

## SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DO MS/SC

## Termo de Referência 6/2025

## Informações Básicas

Número do artefato UASG 6/2025 250036-SUPERINTENDENCIA ESTADUAL DO MS/SC Editado por JULIO CESAR RIBEIRO DA SILVA Atualizado em 10/11/2025 15:04 (v 0.10)  
Status  
CONCLUIDO

## Outras informações

Categoria VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC Número da Contratação 41/2025 Processo Administrativo 25024.000516/2025-73

## 1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviço de outsourcing de impressão e da aquisição suprimento de informática, visando atender as necessidades da Superintendencia Estadual de Santa Catarina - SEMS/SC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANT DE EQUIP.	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL EM 24 MESES
1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da franquia sem papel	26573	PÁGINAS	02	72.000	R\$ 0,1700	R\$ 12.240,00
2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático – Excedente à franquia sem papel	26654	PÁGINAS		24.000	R\$ 0,2000	R\$ 4.800,00
3	Outsourcing de impressão - Páginas A3 /A4 - Policromático - Dentro da franquia sem papel	26611	PAGINAS	02	24.000	R\$ 0,4000	R\$ 9.600,00
4	Outsourcing de impressão - Páginas A3 /A4 - Policromático – Excedente à franquia sem papel	26697	PÁGINAS		4.800	R\$ 0,4000	R\$ 1.920,00
	Informática – Locação de equipamentos –	27618	UNIDADE	03	-	R\$ 203,24	R\$ 14.633,28

<b>5</b>	Scanner de mesa						
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO EM 24 (VINTE E QUATRO) MESES</b>							<b>R\$ 43.193,28</b>

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de terceirização de impressão (outsourcing de impressão), modalidade franquia de páginas mensal mais excedente, sem fornecimento de papel, e locação de scanner de mesa.

1.3. O serviço desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, no que diz respeito às especificações do objeto.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

## 2. Descrição da solução

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 e será detalhado junto ao processo administrativo 25024.000516/2025-73.

## 3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Estudo Técnico Preliminar e em tópico específico deste Termo de Referência, além disso, são considerados os seguintes termos:

3.1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de Impressão, na modalidade Franquia Mensal de Páginas mais excedente com o fornecimento e a instalação de equipamentos novos, incluindo scanner de mesa, em regime de comodato, de primeiro uso e em linha de fabricação, provisão de todos os insumos (exceto papel) necessários ao funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os softwares necessários a bilhetagem e gestão, estabelecendo quantidade mensal de utilização de páginas de impressão.

3.1.2. A modalidade escolhida envolve a disponibilização, por parte da contratada, de equipamentos de impressão novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, conforme suas especificações, fornecimento de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização de softwares de bilhetagem e gestão, mediante pagamento de Franquia mensal por tipo de impressão, na qual estão inclusos todos os custos de amortização da solução, mais valor fixo por página impressa excedente à franquia.

3.1.3. São de responsabilidade da Contratada todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de equipamentos sem solução de continuidade na necessidade de troca do equipamento, de peças e insumos/consumíveis, exceto papel;

3.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

3.2.1. A franquia de páginas terá sua cobrança por um valor fixo mensal, caracterizada pela amortização sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato. Em hipótese alguma o Órgão será cobrado por ter excedido o número de cópias por equipamento, mas será considerado o somatório total de cópias/impressões por tipo de equipamento, monocromático ou policromático. Tudo será pautado nas regras expostas na PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023, na forma do contexto;

3.2.2. Haverá a compensação semestral de franquia, que se baseará na franquia mensal, que é a soma das franquias dos tipos de equipamentos;

3.2.3. O valor unitário de página excedente será um valor único por tipo de impressão (monocromática e policromática), devendo ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal;

3.2.4. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período;

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

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

3.2.7. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão irá aditivar o contrato visando consolidar esta mudança;

3.2.8. As digitalizações realizadas nas impressoras multifuncionais serão ilimitadas e não fazem parte da franquia, e, portanto, não são remuneradas;

3.2.9. As digitalizações realizadas através do scanner de mesa serão ilimitadas, sendo remunerado apenas o valor da locação;

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.4. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

## 4. Requisitos da contratação

### **Requisitos de Negócio:**

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

4.1. O serviço de impressão, reprografia e digitalização - *outsourcing* de impressão a ser contratado envolve o provimento de equipamentos de impressão, tipo mono e policromática;

4.2. Fornecimento contínuo de insumos e consumíveis (originais ou certificados pelo fabricante), exceto papel;

4.3. Fornecimento em regime de comodato de impressoras multifuncionais (*scanner*, impressora e copiadora) novas, não remanufaturadas, sem uso anterior, em linha de produção, conforme preconiza o Guia de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão”, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo;

- 4.4.Fornecimento em regime de comodato de *scanner duplex* com velocidade de produção mínima de 30 ppm/70 ipm frente e verso, com tecnologia de digitalização CCD duplo;
- 4.5.Substituição de equipamentos, em caso de parada prolongada de funcionamento do equipamento;
- 4.6.O serviço contempla uma solução de gerenciamento proativo para equipamentos e impressões/cópias, incluindo o suporte técnico preventivo e corretivo;
- 4.7.A solução de impressão terá que ser habilitada para prover a autenticação de usuários diretamente na impressora (ex: *login* e senha), bem como a oferecer ao usuário a opção de retirar os trabalhos em quaisquer equipamentos do parque de impressoras que estiverem na mesma rede;
- 4.8.Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;
- 4.9.Os equipamentos a serem alocados devem obedecer aos requisitos técnicos especificados, fornecendo serviços com especificações iguais ou superiores às descritas neste Termo de Referência. Devem ser entregues acompanhados de manuais em português; quando em outro idioma, devem ser traduzidos para o português;
- 4.10.A solução de gerenciamento dos equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados neste Termo de Referência;
- 4.11.No decorrer da execução do contrato, poderá ser efetuada a transferência dos equipamentos de acordo com mudanças de *layout* nos locais de trabalho ou de remanejamento de equipes entre os andares do prédio da SEMS /SC, devendo a Contratada configurar a impressora para pleno funcionamento, sem custos adicionais;
- 4.11.1.Provimento de canal para abertura de chamados;
- 4.11.2.Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
- 4.11.2.Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias;
- 4.11.2.Permissão da realização de inventário de bens instalados;
- 4.11.2.Suprir as demandas de impressão nos locais definidos, com serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade;
- 4.12.Cabe à Contratada prover todos os *hardwares* ou *softwares* e licenças para o perfeito funcionamento dos equipamentos de impressão multifuncionais, permitindo a autenticação do usuário que fará uso da cópia ou impressão.
- 4.12.1.Quando um determinado trabalho for encaminhado em uma impressora policromática possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão na cor preta.

4.12.2. A licitação terá um único grupo composto por 05 (cinco) itens, interdependentes, de acordo com o disposto na tabela 1 e, conforme a Lei nº 8.666/1993, art. 40, caput, art. 55, inciso II e art. 6º, inciso VII, alíneas "a" e "b", o serviço terá como Regime de Execução a empreitada por preço global, haja vista que a qualidade e a quantidade da solução adotada foram definidas exaustivamente e as informações apresentadas no Estudo Técnico Preliminar são suficientes para dotar os participantes do certame licitatório de condições para apresentar proposta de preço condizente com as obrigações que serão assumidas. Nesse sentido, constam definidas as quantidades de equipamentos de impressão colorida e preto/branco, de páginas franqueadas e excedentes estimadas e de scanner para digitalização;

**Localização e distribuição dos equipamentos:**

TABELA 2 – DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS			
ANDAR	SETOR	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE

1º	SEGEP/SC	Item 1	01
		Item 5	01
2º	Gabinete/SEMS/SC	Item 3 Impressora A4	01
2º	Protocolo	Item 1	01
		Item 5	01
3º	SEAUD/SC - DITRE/SC	Item 3 Multifuncional A3	01
		Item 5	01

**Os equipamentos de impressão deverão ter as seguintes especificações mínimas:**

**Tipo I – Impressora multifuncional monocromática**, destinada a ambiente compartilhado:

**TABELA 1 – ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA**

	Tipo	Quantidade	Descrição
em	I	02 Unidades	Impressora Multifuncional Monocromática
1	<b>Classificação do Equipamento</b>		Multifuncional com funções de cópia, impressão e digitalização
2	<b>Tecnologia de Impressão</b>		Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
3	<b>Tamanho do papel</b>		Capacidade de atender, no mínimo, formato A4, Ofício e Carta
4	<b>Tipo de Impressão</b>		Monocromática
5	<b>Velocidade de impressão e cópia</b>		De 20 a 30 PPM nos formatos A4 Simplex
6	<b>Alimentação Papel</b>		Capacidade de entrada de papel de, no mínimo, 150 folhas (padrão 75g/m²), com, no mínimo, 02 (duas) entradas de alimentação de papel
7	<b>Capacidade de saída de papel</b>		Mínimo de 150 folhas (padrão 75g/m²)
8	<b>Resolução de Impressão</b>		A partir de 600 DPI

9	<b>Linguagem de Impressão</b>	PCL5, PCL6 e PostScript 3
10	<b>Protocolo de Rede</b>	TCP/IP e SNMP
11	<b>Modalidade</b>	Duplex automático para impressão, cópia e digitalização
12	<b>Sistemas Operacionais Suportados</b>	Windows10 (32 e 64 bits) ou posterior, Windows Server 2012 R2 (64 bits) ou posterior e Linux
13	<b>Tamanho do Documento Digitalizado</b>	A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos
14	<b>Scanner (digitalizador)</b>	Velocidade de 45 PPM, com funções de digitalização direta à rede de microcomputadores da Contratante e digitalização para <i>e-mail</i> , SMB, FTP, HD e USB-Host ( <i>pendrive</i> )
15	<b>Formato dos Arquivos Gerados</b>	Mínimo exigido: JPEG ou JPG ( <i>Joint Photographic Experts Group</i> ), PDF ( <i>Portable Document Format</i> ), OCR e PDF editável
16	<b>Suporte à Resolução Ótica</b>	Mínima para cópia e digitalização de 600 DPI
17	<b>Armazenamento da Digitalização</b>	Permitir que o arquivo digitalizado seja encaminhado via <i>email</i> , via caminho de rede ou via servidor; e salvamento em dispositivo tipo USB <i>flash drive</i> ( <i>pen drive</i> )
18	<b>Porta USB</b>	Frontal/lateral para impressão direta de dispositivos USB HOST ( <i>pen drive</i> e outros)
19	<b>Impressão por Dispositivos Móveis</b>	Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis com sistemas operacionais Android, iOS e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede Wi-Fi
20	<b>Tensão</b>	110/220-V; se a tensão do equipamento for de 110-V, deverá possuir transformador compatível para operar na tensão de 220-V

**Tipo II – Impressora multifuncional policromática**, destinada a ambiente compartilhado:

**TABELA 2 – ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS – IMPRESSORA MULTIFUNIONAL POLICROMÁTICA A3/A4**

Item	Tipo	Quantidade	Descrição
	II	01 Unidade	<b>Impressora Multifuncional Policromática</b>
1	<b>Classificação do Equipamento</b>		Multifuncional com funções de cópia, impressão e digitalização

2	<b>Tecnologia de Impressão</b>	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
3	<b>Tamanho do papel</b>	Capacidade de atender, no mínimo, formato A3 A4, Ofício e Carta
4	<b>Tipo de Impressão</b>	Policromática
5	<b>Velocidade de impressão e cópia</b>	De 26 a 40 PPM nos formatos A4 Simplex De 11 a 17 PPM nos formatos A3 Simplex
6	<b>Alimentação Papel</b>	Capacidade de entrada de papel de, no mínimo, 150 folhas (padrão 75g/m <sup>2</sup> ), com, no mínimo, 02 (duas) entradas de alimentação de papel
7	<b>Capacidade de saída de papel</b>	Mínimo de 150 folhas (padrão 75g/m <sup>2</sup> )
8	<b>Resolução de Impressão</b>	Mínima de 1200 DPI
9	<b>Linguagem de Impressão</b>	PCL5, PCL6 e PostScript 3
10	<b>Protocolo de Rede</b>	TCP/IP e SNMP
11	<b>Modalidade</b>	Duplex automático para impressão, cópia e digitalização
12	<b>Sistemas Operacionais Suportados</b>	Windows10 (32 e 64 bits) ou posterior, Windows Server 2012 R2 (64 bits) ou posterior e Linux
13	<b>Tamanho do Documento Digitalizado</b>	A3, A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos
14	<b>Scanner (digitalizador)</b>	Velocidade de 45 PPM, com funções de digitalização direta à rede de microcomputadores da Contratante e digitalização para <i>e-mail</i> , SMB, FTP, HD e USB-Host ( <i>pendrive</i> )
15	<b>Formato dos Arquivos Gerados</b>	Mínimo exigido: JPEG ou JPG ( <i>Joint Photographic Experts Group</i> ), PDF ( <i>Portable Document Format</i> ), OCR e PDF editável
16	<b>Suporte à Resolução Ótica</b>	Mínimo para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi
17	<b>Armazenamento da Digitalização</b>	Permitir que o arquivo digitalizado seja encaminhado <i>via email</i> , <i>via caminho de rede</i> ou <i>via servidor</i> ; e salvamento em dispositivo tipo USB <i>flash drive (pen drive)</i>
18	<b>Porta USB</b>	Frontal/lateral para impressão direta de dispositivos USB HOST ( <i>pen drive</i> e outros)

19	<b>Impressão por Dispositivos Móveis</b>	Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis com sistemas operacionais Android, iOS e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede Wi-Fi
20	<b>Tensão</b>	110/220-V; se a tensão do equipamento for de 110-V, deverá possuir transformador compatível para operar na tensão de 220-V

**Tipo III – Impressora policromática do tipo A4, destinada a ambiente GABINETE SUPERINTENDÊNCIA:**

Item	Tipo	Quantidade	Descrição
	III	01 Unidade	<b>Impressora Policromática</b>
1	<b>Classificação do Equipamento</b>		com função de impressão
2	<b>Tecnologia de Impressão</b>		Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
3	<b>Tamanho do papel</b>		Capacidade de atender, no mínimo, formato A4, Ofício e Carta
4	<b>Tipo de Impressão</b>		Policromática
5	<b>Velocidade de impressão e cópia PB/COR</b>		De 30 a 33 PPM nos formatos A4 Simplex
6	<b>Alimentação Papel</b>		Capacidade de entrada de papel de, no mínimo, 150 folhas (padrão 75g/m <sup>2</sup> ), com, no mínimo, 02 (duas) entradas de alimentação de papel
7	<b>Capacidade de saída de papel</b>		Mínimo de 250 folhas (padrão 75g/m <sup>2</sup> )
8	<b>Resolução de Impressão</b>		Mínima de 1200 DPI
9	<b>Linguagem de Impressão</b>		PCL5, PCL6 e PostScript 3
10	<b>Protocolo de Rede</b>		TCP/IP e SNMP
11	<b>Modalidade</b>		Duplex automático para impressão
12	<b>Sistemas Operacionais Suportados</b>		Windows10 (32 e 64 bits) ou posterior, Windows Server 2012 R2 (64 bits) ou posterior e Linux

13	<b>Tamanho do Documento Digitalizado</b>	A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos
14	<b>Scanner (digitalizador)</b>	Não há
15	<b>Formato dos Arquivos Gerados</b>	Mínimo exigido: JPEG ou JPG ( <i>Joint Photographic Experts Group</i> ), PDF ( <i>Portable Document Format</i> ), OCR e PDF editável
16	<b>Suporte à Resolução Ótica</b>	Mínimo para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi
17	<b>Armazenamento da Digitalização</b>	Não há
18	<b>Porta USB</b>	Frontal/lateral para impressão direta de dispositivos USB HOST ( <i>pen drive</i> e outros)
19	<b>Impressão por Dispositivos Móveis</b>	Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis com sistemas operacionais Android, iOS e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede Wi-Fi
20	<b>Tensão</b>	110/220-V; se a tensão do equipamento for de 110-V, deverá possuir transformador compatível para operar na tensão de 220-V

Tipo IV – *Scanner* de mesa *duplex*:

TABELA 5 – ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS – *SCANNER* DE MESA *DUPLEX*

Item	Tipo	Quantidades	Descrição
	IV	03 Unidades	<b>Scanner de Mesa Duplex</b>
1	<b>Tipo de Escaneamento</b>		Alimentação vertical, duplex colorido de uma passagem
2	<b>Método de Digitalização</b>		Documento em movimento
3	<b>Alimentação de Papel</b>		Vertical
4	<b>Velocidade do Scanner</b>		Mínima de 30 ppm e de 70 ipm duplex
5	<b>Sensor Ótico</b>		CIS (Sensor de imagem de contato colorido)
6	<b>Resolução Ótica</b>		600 DPI
7	<b>Resolução Interpolada</b>		1200 DPI

8	<b>Alimentador Automático de Documentos (ADF)</b>	Sim
9	<b>Capacidade Máxima</b>	100 folhas
10	<b>Digitalização Automática Frente e Verso</b>	Sim
11	<b>Ciclo Máximo de Trabalho Diário</b>	Até 3.000 páginas
12	<b>Sistemas Operacionais</b>	Win10 (32 e 64 bits), Win8/8.1 (32 e 64 bits), Win7 (32 e 64 bits)
13	<b>Interface</b>	USB 3.0 ou superior

4.13. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.14. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.15. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.10.1 deste Edital.

4.16. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.16.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

4.16.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

4.16.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

4.16.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.17. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus art. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.17.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.17.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.18. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.19. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública. UASG 250036 Edital 2/2024 Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Edital para Pregão Eletrônico - Atualização: maio/2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação 4 de 15

4.20. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.21. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.22. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.22.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.22.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.23. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.23.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.23.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.24. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.25. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão. 4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

### **Requisitos de Capacitação**

4.26. Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar para a CONTRATADA ministrar um treinamento para os usuários na utilização dos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação. 2. Os treinamentos serão ministrados nos locais onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou podem ser realizados por meio de vídeo-aulas ou Ensino a Distância - EAD, desde que contemplem todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais quais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

4.27. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários. Além disso, haverá um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.

### **Requisitos Legais**

4.28. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, em destaque à Portaria SGD/MGI nº 370/2023, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

### ***Requisitos de Manutenção***

4.29. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

### ***Requisitos Temporais***

4.30. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 2 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.30.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.31. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

### ***Requisitos de Segurança e Privacidade***

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

4.32.1. A Contratada deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e os respectivos funcionários alocados ao Contrato deverão assinar o Termo de Ciência, anexos a este Termo de Referência;

4.32.2. A Contratada deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do Contrato que deverão ter acesso às instalações do Contratante, bem como os referidos Termos assinados;

4.32.3. Caberá ao preposto da Contratada manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso à SEMS/SC;

4.32.4. A lista deverá conter nome completo, número de identidade, CPF e data de início de atuação na prestação dos serviços (e de término, quando este não estiver mais alocado ao contrato);

4.32.5. Todos os profissionais da Contratada alocados ao Contrato deverão portar crachá de identificação para acesso à SEMS/SC;

4.32.6. A Contratada deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da Administração Pública Federal e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança. A Contratada deve comunicar formal e imediatamente ao representante da SEMS/SC qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

### ***Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais***

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

4.33.1.A contratação do fornecedor do serviço obedecerá ao Decreto nº 7.746 de 05/06/2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável na Administração Pública Federal e atenderá às determinações da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 10 de janeiro de 2010, com a aplicação das diretrizes sustentabilidade ambiental, bem como do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – AGU – Agosto/2021;

4.33.2.A Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 10 de janeiro de 2010, dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências, em especial o art. 6º, incisos I a VIII;

4.33.3.Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 02/08/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deve seguir todos os procedimentos cabíveis com vistas à redução, reutilização, reciclagem, tratamento de resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão; arcar com todas as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, responsabilizando-se, inclusive, pelo mecanismo de logística reversa. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente. A programação de retirada será definida pela Contratante;

4.33.4.Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação. Esses equipamentos deverão ser capazes de trabalhar com papel branco e reciclado e atenderem a outros requisitos constantes da referida IN SLTI/MPOG nº 01/2010;

4.33.5.A logística reversa é de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010; a IN /SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010; e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

4.33.6.Contratada deverá fornecer, na fase de aceitação da proposta, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental (conforme modelo anexo a este Termo de Referência), comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada;

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

4.33.8. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários aos empregados para a execução dos serviços.

### ***Requisitos da Arquitetura Tecnológica***

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

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

### ***Requisitos de Implantação***

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

4.36.1. Todos os equipamentos de impressão a serem locados na prestação dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de produção pelo fabricante. O equipamento de digitalização (scanner de mesa), como exceção, não necessita ser novo, de primeiro uso, porém deve atender às especificações mínimas e ser aderente aos requisitos técnicos especificados neste Termo de Referência;

4.36.2.O Contratante reserva-se o direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela Contratada acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos;

4.36.3.Caso o equipamento cotado tenha saído de linha, deverá ser entregue aquele que substituiu o antigo modelo, desde que atenda às especificações mínimas, sendo necessária a prévia análise/aprovação da Contratante;

4.36.4.Ao longo da execução contratual, caso venha ocorrer aditivos contratuais para aumentar a quantidade de equipamentos, o Contratante poderá aceitar equipamentos que não sejam de primeiro uso, desde que não tenham contadores superiores à média de contadores dos equipamentos do parque;

4.36.5.Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, deverão ser fornecidos pela Contratada. Esses acessórios deverão ser novos, de primeiro uso e sem custo adicional para a Contratante;

4.36.6.A voltagem dos equipamentos deve ser compatível com a tensão da rede elétrica disponibilizada pela concessionária Celesc, que é de 220 Volts;

4.36.7.Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante em suas unidades funcionais previamente definidas;

4.36.8.O cronograma de distribuição e instalação será apresentado pela Contratada, após a assinatura do Contrato, atendendo aos prazos descritos neste Termo de Referência;

4.36.9.Os custos logísticos de transporte e distribuição deverão ser integralmente cobertos pela Contratada, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

### ***Requisitos de Projeto e de Implementação***

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

4.37.1.Disponibilização/configuração de software para gerenciamento e monitoramento on line do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento;

4.37.2. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem;

4.37.3. Disponibilização de software robusto de digitalização, conforme especificações;

4.37.4. Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado por chamados do órgão contratante, troca de equipamentos defeituosos;

4.37.5. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;

4.37.6. Todos os equipamentos deverão suportar também a impressão com o uso de papel reciclado;

4.37.7. As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima;

4.37.8. Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

4.37.9. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada.

#### Requisitos de Garantia e Manutenção

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

#### Requisitos de Experiência Profissional

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

#### **Requisitos de Formação da Equipe**

4.40. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos nesse Termo de Referência.

#### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

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

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

4.43. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

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

#### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

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

4.45.1.A Contratada deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e os respectivos funcionários alocados ao Contrato deverão assinar o Termo de Ciência, anexos a este Termo de Referência;

4.45.1.A Contratada deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do Contrato que deverão ter acesso às instalações do Contratante, bem como os referidos Termos assinados;

4.45.1.Caberá ao preposto da Contratada manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso à SEMS/SC;

4.45.1.A lista deverá conter nome completo, número de identidade, CPF e data de início de atuação na prestação dos serviços (e de término, quando este não estiver mais alocado ao contrato);

4.45.1.Todos os profissionais da Contratada alocados ao Contrato deverão portar crachá de identificação para acesso à SEMS/SC;

4.45.1.A Contratada deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da Administração Pública Federal e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança. A Contratada deve comunicar formal e imediatamente ao representante da SEMS/SC qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

### **Vistoria**

4.46. 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 8 horas às 16 horas.

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

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

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

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

### **Sustentabilidade**

4.51. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: I – menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e VII – origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

4.51.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.52.2. Comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;

4.52.3.A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.52.4. Todas as impressoras e multifuncionais fornecidos deverão estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8.

### **Garantia da Contratação**

4.53. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato. Nota(s) explicativa(s): 39 a 41

4.54. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá prestada em até 10 dias após a assinatura do contrato.

4.55. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

## 5. Papéis e responsabilidades

### 5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

### 5.2. São obrigações do CONTRATADO

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5.. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

## **6. Modelo de execução do contrato**

### **Condições de execução**

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A vigência do contrato deverá ser de dois anos (24 meses), podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, com a finalidade de garantir a amortização dos custos dos equipamentos e sistemas agregados.

6.1.2. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 08:00h às 18:00h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

6.2. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 2 (duas) fases:

6.2.1. Aceite dos equipamentos, até 05 (cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato; e

6.2.2. Instalação dos equipamentos e soluções de software, até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

6.3. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 48 (quarenta e oito) horas corridas a contar da abertura de chamado.

6.4. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 3 (três) dias úteis a contar da abertura de chamado.

6.5. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 3 (três) dias úteis a contar da abertura de chamado.

6.6. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 3 (três) dias úteis a contar da abertura de chamado.

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

6.8. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de três chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos, caso haja interesse do Contratante.

6.9. Os prazos para reposição de insumos ou saneamento de falhas/defeitos foram mensurados considerando a localização do Contratante, e são exíguos para reestabelecimento em caso de indisponibilidade total de

um equipamento ou da solução a fim de fomentar uma cultura de manutenções preventivas e reposição constante do estoque de insumos para evitar indisponibilidade.

### **Local da prestação dos serviços**

6.10. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: *Superintendência Estadual do Ministério da Saúde de Santa Catarina - Praça Pereira Oliveira, 35 - Centro, Florianópolis - SC, 88010-540*

6.11. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira de 08:00h às 18:00h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

### **Materiais a serem disponibilizados**

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

### **Especificação da garantia do serviço**

6.13. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Formas de transferência de conhecimento**

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

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

### **Mecanismos formais de comunicação**

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

6.16.1. *Ordem de Serviço;*

6.16.2. *Ata de Reunião;*

6.16.3. *Ofício;*

6.16.4. *Sistema de abertura de chamados;*

6.16.5. *E-mails e cartas;*

### **Formas de Pagamento**

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

### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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

6.19. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de

Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos.

## **7. Modelo de gestão do contrato**

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

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

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

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

### **Preposto**

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

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação e instalação dos equipamentos, também para treinamentos.

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

### **Reunião Inicial**

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

### **Fiscalização**

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

## **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

## **Fiscalização Administrativa**

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

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

7.13. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

## **Gestor do Contrato**

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

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

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

7.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu

desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

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

### ***Critérios de medição e pagamento***

7.21. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo B, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

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

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

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

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

Faturamento:

7.22.1. O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço em mês "fechado", compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados para que a regra acima seja efetivada nos demais.

7.22.2. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual. O cômputo do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados no período.

7.22.3. Todo o custo será computado em razão da quantidade de equipamentos disponibilizados. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes e mobiliário, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

7.22.4. A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.

7.22.5. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento).

7.22.6. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado.

7.22.7.As impressões, cópias e digitalizações em formato “Ofício” (216x356 mm) e/ou “Carta” (216x279mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm).

7.22.8.Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

7.22.9.Devido à quase impossibilidade de gestão de páginas mal impressas (como aquelas provenientes de vícios de término de vida útil ou defeito do toner, do kit fusor, ou dos demais consumíveis), os prejuízos induzidos à União por conta desses problemas serão tratados como processos administrativos, que poderão ensejar multas, glosas e sanções.

Faturamento proporcional ao parque disponibilizado:

7.22.10.Levando-se em consideração as fases de implantação da solução, o cálculo de franquia e excedente será efetuado em razão da quantidade de impressões disponibilizadas no período de aferição do serviço. Exemplo hipotético: Se o início da implantação ocorrer no dia 1 do mês vigente, será computado 100% do período para cálculo de franquia, em caso de outra data, será computado o valor proporcional ao total de dias do mês. Exemplo, se o início da implantação ocorrer no dia 10, será computado 33% do total da franquia.

7.22.11.Ao final do mês vigente, será identificado o total de máquinas disponibilizadas para a categoria e o valor da franquia da categoria será calculado como o produto do total de máquinas disponibilizado versus a franquia da categoria.

Cálculo da franquia e excedente:

7.22.13.O cálculo de franquia e excedente será feito em cima do valor global de cópias emitidas, dado que, será observado o somatório total das páginas. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gestão e bilhetagem servirão de base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.

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

7.23.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

### **Do recebimento**

7.25. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

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

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

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

### **Liquidação**

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

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

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

7.42.1. o prazo de validade;

7.42.2. a data da emissão;

7.42.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.42.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.42.5. o valor a pagar; e

7.42.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

### ***Prazo de pagamento***

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

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

### ***Forma de pagamento***

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

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

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

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

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

7.59. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo, devendo ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL.

## **8. Do reajuste**

8.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato.

8.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno mínimo de um ano, aplicando-se o índice de ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), conforme Art. 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

## **9. Critérios de seleção do fornecedor**

### ***Forma de seleção e critério de julgamento da proposta***

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, 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.

### ***Regime de Execução***

9.2. O regime de execução do contrato será por a Empreitada por Preço Global.

9.3 De acordo com o art. 23, paragrafo único da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, admite-se a adoção do critério de julgamento baseado em técnica e preço para contratação de bens e serviços especiais de tecnologia da informação e comunicação, de acordo com os arts. 36 a 38 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que devidamente justificado nos autos.

### ***Da Aplicação da Margem de Preferência***

9.4. Será aplicada margem de preferência na presente contratação.

9.4.1 Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação. 9.5.3 Aplicar-se-á o direito de preferência às micro e pequenas empresas, previsto nos artigos 44 da Lei Complementar Nº. 123 /2006. Entretanto, não se tratando de micro e pequena empresa, serão seguidos os critérios do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

### ***Exigências de habilitação***

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

#### ***Habilitação jurídica***

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

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

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

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

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

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

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

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

9.15. **Ato de Autorização** para o exercício da atividade de para o exercício da atividade de vigilância p Ato de autorização atrimonial expedido pela Polícia Federal nos termos da Portaria DG/PF nº 18.045 de 17 de abril de 2023, art. 4º.

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

### ***Habilitação fiscal, social e trabalhista***

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

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

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

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

9.21. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.22. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.24. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.25. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

9.27.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.27.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.27.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.28. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

9.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

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

9.31.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

9.31.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.31.4.Ter prestado serviço de impressão, cópia e digitalização (outsourcing de impressão) com locação de equipamentos, considerando-se a similaridade das características do objeto deste Pregão.

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

9.31.6.Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

9.31.7.Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

9.31.8.Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 02 (dois) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

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

9.31.10.Declaração de que instalará escritório na cidade de Florianópolis, ou em um raio máximo de até 20 (vinte) km da cidade de Florianópolis (adequada ao item para o qual apresentar proposta) a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo VIII deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

9.311.1.As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

9.31.12.O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

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

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

9.34. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei.

9.35. Para garantir a qualidade e a segurança na execução do objeto licitado, torna-se indispensável que o responsável técnico da licitante apresente, como requisito de qualificação técnica, um Atestado de Capacidade Técnica emitido pelo próprio distribuidor ou fabricante do equipamento/produto, comprovando que o profissional foi devidamente treinado nas seguintes especificações dos equipamentos.

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

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

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

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

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

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

9.36.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

## 10. Estimativas do valor da contratação

**Valor (R\$):** 43.193,28

10.1. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$ 43.193,28, conforme custos unitários apostos em anexo.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 11. Adequação orçamentária

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 00001/250036

Fonte: 1002000000

Programa de Trabalho: 173283

Elemento de Despesa: 339039

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

## 12. 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](#).

**JULIO CESAR RIBEIRO DA SILVA**

Agente de contratação