

MEC-FUNDACAO UNIVERSIDADE DE RONDONIA/RO

Termo de Referência 7/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2026	154055-MEC-FUNDACAO UNIVERSIDADE DE RONDONIA /RO	LUIZ HENRIQUE DARTIBALE	28/07/2026 17:09 (v 0.12)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	29/2026	23118.014461/2024-23

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução de Outsourcing de Impressão - Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quant. mês	Quant. anual	Valor Unitário (mensal)	Valor Unitário (anual)	Valor Total (anual)
	1	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - MONOCROMATICO A4 DE 31 A 45 PPM	26743	UNIDADE	111	111	R\$ 407,63	R\$ 4.891,56	R\$ 542.963,16
	2	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - POLICROMATICO A4 ATE 25 PPM	26760	UNIDADE	32	32	R\$ 2.123,33	R\$ 25.479,96	R\$ 815.358,72

1	3	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - POLICROMATICO A3	26808	UNIDADE	15	15	R\$ 966,67	R\$ 11.600,04	R\$ 174.000,60
	4	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEM PAPEL	26816	PÁGINA	20.306,67	243.680	R\$ 0,23	-	R\$ 56.046,40
	5	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 POLICROMATICA SEM PAPEL	26859	PÁGINA	1.498,33	17.980	R\$ 0,75	-	R\$ 13.485,00
	6	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A3 POLICROMATICA SEM PAPEL	26875	PÁGINA	272,50	3.270	R\$ 14,40	-	R\$ 47.088,00
2	7	PRESTACAO DE SERVICOS DE IMPRESSAO - GRANDE FORMATO (A0) -ENVOLVENDO EQUIPAMENTO / SUPRIMENTO Descrição complementar: não haverá disponibilização do equipamento na UNIR, e a cobrança será exclusivamente sob demanda de impressão (m2) a ser realizada nas dependências da CONTRATADA.	27600	UNIDADE	64,33	772	R\$ 11,57	-	R\$ 8.932,04
3	8	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - MONOCROMATICO A4 DE 31 A 45 PPM	26743	UNIDADE	5	5	407,63	R\$ 4.891,56	R\$ 24.457,80
	9	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - POLICROMATICO A4 ATE 25 PPM	26760	UNIDADE	1	1	2123,33	R\$ 25.479,96	R\$ 25.479,96
	10	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - POLICROMATICO A3	26808	UNIDADE	1	1	966,67	R\$ 11.600,04	R\$ 11.600,04
	11	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEM PAPEL	26816	PÁGINA	28000	336000	0,23	-	R\$ 77.280,00
	12	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 POLICROMATICA SEM PAPEL	26859	PÁGINA	1000	12000	0,75	-	R\$ 9.000,00
	13	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A3 POLICROMATICA SEM PAPEL	26875	PÁGINA	50	600	14,40	-	R\$ 8.640,00
VALOR TOTAL DO GRUPO 1									R\$ 1.648.941,88
VALOR TOTAL DO GRUPO 2									R\$ 8.932,04
VALOR TOTAL DO GRUPO 3									R\$ 156.457,80

1.1.1. O parcelamento técnico da presente contratação em Grupos/Lotes distintos faz-se estritamente necessário para cumprimento da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 (item 18.1, alínea "a") e da Súmula nº 247 do TCU. O Grupo 1 contempla exclusivamente os serviços de outsourcing de impressão (submetidos à citada Portaria). Já o Grupo 2 (Plotagem A0) contempla serviço expressamente excluído do modelo de outsourcing (item 3.2, alínea "c", da Portaria 370/2023). A divisão em grupos para adjudicação separada no mesmo certame garante a eficiência administrativa do processo licitatório e preserva a ampla competitividade, permitindo a participação de empresas com atuações de mercado distintas.

1.1.2. Os itens relativos ao grupo 3 são exclusivos para atender as demandas do INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ /CAMPUS JAGUARIBE, UASG: 158936.

Justificativa: Caso os quantitativos do INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ/CAMPUS JAGUARIBE fossem aglutinados aos grupos 1 e 2, poderia ocorrer da licitação ser deserta, visto que o licitante teria que atender a duas unidades da federação com distancia aproximada de **4.680 km**.

1.1.3. Estimativas de consumo individualizadas, por local de entrega/prestação dos serviço

DISTRIBUIÇÃO DE QUANTITATIVOS POR LOCAL DE ENTREGA													
UASG 154055 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA									Órgãos participantes				Total
Item	Ariquemes	Cacoal	Guajará-Mirim	Ji-Paraná	Porto Velho	Presidente Médici	Rolim de Moura	Vilhena	UASG 158636: IFRO - JARU	UASG: 158148: IFRO Porto Velho	UASG: 158148: IFRO - Ariquemes	158955 - INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ /CAMPUS JAGUARIBE	
1	6	6	5	8	45	6	6	8	5	6	10	0	111
2	1	1	1	1	18	1	1	1	1	4	2	0	32
3	0	0	0	0	10	0	0	0	1	2	2	0	15
4	13440	13440	13440	26880	80640	13440	13440	26880	10000	5200	26880	0	243680
5	493	985	492	1477	7879	492	985	1477	1000	2100	600	0	17980
6	149	186	149	223	1712	149	149	223	100	220	10	0	3270
7	45	67	45	112	246	45	45	67	0	100	0	0	772
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28000	28000
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1000	1000
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	50
IFRO: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia													

1.1.3.1 Incluir as informações acerca das estimativas de consumo individualizadas por local de entrega /prestação dos serviços. Tabela e item ajustado com base nas necessidades da Administração e com base no modelo disponibilizado pela AGU.

1.2. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2.1. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o objeto principal é o serviço de impressão e locação de impressoras, cuja necessidade é permanente para o funcionamento administrativo e acadêmico da UNIR, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar, bem como a Portaria nº 698 /2025/GR/UNIR.

1.4. Prazo de vigência

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Fica expressamente prevista a possibilidade de renovação do quantitativo inicialmente registrado, de forma proporcional, em caso de prorrogação de vigência da Ata de Registro de Preços. Este procedimento visa viabilizar a continuidade da prestação dos serviços e a manutenção do atendimento às necessidades da Administração durante os períodos prorrogados.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade permanente de serviços de impressão e digitalização na UNIR, impactada pela retomada das atividades acadêmicas presenciais da pós-pandemia. O cálculo do quantitativo máximo estimado (Quadro 2) baseou-se na análise histórica do consumo registrado (Quadro 1) entre abril de 2022 e março de 2024. O período anterior a 2022 foi descartado para evitar falsas estimativas devido à suspensão de atividades presenciais. A solução proposta visa a economicidade através da modalidade híbrida sem franquia, onde a cobrança é feita por locação do equipamento mais o custo unitário por página impressa, garantindo que as demandas atuais e contínuas sejam plenamente atendidas, sendo o Quadro 2 o parâmetro máximo de custeio.

Quadro 1 – Memória de Consumo Registrado

Quadro de impressões abr.22 a mar.24				
Tipo Impr.	Qtd. Impr.	Qtd. Equip.	Qtd. Meses	Média Mensal
Tipo I	174.146	96	24	76
Tipo II	12.212	17	24	30
Tipo III	2.266	7	24	13

Quadro 2 - Memória de Consumo Registrado (Abr.22-Mar.24) e Projeção Estimada

Tipo Equipamento	Qtd. Equip.	Média Mensal Registrada	Média Mensal Estimada (Parâmetro Máximo)	Média Anual Estimada (Parâmetro Máximo)
Tipo I (Mono)	96	76	250	288.000
Tipo II (Colorida)	17	30	100	20.400
Tipo III (Policromática)	7	13	50	4.200
Tipo IV (Plotter 36")	1	N/A	20 m²	240 m²

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2025-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2025-2027 da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA (UNIR), conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS (PTD) 2025-2027	
ID	Objetivos Estratégicos
A1	Transformar 95% (noventa e cinco por cento) dos serviços públicos digitalizáveis, até 2026.
A2	Estimular a gestão ambientalmente sustentável na transformação digital.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025-2027			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
NI006	Manter serviço de outsourcing de impressão	NI006	Manter serviço de outsourcing de impressão

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

3.2. A solução de TIC consiste em locação de equipamentos (bens) e serviços de impressão continuado (serviço), adotando a modalidade híbrida, onde não há franquia de impressão. A cobrança é feita pela locação do equipamento (Itens 1 a 3 da tabela 1.1) mais o custo unitário por página impressa (Itens 4 a 7 da tabela 1.1). Para a Plotter 36" (Item 7 da tabela 1.1), não haverá disponibilização do equipamento na UNIR, e a cobrança será exclusivamente sob demanda de impressão (m2) a ser realizada nas dependências da CONTRATADA.

3.3 Tabela com as Descrições detalhadas dos objetos:

Grupo	Item	Equipamento	Descrição Detalhada do Objeto	Quantidade Registrada (mensal)	Quantidade Registrada (anual)
			Especificações técnicas mínimas: Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou tecnologia equivalente, com impressão monocromática (preto e branco). Resolução: Mínimo de 600 x 600 dpi reais		

1	1	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - MONOCROMATICO A4 DE 31 A 45 PPM	para impressão e digitalização. Bandeja principal com capacidade mínima para 250 folhas (papel comum de 75g/m²)., Bandeja de alimentação manual (bypass) para mídias diversas (envelopes, etiquetas, papel timbrado). Suporte a impressão frente e verso (duplex) automática de fábrica. Velocidade de Impressão/Cópia: Mínimo de 35 a 40 páginas por minuto (ppm) em tamanho A4. Digitalização (Scanner): Alimentador Automático de Documentos (ADF/DADF) com capacidade mínima para 50 folhas, suporte a digitalização colorida e função frente e verso. Formatos de Saída: PDF, PDF pesquisável (OCR integrado ou via software fornecido), JPEG e TIFF. Conectividade e Gestão: Interface de rede Ethernet (10/100/1000) e porta USB. Compatibilidade nativa para integração com sistemas de bilhetagem corporativa e autenticação de usuários via rede (ex: LDAP /Active Directory).	90	90
	2	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - POLICROMATICO A4 ATE 25 PPM	Especificações técnicas mínimas: Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente, com impressão em quatro cores (CMYK). Resolução: Mínimo de 600 x 600 dpi. Bandeja principal com capacidade mínima para 250 folhas. Suporte a gramaturas variadas (ex: 75g/m² a 120g /m²). Impressão frente e verso (duplex) automática. Velocidade de Impressão/Cópia: Mínimo de 20 a 25 páginas por minuto (ppm) em tamanho A4, tanto em cores quanto em preto e branco. Digitalização (Scanner): Alimentador Automático de Documentos (ADF) para no mínimo 50 folhas, com digitalização colorida. Painel de Controle: Visor LCD colorido ou sensível ao toque (touchscreen) com interface em português. Conectividade: Ethernet e USB. Suporte aos protocolos de rede padrão e compatibilidade com os principais sistemas operacionais do mercado (Windows, Linux, macOS)	25	25
	3	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - POLICROMATICO A3	Especificações técnicas mínimas: Tecnologia de Impressão: Laser, LED ou equivalente, policromática (CMYK). Tamanho Máximo de Mídia: A3, A4 e Ofício. Velocidade de Impressão/Cópia: Mínimo de 20 a 24 ppm em cores e monocromático (base A4). Resolução: Mínimo de 600 x 600 dpi (com tecnologias de aprimoramento de imagem do próprio fabricante). Gavetas com capacidade mínima combinada de 250 a 500 folhas. Suporte a mídias mais pesadas pela bandeja manual (bypass). Impressão duplex automática integrada. Vidro de exposição A3 e ADF	10	10

			robusto. Digitalização direta para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP) e pendrive (USB). Segurança e Gestão: Controle de acesso por senha, PIN ou crachá (impressão retida/segura). Integração total com sistemas de gestão corporativa e Active Directory para restrição de cópias coloridas.		
	4	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 SEM PAPEL	Estimativa mensal de 250 impressões /digitalizações por equipamento	16.800	201.600
	5	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A4 POLICROMATICA SEM PAPEL	Estimativa mensal de 100 impressões /digitalizações por equipamento	1.190	14.280
	6	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO PAGINAS IMPRESSAS A3 POLICROMATICA SEM PAPEL	Estimativa mensal de 50 impressões /digitalizações por equipamento	245	2.940
2	7	PRESTACAO DE SERVICOS DE IMPRESSAO - GRANDE FORMATO (A0) -ENVOLVENDO EQUIPAMENTO / SUPRIMENTO	Estimativa mensal de 56 impressões /digitalizações por equipamento	56	672

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

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

4.1.1.1. Garantir a disponibilidade de equipamentos de impressão multifuncionais (monocromáticas e coloridas) em todas as unidades da UNIR;

4.1.1.2. Assegurar a prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, incluindo fornecimento de suprimentos, com atendimento nos prazos estabelecidos (SLA) e;

4.1.1.3. Implementar a solução de software de gerenciamento e bilhetagem de impressão para controle de custos e monitoramento de ativos.

4.1.1.4. A prestação de serviços a ser contratada não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.2. Requisitos de Capacitação

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

4.2.2. A manutenção e o suporte são de responsabilidade exclusiva da Contratada.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal de 1988, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Portaria SGD/MGI nº 370, DE 8 de março de 2023 e a outras legislações aplicáveis.

4.4. Requisitos de Manutenção

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

4.4.2. A manutenção da disponibilidade da solução e de seus acessórios é responsabilidade integral da Contratada durante toda a vigência contratual e o período de garantia.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 3 dias corridos para as capitais dos estados e de 7 dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.5.2. 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.

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

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Fornecimento de suprimentos - Capital	1 dia	2 dias
Fornecimento de suprimentos - Interior	1 dia	3 dias
Manutenção corretiva - Capital	3 dias	5 dias
Manutenção corretiva - Interior	5 dias	7 dias
Substituição de equipamento - Capital	3 dias	5 dias
Substituição de equipamento - Interior	5 dias	7 dias

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

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

4.6.1.1. A Solução de Impressão deve estar em consonância com a Política de Segurança da Informação (PSI) da UNIR, especialmente no que tange ao controle de acesso de usuários e o tratamento de dados de impressão /digitalização.

4.6.1.2. Impressão Segura: A solução de bilhetagem deverá suportar retenção de documentos (*Pull Printing*). Os trabalhos enviados só serão fisicamente impressos após a autenticação presencial do utilizador no equipamento (via PIN, senha ou crachá institucional), evitando exposição de dados sensíveis nas bandejas.

4.6.1.3. Sanitização de Discos: Visando a segurança da informação, a Contratada obriga-se a realizar a sanitização (apagamento seguro e irrecuperável) de todos os discos rígidos ou memórias internas dos equipamentos antes de seu recolhimento, substituição ou término do contrato.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.7.2. A prestação dos serviços deverá observar rigorosamente os critérios de sustentabilidade estabelecidos no Guia Nacional da AGU e na Portaria SGD/MGI nº 370/2023:

4.7.2.1. Logística Reversa: A Contratada é obrigada a estruturar e implementar sistema de logística reversa para recolhimento e destinação final ambientalmente adequada de toners, cartuchos, cilindros e peças inservíveis, em estrito cumprimento à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e ao Decreto nº 10.936/2022. É terminantemente vedado o descarte em lixo comum da UNIR.

4.7.2.2. Eficiência Energética: Os equipamentos devem possuir certificações oficiais (ex: Selo PROCEL, Energy Star), operando com modos de economia de energia e suspensão ativados por padrão.

4.7.2.3. Economia de Papel e Insumos: Todos os equipamentos devem ser instalados com a opção de impressão frente e verso (duplex) ativada como padrão. Adicionalmente, os equipamentos devem observar as diretivas de restrição do uso de substâncias perigosas (RoHS).

4.7.3. Requisitos de Acessibilidade

4.7.3.1. A Contratada deverá fornecer equipamentos que observem critérios e requisitos acerca da acessibilidade e mobilidade, com fulcro no art. 23, parágrafo único, da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

4.7.3.2. Em atenção aos requisitos técnicos para o atendimento de usuários com deficiência quanto à mobilidade, as impressoras e multifuncionais (especialmente os equipamentos alocados em áreas de uso comum) devem possuir monitor ou painel de comando com inclinação (basculante ou ajustável).

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.8.2. 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.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.9.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, um Plano de Implantação (Projeto Executivo) contendo, no mínimo:

a) Cronograma detalhado de entrega e instalação dos equipamentos em todas as unidades (Capital e Interior), respeitando os prazos estipulados na Seção 6 deste TR;

b) Indicação da equipe técnica responsável (gerente do projeto e técnicos de campo);

c) Detalhamento da solução de software de bilhetagem e gerenciamento a ser utilizada, incluindo requisitos de infraestrutura de rede necessários para sua homologação junto à STI;

d) Plano de contingência para eventuais problemas durante a fase de transição/installação.

4.9.1.2. Deverá ser realizada uma Reunião entre a equipe da CONTRATADA e a Fiscalização da UNIR para alinhamento do cronograma e validação do Plano de Implantação apresentado.

4.10. Requisitos de Implantação

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

4.10.1.1. A implantação da solução deverá observar as seguintes etapas e requisitos:

a) Logística e Entrega: Transportar e entregar os equipamentos novos (primeiro uso) nos endereços indicados no Item 6.2 deste Termo de Referência, responsabilizando-se integralmente pelo frete, carga e descarga;

b) Instalação Física: Desembalar, posicionar e conectar os equipamentos à rede elétrica e lógica da UNIR, garantindo a estabilidade física e o fornecimento de energia adequado (com uso de estabilizadores/nobreaks, se necessário, conforme item 6.4.2);

c) Configuração de Software: Instalar e configurar os *drivers* de impressão nos servidores e estações de trabalho indicadas, bem como o software de bilhetagem e gerenciamento (accounting), garantindo a integração com o Active Directory (AD) da UNIR para autenticação de usuários, conforme exigido no item 4.1.3 e nas normas de segurança da informação;

d) Testes de Homologação: Realizar testes assistidos de impressão, cópia e digitalização em todos os equipamentos instalados, demonstrando o pleno funcionamento das funcionalidades contratadas para o Fiscal Técnico;

e) Operação Assistida: Manter acompanhamento técnico presencial ou remoto prioritário durante os primeiros 5 (cinco) dias úteis após a instalação para sanar dúvidas imediatas dos usuários e corrigir falhas de configuração.

4.10.2 Requisitos do Sistema de Bilhetagem e Forma de Prestação

4.10.2.1. A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas /copiadas em todo o ambiente contratado.

4.10.2.2. Infraestrutura e Instalação: O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. A Superintendência de Tecnologia da informação (STI/UNIR) será responsável por prover a máquina virtual para instalação do gerenciamento *on-line*, assim como garantir o acesso remoto ao fornecedor exclusivamente para suporte ao software de bilhetagem.

4.10.2.3. Acessos e Segurança dos Dados: O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente da UNIR.

4.10.2.4. Tratamento de Documentos Confidenciais: Documentos classificados como confidenciais não devem ser armazenados pelo sistema. Estes documentos continuam sendo tarifados normalmente, e a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada de modo a restringir eventuais abusos. 4.10.5. Papel: Não haverá fornecimento de papel por parte do prestador de serviços.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. 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.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

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

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

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

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.14.3. 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 7 dias por semana por via telefônica.

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

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos na Política de Segurança da Informação da UNIR, disponível neste link: <https://dti.unir.br/uploads/18181818/arquivos/POSIC_UNIR_2019_V01_base_v4_Final_2029080297.pdf>

4.16. Vistoria

4.16.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.17. Sustentabilidade

4.17.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que constam nos Estudos Técnicos Preliminares da contratação e aqueles previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.18. Indicação de marcas ou modelos

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

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

4.19.1. Na presente contratação não haverá vedação de marca ou produto.

4.20. Da exigência de carta de solidariedade

4.20.1. Na presente contratação não será exigida carta de solidariedade.

4.21. Subcontratação

4.21.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.22. Da exigência de amostra

4.22.1. Não haverá a exigência de amostras na presente contratação.

4.23. Garantia da contratação

4.23.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o

Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.23.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.23.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.23.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.23.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.23.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.23.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.23.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.23.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.23.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.23.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.23.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.23.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.23.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.23.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.23.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.23.8. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.23.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.23.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.23.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.23.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.23.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.23.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.23.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.23.13.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.23.13.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.23.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.23.15. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.23.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.23.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

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.
- 5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:
- 5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- 5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Início da execução do objeto: 15 a 20 dias da emissão da ordem de serviço;

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

6.1.1.2.1. Cronograma de realização dos serviços:

Descrição	Dias
Instalação na capital	15
Instalação no interior	20
Prestação de serviços por demanda	3

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Local	Endereço
Campus Porto Velho	Unidade Sede. Rodovia BR 364 Km 9,5 – Bairro Isolado - Porto Velho/RO.
UNIR Centro	Avenida Presidente Dutra, 2900, Centro, Porto Velho/RO
Campus de Ariquemes	Avenida Tancredo Neves, 3450, b. Setor Institucional, Ariquemes/RO.
Campus Presidente Médici	Rua da Paz, 4376, B. Lino Alvez Teixeira, Presidente Médici/RO.
Campus de Cacoal	Rua Manoel Vitor Diniz, 2380, Jardim São Pedro II, Cacoal/RO. Cacoal/RO.
Campus de Ji-Paraná	Rua Rio Amazonas, 351, Jardim dos Migrantes, Ji-Paraná/RO.
Campus de Guajará-Mirim	BR - 425, Km 2,5, S/N, Jardim das Esmeraldas, Guajará-Mirim/RO.
Campus de Rolim de Moura	Av. Norte Sul, 7300, Nova Morada, Rolim de Moura/RO.
Campus de Vilhena	Av. (Rotary Club), 3756, Bairro Jardim Social - Vilhena/RO.
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ - CAMPUS JAGUARIBE	Pedro Bezerra de Menezes, 387 - Bairro Manoel Costa Moraes - CEP 63.475-000 - Jaguaribe/CE. Fone/Ramal do setor: 85 3455 3030 / 3060 E-mail do setor: cti.jaguaribe@ifce.edu.br
INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA - IFRO - CAMPUS JARU	AVENIDA VEREADOR OTAVIANO PEREIRA NETO, 874, SETOR 02, JARU /RO, CEP 76.890-000 EMAIL: dplad.jaru@ifro.edu.br Fone: (69) 9 9607-9055

INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA - IFRO - CAMPUS ARIQUEMES	Rodovia RO-257 km 13, sentido Machadinho do Oeste, Zona Rural, Ariquemes-RO E-mail: Varlei.gomes@ifro.edu.br Fone: (69) 2103-0133
INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA - IFRO - CAMPUS PORTO VELHO	Av. Lauro Sodré, 6500 - Censipam - Aeroporto, Porto Velho - RO, 76803-260 Fone: (69) 2182-9600 Fone: (69) 2182-9602 E-mail: reitoria@ifro.edu.br

6.2.2. O atendimento aos chamados da contratante, bem como a instalação dos equipamentos, ocorrerão, exclusivamente, em dias úteis e durante o horário comercial.

6.2.2.1. Os serviços de impressões (itens de 4 a 6 da tabela do item 1.1 deste Termo de Referência) deverão ser disponibilizados em horário compatível com o funcionamento da contratante, garantindo a acessibilidade aos usuários.

6.2.2.2. Os serviços de impressões (item 7 do item 1.1 deste Termo de Referência) deverão ser disponibilizados em dias úteis e durante o horário comercial.

6.3. Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas: Abertura de chamado via sistema web, atendimento técnico presencial, leitura mensal dos contadores de página para faturamento.

6.4. Materiais a serem disponibilizados

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

6.4.1.1. Cabeamento de rede;

6.4.1.2. Nobreak ou estabilizador para os equipamentos instalados.

6.5. Formas de transferência de conhecimento

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

6.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.7. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.7.1. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

6.7.1.1. O fornecimento da quantidade de impressoras será solicitada via OS e conterá a quantidade de equipamentos por localidade.

6.8. Mecanismos formais de comunicação

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

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

VI) mensagem eletrônica .

6.9. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.9.1. 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.

6.9.2. 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 no link <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/orientacoes-e-apoio-especializado/templates-de-artefatos-para-contratacao-e-lista-de-verificacao>>

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.

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.2. Preposto

7.2.1. O Contratado 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.

7.2.2. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto

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

7.3. Reunião Inicial

7.3.1. 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.

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

7.3.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.3.3.4. 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;

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

7.4. Rotinas de Fiscalização

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

7.5. Fiscalização Técnica

7.5.1. O fiscal técnico do contrato 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.

7.5.2. 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.

7.5.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.5.4. 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.

7.5.6. 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.

7.5.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.5.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.6. Fiscalização Administrativa

7.6.1. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.6.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.7. Gestor do Contrato

7.7.1. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.7.1.1.coordenar 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.

7.7.1.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.7.1.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.7.1.4. emitir 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.

7.7.1.5. tomar 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.

7.7.1.6. 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.

7.7.1.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.7.1.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.7.1.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.7.1.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto nesta seção.

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

8.1.1.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

8.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada conforme faixas estabelecidas nas tabelas de indicadores abaixo.

8.1.3. A utilização dos indicadores abaixo não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

8.1.4.1. Folhas impressas;

8.1.4.2. Impressoras em funcionamento; e

8.1.4.3. Serviços de manutenção atendidos.

8.1.5. Dinâmica do Faturamento Misto e Compensação:

8.1.5.1. O pagamento mensal será desmembrado em duas parcelas independentes: a Parcela Fixa (referente à locação e disponibilidade de cada equipamento) e a Parcela Variável (referente estritamente ao volume de páginas impressas).

8.1.6. Acordo de Níveis de Serviço (SLA) e Glosas

8.1.6.1. A qualidade dos serviços prestados será aferida mensalmente com base nos Indicadores de Nível de Serviço definidos nas tabelas abaixo. O não cumprimento das metas estipuladas acarretará a aplicação de glosas (descontos financeiros) calculadas estritamente sobre a Parcela Fixa mensal do(s) equipamento(s) afetado(s), sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.

8.1.6.2. **Indicador de Atendimento Técnico (ITAT)** com o objetivo de aferir o tempo de resposta da contratada após abertura de um chamado de incidente, conforme quadro a seguir:

Parâmetro	Descrição
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos em toda a extensão territorial da instituição.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado.
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	ITAT = Pmp – Par. Onde Pmp (Prazo máximo previsto) será de 4 (quatro) horas úteis para o campus da capital (Porto Velho) e de 12 (doze) horas úteis para os campi do interior; e Par (Prazo de atendimento realizado) = Tempo real contabilizado em horas úteis.
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / Faixas de ajustes	ITAT ≥ 0: Meta cumprida (Sem glosa). ITAT < 0 e ≥ -4 (Atraso de até 4 horas úteis): Glosa de 2% sobre a Parcela Fixa mensal do equipamento afetado.

	ITAT < -4 (Atraso superior a 4 horas úteis): Glosa de 5% sobre a Parcela Fixa mensal do equipamento afetado.
Observações	Os chamados técnicos serão abertos pela equipe da STI/UNIR de forma centralizada, por meio de sistema de chamados da Contratada, e-mail corporativo ou telefone de suporte, devendo a Contratada registrar imediatamente o número de protocolo e o horário de abertura.

8.1.6.3. **Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE)** com o objetivo de aferir o tempo de resposta da contratada após a abertura de um chamado de manutenção e/ou substituição de equipamento, conforme quadro a seguir:

Parâmetro	Descrição
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	ISE = Pmp – Pr • Pmp (Prazo máximo previsto para troca): 24 horas úteis para a Capital e 48 horas úteis para o Interior. • Pr (Prazo realizado de troca) = Tempo efetivo contabilizado em horas úteis para a substituição.
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / Faixas de ajustes	• ISE ≥ 0: Meta cumprida (Sem glosa). • ISE < 0 e ≥ -8 (Atraso de até 1 dia útil): Glosa de 5% sobre a Parcela Fixa mensal do equipamento. • ISE < -8 (Atraso superior a 1 dia útil): Glosa de 10% sobre a Parcela Fixa mensal do equipamento por cada dia de atraso.
Observações	A manutenção e/ou substituição (provisória ou definitiva) deve ser realizada no mesmo local físico de instalação, com máquina de características idênticas ou superiores.

8.1.6.4. **Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)** com o objetivo de aferir a quantidade de troca de equipamentos por reincidência de defeitos, conforme quadro a seguir:

Parâmetro	Descrição
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.
Forma de acompanhamento	Levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos e o histórico de chamados no sistema da STI.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	$ITRD = QR / QT$ QR: Quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza QT: Quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / Faixas de ajustes	A não substituição definitiva do equipamento reincidente no prazo estipulado acarretará Glosa de 15% sobre a Parcela Fixa mensal daquele equipamento até a efetiva troca.
Observações	O número de reincidências para que o equipamento seja obrigatoriamente substituído de forma definitiva é de 3 (três) paralisações por falha de hardware no período de 30 dias. O prazo para a troca definitiva será de 5 dias úteis (Capital) ou 10 dias úteis (Interior) após a 3ª falha.

8.2. Recebimento

8.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (Cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23 VII do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.2.2. O prazo para recebimento provisório 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.

8.2.3. 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.

8.2.4. 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.

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

8.2.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período Mensal.

8.2.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.2.7.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

8.2.9. 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.

8.2.10. 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.

8.2.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A6]

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

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

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

8.2.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.3.1.1. Impressoras entregues;

8.3.1.2. Qualidade das impressões;

8.3.1.3. Aceite dos fiscais.

8.4. Liquidação

8.4.1. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

8.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

8.4.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.4.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.4.7.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.4.7.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

8.4.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto

à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

8.4.11. 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.

8.5. Prazo de pagamento

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

8.5.2. 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 de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI de correção monetária.

8.6. Forma de pagamento

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

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

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

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

8.6.4. 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.

8.7. Reajuste

8.7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 06/04/2026.

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

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

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

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

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

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

8.7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.8. Cessão de Crédito

8.8.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

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

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

8.8.2. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução contrato.	Multa de 0,002 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 3 dias úteis.
		Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,02 % do valor total do Contrato.
2	Atraso na entrega e instalação inicial dos equipamentos.	De 1 a 60 dias de atraso: glosa de 0,1666% por dia de atraso sobre o valor da ordem de fornecimento. Acima de 60 dias de atraso: glosa de 10% e multa de 2% sobre o valor da ordem de fornecimento.
		Advertência.

3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,002 % do valor total do Contrato.
---	--	--

9.2. 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 o contratado:

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

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

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

9.3.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

9.3.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.3.3. der causa à inexecução total do contrato;

9.3.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.3.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.3.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.3.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.3.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens “9.3.2”, “9.3.3” e “9.3.4” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens “9.3.5”, “9.3.6”, “9.3.7” e “9.3.8” do subitem acima, bem como nos subitens “9.3.2”, “9.3.3” e “9.3.4”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. **Multa**:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “9.3.4”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

9.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

9.4.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima nos subitens “9.3.5” a “9.3.8” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima no subitem “9.3.3”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima no subitem “9.3.2”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima no subitem “9.3.4”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima no subitem “9.3.1”, de 1% (um por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.

9.4.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

9.4.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.4.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

9.4.11. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.4.12. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.4.13. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.4.13.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.4.13.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.4.13.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.4.13.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

9.4.16.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.4.17. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4.18. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço Global do Grupo.

10.2. Regime de Execução

10.2.1. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário: contratação da execução do serviço por preço certo de unidades determinadas;

10.3. Exigências de habilitação

10.3.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

10.3.2. Habilitação jurídica

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

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

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

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

10.3.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou

estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

10.3.2.9. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

10.3.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

10.3.3.8. 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.

10.3.4. Qualificação Econômico-Financeira

10.3.4.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.3.4.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.3.4.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.3.4.4. Caso a empresa 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 8% do valor total estimado da parcela pertinente.

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

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

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

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

10.3.5. Qualificação Técnica

10.3.5.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.3.5.1.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.3.6.Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.3.6.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.3.6.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

10.3.6.3. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

10.3.6.5. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.3.6.6. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.3.7. Disposições gerais sobre habilitação

10.3.7.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.3.7.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.3.7.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.3.7.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.3.7.5 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.3.8. Documentação complementar para cooperativas

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

10.3.8.1.1. 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;

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

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

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

Evento	Prazo estimado	Valor
Instalação na capital	15 dias após a emissão da OS	R\$ 0,00
Instalação no interior	20 dias após a emissão da OS	R\$ 0,00
Início da prestação dos serviços (Impressão/Digitalização)	Imediato após instalação	R\$ 1.814.331,72 (Valor Anual Estimado)

Integrante Requisitante André Luiz de Souza Freitas Diretor de Tecnologia da Informação 459221	Integrante Técnico Adão Newton Pereira Pedreira Técnico de laboratório/ Informatica 1909701	Integrante Administrativo Francisco Alexandre Bellinassi Paim Assistente Administrativo 1816443
---	--	--

Autoridade Máxima da Área de TIC
André Luiz de Souza Freitas Diretor de Tecnologia da Informação 459221

Porto Velho , 20 de Julho de 2026.

Aprovo,

Autoridade Competente

Edson Carlos Froes de Araújo
Pro Reitor de Planejamento e Administração
2041180

14. Responsáveis

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

ADAO NEWTON PEREIRA PEDREIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 28/07/2026 às 14:02:07.

FRANCISCO ALEXANDRE BELLINASSI PAIM

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 28/07/2026 às 14:04:18.

ANDRE LUIZ DE SOUZA FREITAS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 28/07/2026 às 17:09:18.

THOMAZ AURELIO ALMONDES LIMA DA SILVA

Administrador - CEAC

EDSON CARLOS FROES DE ARAUJO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 28/07/2026 às 16:40:30.

LUIZ HENRIQUE DARTIBALE

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 28/07/2026 às 13:58:48.