



DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de impressão corporativa e outsourcing de impressão, com fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica preventiva e corretiva com suporte on-line; substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção com fornecimento de insumos originais ou novos de primeiro uso, compatíveis de fábrica, (exceto papel) e disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas impressas, visando atender às necessidade do DNIT/MT, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR MENSAL ESTIMADO R\$	VALOR ANUAL ESTIMADO R\$	VALOR BIANUAL ESTIMADO R\$
1	Multifuncional Monocromática A4 Tipo I (P&B) - (Equipamento + Insumos) com franquia mínima de 8.700 páginas/mês	26573	UND	7	R\$ 350,86	R\$ 2.456,02	R\$ 29.472,24	R\$ 58.944,48
2	Multifuncional Policromática A4 Tipo II (Color A4) - (Equipamento + Insumos) com franquia mínima de 500 páginas/mês	26611	UND	1	R\$ 520,33	R\$ 520,33	R\$ 6.243,93	R\$ 12.487,85
3	Multifuncional Policromática A3 Tipo III (Color A3) - (Equipamento + Insumos), com franquia mínima de 150 páginas/mês	26638	UND	2	R\$ 1.156,67	R\$ 2.313,33	R\$ 27.760,00	R\$ 55.520,00
4	Scanner (Serviços de leitura ótica e conversão para reconhecimento de caracteres) - Tipo IV	27286	UND	3	R\$ 404,20	R\$ 1.212,61	R\$ 14.551,32	R\$ 29.102,64
5	Páginas impressas monocromáticas A4, excedente a franquia, sem papel (máximo)	26654	UND	2500	R\$ 0,03	R\$ 85,00	R\$ 1.020,00	R\$ 2.040,00
6	Páginas impressas policromáticas A4, excedente a franquia, sem papel (máximo)	26697	PÁG	500	R\$ 0,39	R\$ 194,29	R\$ 2.331,43	R\$ 4.662,86
7	Páginas impressas policromáticas A3, excedente a franquia, sem papel (máximo)	26956	PÁG	50	R\$ 1,30	R\$ 64,75	R\$ 777,00	R\$ 1.554,00
8	Serviço Plotagem monocromático (A0, A1 e A2), em M², com fornecimento de papel	24902	M2	5	R\$ 0,14	R\$ 0,70	R\$ 8,40	R\$ 16,80
9	Serviço Plotagem colorido (A0, A1 e A2), em M², SEM fornecimento de papel	24902	M2	10	R\$ 65,00	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00	R\$ 15.600,00
10	Serviço impressões coloridas (A5, A6, flyer (7,5x10 cm ou 9,5), DL,), em milheiros com fornecimento de papel	24902	1000	2	R\$ 70,00	R\$ 140,00	R\$ 1.680,00	R\$ 3.360,00
TOTAL						R\$ 7.637,03	R\$ 91.644,31	R\$ 183.288,63

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados da data da assinatura do contrato, atendendo aos critérios da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, e prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Trata-se de serviço continuado, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades desta Superintendência Regional/MT e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

1.5. O Objeto da contratação não incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD nº 94/2022.

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

1.7. Definições/Informações Essenciais

1.7.1. **Superintendência:** Superintendência Regional do DNIT em do Mato Grosso, SR-DNIT/MT.

1.7.2. **Permite participação de Consórcios ou empresas estrangeiras:** Não. Pela natureza do objeto não é possível a participação de empresas em consórcio ou empresas estrangeiras neste certame.. A vedação de consórcios justifica-se pela baixa complexidade do objeto e pela ampla competitividade do mercado, sendo a medida necessária para evitar a fragmentação da responsabilidade contratual e encargos desnecessários de fiscalização que não agregariam benefícios ao serviço. Quanto à restrição a empresas estrangeiras, justifica-se na natureza logística do objeto, que exige assistência técnica presencial e fornecimento imediato de insumos no DNIT/MT. Tais obrigações demandam estrutura operacional e jurídica já estabelecida no Brasil para assegurar o cumprimento das obrigações e a continuidade das atividades da autarquia.

1.7.3. **Da participação de Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP):** Nos termos dos Art. 47 e Art. 48 da Lei Complementar 123/2006 c/c Art. 6º do Decreto 8538/2015, esta licitação não é de participação exclusiva de ME/EP, visto que a concessão do benefício de tratamento diferenciado/simplificado para ME/EPP não se enquadra ao objeto em licitação, considerando que o seu valor é maior que o disposto no Inciso I (R\$ 80.000,00). Todavia, serão asseguradas as prerrogativas constantes dos Arts. 42 a 46 da Lei Complementar nº 123/2006.

1.7.4. **Relação de Índices Contábeis:** Previstos no edital e anexos.

1.7.5. A empresa deve emitir declaração de concordância com a utilização da relação de índices contábeis exigidos no edital padrão para fins de qualificação econômico-financeira

1.7.6. **Justificativa de agrupamento:** Conforme inciso II do art. 47 da Lei n 14.133, de 2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. O disposto, no entanto, não se aplica a presente demanda, sendo necessário o agrupamento dos itens, conforme descrito no item 9 do Estudo Técnico Preliminar (SEI 24003610)

1.7.7. **Serviço contínuo:** O serviço de fornecimento de solução de impressão corporativa e outsourcing de impressão, é classificado como serviço contínuo porque sua interrupção comprometeria diretamente o funcionamento da unidade administrativa e o cumprimento de missões institucionais, informação com definição subsidiária da Instrução Normativa SEGES/ME nº 5/2017.

1.7.8. **Orçamento estimado: R\$ 183.288,63** (cento e oitenta e três mil, duzentos e oitenta e oito reais e sessenta e três centavos).

1.7.9. **Referência de preços:** orçamento através de Licitações efetivadas pelo serviço público, conforme Portal de Compras do Governo Federal.

- 1.7.10. **Contato do responsável:** Alexandre Luis Salies, telefone: (65) 3315-4145, ramal: 654145, e/ou Rita de Cássia de França Ferraz, telefone: (65) 3315-4111, ramal: 654111, e-mail: scl.mt@dnit.gov.br
- 1.7.11. **Modo de Disputa:** Aberto e Fechado, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.
- 1.7.12. **Critério de Julgamento:** MENOR PREÇO.
- 1.7.13. A apresentação de lances de cada licitante respeitará o intervalo mínimo de diferença de valores iguais a 0,5% (zero vírgula cinco) pontos percentuais, em relação ao seu último lance apresentado.
- 1.7.14. Informamos que este Termo de Referência foi baseado em modelo disponibilizado pela AGU no site: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/bens-e-servicos-de-tic>

2. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A necessidade da contratação se justifica tendo em vista o término da vigência do Contrato Administrativo nº 215/2021, que encerra-se em 07/06/2026, totalizando 60 (sessenta) meses, estando portanto, no limite sexagesimal estabelecido no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, ou seja, sem a possibilidade de prorrogação, tornando-se necessário instaurar novo processo licitatório visando à contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão. Tal contratação deverá contemplar, de forma contínua, os serviços de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos novos (primeiro uso) e insumos como papel, toner, cilindro e demais suprimentos originais do fabricante. Também serão incluídos suporte técnico, treinamento aos usuários, manutenção corretiva e preventiva, além de disponibilização de sistema de gerenciamento e monitoramento para controle dos serviços.
- 2.2. O serviço de Outsourcing de Impressão deverá atender às necessidades da Sede e Unidades Locais do DNIT/MT, localizadas no município de Cáceres, bem como de outras unidades que venham a ser instaladas durante a vigência contratual.
- 2.3. A Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, estabelece, em seu Capítulo I, art. 3º, que:

"Art. 3º O modelo de contratação dos serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória."

- 2.4. A presente contratação possui motivação diante das novas tendências tecnológicas de mercado, permitindo melhor aproveitamento e possibilidade de múltiplo uso, com o emprego de equipamentos multifuncionais que permitam a implementação de ferramentas de gerenciamento e controle. Os equipamentos a serem solicitados agregam a multifuncionalidade tecnológica, adicionando ao procedimento de impressão cópia e digitalização. Tais operações são justificadas, em função da eficiência tecnológica, combinando uma série de funcionalidades em um único equipamento.
- 2.5. O serviço de contratação de outsourcing de impressão compreende também a manutenção total do equipamento, desde a simples troca de toner à intervenções mais complexa.
- 2.6. A pretendida contratação se enquadra como solução de TIC conforme disposto no inciso VII do art. 2º da Instrução Normativa nº 94/2022: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II desta Instrução Normativa
- 2.7. **Benefícios Diretos e Indiretos que Resultarão da Contratação**
- 2.7.1. O outsourcing de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos modernos e corretos, além de gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.
- 2.7.2. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante.
- 2.7.3. No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de outsourcing de impressão.
- 2.7.4. Do ponto de vista da gestão administrativa o outsourcing proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.
- 2.7.5. Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.
- 2.7.6. A contratação de serviços de impressão outsourcing proporcionam a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos. O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.
- 2.7.7. O serviços de impressão outsourcing elimina a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços de impressão outsourcing.
- 2.7.8. Os serviços de impressão outsourcing proporciona ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.
- 2.7.9. O outsourcing de impressão proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos.

2.8. **Conexão entre a Contratação e o Planejamento Existente**

- 2.8.1. A contratação atual visa atender ao disposto no Planejamento Estratégico do DNIT, que julga imprescindível oferecer condições operacionais adequadas ao desenvolvimento das atividades laborais dentro dessa autarquia federal. Portanto, foi-se realizado um planejamento minucioso quanto ao tipo de equipamentos e serviços que melhor atenderia às necessidades do SR/DNIT, no Estado de Mato Grosso, bem como as Unidades Locais de sua responsabilidade.
- 2.8.2. A solução de TIC consiste em serviços de **outsourcing de impressão**, abrangendo a cessão de direito de uso de equipamentos (multifuncionais laser/LED), fornecimento integral de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, e software de gestão/bilhetagem.
- 2.8.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência e detalhamento a seguir:
I - ID PCA no PNCP: 04892707000100-0-000018/2026;
II - Data de publicação no PNCP: 09/03/2026;
III - Id do item no PCA: 53
IV - Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAI S PÁGINAS IMPRESSAS
V - Identificador da futura contratação: 393020-6/2026

- 2.8.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2026 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2026-2027 do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte - DNIT, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS -PORTARIA Nº 6.308, de 31/12/2024 (publicada no Boletim Administrativo - BA 001 de 02/01/2025), alterada pela PORTARIA Nº 191, de 14/01/2026 (publicada no Boletim Administrativo - BA nº 011 de 16 de janeiro de 2026), incluído no MAPA ESTRATÉGICO DO DNIT (Publicado em 14/04/2022 e atualizado em 02/04/2025)	
ID	Objetivos Estratégicos
OE11	Assegurar a efetividade das contratações e fiscalizações
OE13	Promover a eficiência e a qualidade da gestão de tecnologia e segurança da informação e comunicação

ALINHAMENTO AO PDTIC 2026-2027 - PORTARIA Nº 1167, de 11/03/2026, (publicada no Boletim Administrativo - BA 049 de 13/03/2026)			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
Eixo 7	Manter, atualizar e adequar a infraestrutura de tecnologia da Informação e comunicação do DNIT (p. 23).	Meta 7.1	Garantir a disponibilidade e confiabilidade da infraestrutura de TIC (p. 23).

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

3.1. A solução de TIC consiste em serviços de outsourcing de impressão. A solução que mostrou-se a mais vantajosa do ponto de vista econômico e técnico em relação às demais soluções, conforme o item 10 do ETP (SEI nº 21563860), foi a **Modalidade Híbrida** (pagamento pela disponibilidade do equipamento + custo unitário por página impressa). Esta escolha justifica-se pela eficiência fiscal e mitigação de riscos, pois evita o pagamento por franquias não utilizadas e reduz o "preço da incerteza" das licitantes, atraindo propostas mais realistas. O modelo está em estrita conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, garantindo remuneração justa pela infraestrutura enquanto incentiva a digitalização de processos.

3.2. A solução na prestação de serviços de outsourcing de impressão, adotando a Modalidade Híbrida (disponibilidade tecnológica + produtividade), abrange todo o ciclo de vida do objeto conforme as etapas abaixo:

3.2.1. Entrega e instalação de equipamentos novos (primeiro uso), incluindo a configuração de softwares de bilhetagem e monitoramento remoto na sede (Cuiabá) e nas Unidades Locais.

3.2.2. Conectividade dos ativos à rede lógica do DNIT, garantindo compatibilidade com os sistemas operacionais vigentes.

3.2.3. Capacitação dos usuários e gestores do contrato sobre as funcionalidades das máquinas e abertura de chamados.

3.2.4. Garantia de funcionamento contínuo dos equipamentos, com substituição imediata de ativos que apresentarem defeitos repetitivos (back-to-back).

3.2.5. Monitoramento proativo e fornecimento de toners e peças, com logística própria para entrega em todas as Unidades Locais do Mato Grosso, sem custo adicional de frete.

3.2.6. Assistência técnica preventiva e corretiva dentro dos prazos estipulados de uptime.

3.2.7. Medição mensal do volume impresso via software de bilhetagem para fins de faturamento e auditoria de cotas.

3.2.8. Garantia de que drivers e firmwares permaneçam atualizados e seguros contra vulnerabilidades de rede durante toda a vigência contratual.

3.2.9. Ao final do contrato, a contratada deverá retirar todos os equipamentos e apagar de forma segura (sanitização de dados) quaisquer informações remanescentes nas memórias/discos rígidos das impressoras.

3.2.10. Responsabilidade da contratada pelo descarte ecologicamente correto de cartuchos, peças e equipamentos inservíveis, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Para o atendimento das demandas operacionais da Superintendência Regional do DNIT/MT e suas Unidades Locais, a solução de Outsourcing de Impressão deve observar os requisitos de negócio baseados na prestação de serviços com cessão de direito de uso, conforme as seguintes diretrizes:

4.1.2. Prestação de serviços de impressão monocromática (P&B) em formato A4, devendo os equipamentos serem plenamente compatíveis com o papel de gramatura 75g/m² (padrão utilizado pelo órgão), garantindo a qualidade e integridade do parque tecnológico

4.1.3. Disponibilização de impressão policromática (colorida) nos formatos A4 e A3 em locais agrupadores para atendimento de corredores ou em ilhas de impressão (setores de Engenharia e Projetos, Disponibilização de equipamentos conforme item 6.7 - Quadro de Distribuição por Unidade/Setor), com a obrigatoriedade de recursos de impressão segura para garantir a proteção de dados e o sigilo documental;

4.1.4. Capacidade de digitalização de documentos avulsos ou em lotes (jogos originais), mediante uso de alimentadores automáticos que preservem a integridade física dos documentos;

4.1.5. Implementação de modelo que permita o controle e a racionalização do quantitativo de equipamentos, visando a economia de escala e a mitigação de riscos quanto à indisponibilidade dos serviços;

4.1.6. Fornecimento de software de bilhetagem, garantia on-site, assistência técnica e substituição integral de peças e consumíveis, excetuando-se exclusivamente o fornecimento do papel.

4.1.7. Utilização de equipamentos com comprovada eficiência energética, atestada por etiquetas de conformidade de órgãos oficiais ou certificações reconhecidas pelo mercado (ex: Selo Procel, Energy Star ou equivalente), visando o atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental e economia de recursos públicos, conforme o art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

4.2. Requisitos Gerais para Todos os Equipamentos:

4.2.1. Os equipamentos ofertados deverão ser nativamente autovolt (bivolt automático), operando na faixa de 100V a 240V, ou compatíveis com a tensão nominal das instalações da CONTRATANTE. Caso o equipamento possua voltagem distinta, a CONTRATADA deverá fornecer transformadores/estabilizadores, devidamente justificados e autorizados pela fiscalização, desde que possuam potência compatível com a carga do equipamento e atendam às normas de segurança do INMETRO ou possuam certificação técnica equivalente emitida por órgão acreditado, garantindo a ergonomia e segurança do ambiente de trabalho.

4.2.2. Devem permitir conexão e recebimento de trabalhos via rede digital, impressão via drives USB e total compatibilidade com sistemas operacionais e servidores atualmente utilizados pelo Órgão;

4.2.3. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e devem estar em linha de produção pelo(s) fabricante(s);

4.2.4. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

4.3. Da Configuração Mínima dos Equipamentos:

4.3.1. Todos os equipamentos multifuncionais de tecnologia laser/led deverão possuir digitalizador ("scanner") acompanhado de solução que ofereça as seguintes características mínimas:

4.3.2. Digitalização via rede (SMB, FTP ou pasta compartilhada);

4.3.3. Digitalização para e-mail;

4.3.4. Digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo;

4.3.5. Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, foto full-color e escala de cinza (256 tons);

4.3.6. Resolução ótica mínima de 600 x 600 dpi;

4.3.7. Formatos dos arquivos de saída: PDF e JPEG, (com suporte a OCR/Pesquisável).

4.4. **Requisitos do Sistema de Gestão e Bilhetagem**

4.4.1. O sistema de gestão deverá ser baseado em plataforma web, em infraestrutura externa ao Data Center e à rede de servidores do DNIT/MT e permitir:

4.4.1.1. Monitoramento online e gerenciamento remoto dos equipamentos via protocolo TCP/IP, incluindo alteração de configurações, status de prontidão e níveis de suprimentos;

4.4.1.2. O sistema deverá registrar e gerar relatórios de bilhetagem contendo: identificação do usuário, data e horário, equipamento utilizado, número de páginas, modo de impressão (monocromático ou colorido), formato do papel (A4, A3, etc.) e preferencialmente identificar o aplicativo de origem, permitindo ainda a atribuição de custos unitários para a valoração dos serviços prestados

4.4.1.3. Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP;

4.4.1.4. O sistema deve permitir a retenção de impressão (SafePrint/Follow-me), de modo que os trabalhos enviados fiquem retidos em uma fila virtual segura, sendo liberados no equipamento somente após a identificação do usuário no painel da multifuncional (via login/senha ou código PIN), garantindo que documentos sigilosos não fiquem expostos nas bandejas de saída;

4.4.1.5.

4.4.1.6. Permitir a geração de relatórios via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;

4.4.1.7. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

4.4.1.8. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

4.4.1.9. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

4.4.1.10. Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais;

4.4.1.11. Realizar inventário automático dos equipamentos;

4.4.1.12. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;

4.4.1.13. Permitir a administração de custos por tipos de impressoras/multifuncionais;

4.4.1.14. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

4.4.1.15. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou colorida);

4.4.1.16. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;

4.4.1.17. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras;

4.4.1.18. Possibilitar agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção das impressoras/multifuncionais;

4.4.1.19. Disponibilizar o sistema que permita ao gestor a definição de perfis de utilização por usuário;

4.4.1.20. Permitir que o usuário, conforme perfil e permissões possa localizar através de sua estação, impressoras/multifuncionais com base em campos como: localização, capacidade, color, duplex etc;

4.4.1.21. Os custos relativos ao sistema de gestão de serviços deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no Anexo I-A deste Termo de Referência.

4.4.1.22. É expressamente vedada a instalação de componentes de servidor, banco de dados ou módulos de gerenciamento nas estações de trabalho ou servidores da CONTRATANTE.

4.4.1.23. Toda a custódia dos dados de bilhetagem e a interface de administração devem residir em ambiente provido pela CONTRATADA, acessível via navegador (Web), garantindo o isolamento lógico e físico em relação ao ambiente computacional interno do DNIT/MT

4.4.2. **Sistema de Gestão e Monitoramento da Produção**

4.4.2.24. O sistema deverá ser utilizado para a execução e controle dos serviços de suporte técnico (Help Desk), permitindo a abertura, acompanhamento e gestão de chamados de acordo com os seguintes requisitos:

4.4.2.25. Acesso integral via **Web** (Internet ou Intranet, compatível com navegadores modernos como Chrome, Edge e Firefox), e-mail e canal telefônico.

4.4.2.26. A plataforma deverá ser compatível com sistemas operacionais de servidor em versões estáveis e com suporte ativo do fabricante, acessível via navegadores modernos (Chrome, Edge, Firefox).

4.4.2.27. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para o DNIT/MT;

4.4.2.28. A documentação e interação do Sistema de Gestão e monitoramento da produção deverão estar disponíveis on-line, com Help On Line e FAQ;

4.4.2.29. O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;

4.4.2.30. O sistema deverá permitir implementar campos e menus nas telas de chamados, de acordo com a necessidade;

4.4.2.31. O sistema deverá operar em rede TCP/IP;

4.4.2.32. O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;

4.4.2.33. O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos;

4.4.2.34. O sistema deverá possuir registros em "logs" das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;

4.4.2.35. O sistema deverá possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções;

4.4.2.36. O sistema deverá possuir controle de acesso específico para as funcionalidades da "base de conhecimento", garantido o acesso somente a usuários cadastrados, respeitando os privilégios de cada usuário para inserção, alteração e exclusão de registros, bem como viabilizando e garantindo a padronização dos dados sobre os problemas e soluções armazenadas;

4.4.2.37. O sistema deve permitir a **parametrização e configuração** de campos e fluxos de atendimento de acordo com a necessidade do DNIT/MT.

4.4.2.38. O sistema deverá permitir o desenvolvimento de novos relatórios. Todos os relatórios desenvolvidos devem ser oriundos nativamente do software de Gestão e monitoramento da produção sem a necessidade da abertura de um segundo aplicativo;

4.4.2.39. O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;

4.4.2.40. O sistema deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo Help Desk agrupadas por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período por departamento e/ou por unidade de negócio;

- 4.4.2.41. O sistema deverá emitir, a qualquer momento, relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Help Desk ou Suporte Técnico em um determinado período, agrupados conforme avaliados pelos usuários em Bom, Regular e Ruim;
- 4.4.2.42. O sistema deverá emitir relatório das chamadas recebidas pelo Help Desk, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por “status” e período;
- 4.4.2.43. O sistema deverá emitir relatório de todas as chamadas atendidas pelo Help Desk, imprimindo “status” da OS, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período;
- 4.4.2.44. O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto;
- 4.4.2.45. O sistema deverá permitir a associação do registro de equipamento com o contrato de serviços e termos de garantia;
- 4.4.2.46. O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;
- 4.4.2.47. O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;
- 4.4.2.48. O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;
- 4.4.2.49. O controle do fluxo das chamadas deverá permitir a descrição do problema em campo texto, com tamanho ilimitado;
- 4.4.2.50. O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as O.S.- Ordens de Serviço, passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;
- 4.4.2.51. O controle das chamadas atendidas pelo Help Desk deverá permitir a associação dos dados de atendimento com os dados do contrato de serviços de terceiros;
- 4.4.2.52. O sistema proposto deverá possibilitar a abertura de Ordens de Serviço, para reposição de consumíveis das Estações de Impressão e Multifuncionais;
- 4.4.2.53. O sistema deverá possibilitar metodologia e automação para o planejamento de tarefas relacionadas à manutenção dos equipamentos;
- 4.4.2.54. O sistema deverá permitir a associação de chamados com um chamado anteriormente criado (chamado filho), possibilitando que o fechamento do “pai” seja automaticamente replicado aos filhos;
- 4.4.2.55. O sistema deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando assim a duplicidade de chamados.
- 4.4.2.56. O sistema de monitoramento de impressão deve ser capaz de enviar informações para outros sistemas de chamados (Help Desk). Esta integração deverá ocorrer, preferencialmente, via **API (Application Programming Interface), Webhooks ou protocolos de comunicação direta**, garantindo que a abertura de consertos ou reposição de toners seja registrada em tempo real.

4.5. Requisitos Mínimos do Sistema

- 4.5.3. O sistema deverá ser acessível via plataforma Web por meio de **protocolo seguro (HTTPS)**, garantindo total compatibilidade com as versões estáveis atuais e as imediatamente anteriores dos navegadores modernos (como Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox).
- 4.5.4. Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- 4.5.5. Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso do DNIT;
- 4.5.6. Deverá emitir alertas, visto no painel do dispositivo ou monitoramento via web, em tempo-real, com relação aos insumos e suprimentos (toner, cilindro, unidade de imagem e peças de desgaste) com possível aplicação de filtros;
- 4.5.7. Deverá controlar acesso às impressoras através da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
- 4.5.8. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 4.5.9. Interface com Usuário totalmente configurável.

4.6. Requisitos de Capacitação

- 4.6.1. A CONTRATADA deverá realizar o repasse de conhecimento e capacitação na operação da solução tecnológica disponibilizada, em duas modalidades distintas:
- 4.6.2. Capacitação de Usuários Finais: Destinada ao uso geral dos equipamentos (impressão, digitalização e cópia), focada nas funcionalidades básicas e recursos de impressão segura.
- 4.6.3. Capacitação Técnica e de Fiscalização: Destinada à equipe da área de Tecnologia da Informação (TI) e aos fiscais do contrato, abrangendo a extração de relatórios do software de gerenciamento, configuração de rede e procedimentos de acionamento de suporte.
- 4.6.4. O repasse de conhecimento deverá ocorrer sob a forma de treinamento prático (hands-on), utilizando os equipamentos instalados na Superintendência Regional do DNIT/MT e Unidades Locais.
- 4.6.5. A quantidade de usuários, bem como o cronograma (dia, local e hora), será definida pelo DNIT em conjunto com a CONTRATADA, preferencialmente durante a fase de instalação dos equipamentos.
- 4.6.6. Sempre que houver atualização relevante no software de gerenciamento ou substituição tecnológica de modelos de equipamentos durante a vigência contratual (conforme Art. 106 da Lei 14.133/2021), a CONTRATADA deverá promover novo repasse de conhecimento sem custos adicionais à Administração.

4.7. Requisitos Legais

- 4.7.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal e a outras legislações aplicáveis. 4.3.2. Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.936/2022 - Política Nacional de Resíduos Sólidos - O Contratado deve apresentar programa de destinação ambientalmente correta para os resíduos gerados (toners, cartuchos, cilindros, peças), conforme legislação ambiental vigente.
- 4.7.2. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) - A solução deve garantir conformidade com a LGPD, especialmente no tratamento de documentos sensíveis, controle de acesso, autenticação de usuários e rastreabilidade das impressões. 4.3.4. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) - A contratação deve seguir os princípios, regras e procedimentos estabelecidos pela nova Lei de Licitações, especialmente no que diz respeito à contratação de serviços contínuos, vigência contratual, prorrogações e critérios de julgamento.
- 4.7.3. Instrução Normativa nº 23/DNIT SEDE, de 12 de maio de 2021 - Disciplina a utilização dos recursos de Tecnologia da Informação, bem como estabelece regras gerais para controles de acesso relativo à Segurança da Informação e Comunicações no âmbito do Departamento de Nacional de Infraestrutura e Transportes - DNIT, abrangendo suas Superintendências e Unidades Locais.
- 4.7.4. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. 4.3.7. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 3 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) pelos órgãos e entidades do SISP. A contratação deve observar os critérios de planejamento, análise de viabilidade, estudo técnico preliminar e gestão de riscos.
- 4.7.5. Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 - Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito dos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal. A contratação deve estar alinhada a esse modelo.

4.7.6. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2025 do DNIT - A solução contratada deve estar alinhada com os objetivos e diretrizes estabelecidos no PDTIC vigente da autarquia.

4.8. Requisitos de Manutenção

4.8.1. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico para o atendimento das necessidades do DNIT referentes ao serviço de outsourcing de impressão, com corpo técnico qualificado especializado para garantir os serviços de assistência técnica;

4.8.2. A CONTRATADA deverá prestar garantia e manutenção dos serviços contratados durante a vigência contratual de todos os equipamentos e serviços que compõem a solução contratada;

4.8.3. Todos os consumíveis (inclusive kits de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores), peças e acessórios deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, devendo ser obrigatoriamente novos, de primeiro uso e de alto rendimento, com desempenho e qualidade técnica equivalentes ou superiores aos originais do fabricante, sendo expressamente vedado o uso de produtos reciclados, remanufaturados ou reconicionados.

4.8.4. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos;

4.8.5. Cabe a CONTRATADA disponibilizar central de atendimento ao cliente, por telefone ou internet, para pedido de suprimentos ou manutenção, com registro do número do chamado técnico e sua data/hora, devendo esses dados serem fornecidos ao solicitante no atendimento, sendo anexado ao faturamento do mês um relatório impresso com a posição de todos os chamados produzidos até a data de fechamento do faturamento do mês;

4.8.6. A CONTRATADA fica responsável pelo deslocamento de equipe para assistência ao equipamento no local onde está instalado, no prazo máximo de 4 horas na Capital e em até 05 (cinco) dias úteis no interior após o recebimento do chamado;

4.8.7. Caso seja necessário realizar transporte do equipamento até a assistência autorizada ou prover meios para a sua realização mediante frete no prazo máximo de 4 horas na Capital e em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do chamado;

4.8.8. As despesas para transporte da equipe ou do equipamento deverão correr às expensas da CONTRATADA; Atualmente a SR-MT têm Unidades Locais nas cidades em Confresa, Água Boa, Sorriso, Rondonópolis e Cáceres.

4.8.9. Todas as despesas com deslocamento de técnicos, fretes para envio de peças/insumos ou transporte de equipamentos para assistência técnica correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, não cabendo qualquer ônus ou reembolso por parte do DNIT. Atualmente a SR-MT têm Unidades Locais nas cidades em Confresa, Água Boa, Sorriso, Rondonópolis e Cáceres.

4.8.10. Não haverá cobrança adicional pelo atendimento de qualquer tipo de chamado durante o período contratual;

4.8.11. Caso o conserto do equipamento não seja possível no local no prazo conforme item 4.8.6, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de mesma especificação ou superior (equipamento de backup), sem custos adicionais, para garantir a continuidade dos serviços.

4.9. Requisitos Temporais

4.9.1. A instalação dos equipamentos será autorizada mediante Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE à CONTRATADA, precedida de reunião técnica de alinhamento quanto a implantação.

4.9.2. A partir da ordem de serviço, a CONTRATADA deverá apresentar plano de implementação da solução contratada, baseado nas melhores práticas de gerenciamento de projetos (PMI), em até **15 (quinze) dias corridos**.

4.9.3. O prazo máximo para a conclusão da instalação, configuração do software de bilhetagem e disponibilização total dos serviços é de **30 (trinta) dias corridos**, podendo ser dilatado mediante justificativa técnica aceita pelo DNIT/MT.

4.9.4. O prazo de vigência inicial da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. Tal estratégia visa assegurar a amortização adequada dos investimentos em ativos pela Contratada e a consequente redução dos custos operacionais para a Administração, garantindo-se, por meio da fiscalização contratual, a atualização tecnológica e a adequação dos equipamentos durante todo o período.

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

4.9.6. Vigência Contratual: A vigência inicial do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado até o limite decenal (vigência integral da contratação não poderá ser superior a dez anos), conforme previsto no artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021; 4.5.3.2.

4.9.7. Prazo de Atendimento Técnico (SLA): O Contratado deverá assegurar prazo máximo para o início do atendimento aos pedidos de assistência técnica, no local onde estiver instalada a máquina, conforme os seguintes critérios:

4.9.7.1. **Na Sede (Cuiabá):** até 4 (quatro) horas, dentro do expediente em que foi demandada (8h00 às 12h00 e de 13h00 às 17h00) ou, caso a solicitação ocorra após as 13h00, na primeira hora do expediente do dia útil posterior;

4.9.7.2. Atualmente a SR-MT têm Unidades Locais nas cidades em Confresa, Água Boa, Sorriso, Rondonópolis e Cáceres: até 05 dias úteis, contadas a partir da abertura do chamado.

4.9.8. Prestação Contínua dos Serviços: Os serviços de impressão, cópia, digitalização, manutenção e fornecimento de suprimentos deverão ser prestados de forma ininterrupta e contínua durante todo o período contratual.

4.10. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.10.1. Durante a execução de tarefas no ambiente da contratante, os funcionários da contratada deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público.

4.10.2. Os funcionários da contratada deverão, também, observar o Regramento da Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.10.3. Ainda deverá realizar toda a logística reversa dos toners e de outros materiais substituídos aos quais se aplica, bem como a destinação ambientalmente correta, com estrita observância dos requisitos legais.

4.11. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.11.1. Os serviços deverão ser executados em estrita observância às diretrizes de arquitetura tecnológica, segurança da informação e governança estabelecidas pela área de TI da CONTRATANTE. A instalação de qualquer componente da solução (softwares de bilhetagem, drivers ou firmwares) fica condicionada à homologação prévia da equipe técnica do DNIT, garantindo a compatibilidade com o ambiente computacional e a integridade da rede corporativa.

4.11.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela CONTRATANTE.

4.11.3. Caso não seja autorizada, é vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela CONTRATANTE.

4.11.4. A comunicação entre os equipamentos de impressão e o sistema de gestão e bilhetagem deverá ocorrer de forma segura e criptografada, instalação de softwares intermediários deverá ser homologada pelo gestor de rede lógica interna da CONTRATANTE.

4.11.5. Após as leituras dos dispositivos o envio dos dados serão feitos por meio de inserção no sistema web.

4.12. Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.12.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento.
- 4.12.2. Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:
- 4.12.3. Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc).
- 4.12.4. Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, sub-atividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.
- 4.12.5. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.
- 4.12.6. Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:
- 4.12.7. Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações desses ativos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE.
- 4.12.8. Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento.
- 4.12.9. Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

4.13. Requisitos de implantação

- 4.13.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os cabos (lógica e energia), conectores, adaptadores, drivers, softwares, e demais itens necessários para ligação e perfeito funcionamento dos equipamentos no ambiente do DNIT;
- 4.13.2. **O prazo para instalação e entrada em operação dos equipamentos será de 10 dias úteis após a entrega física dos ativos.**
- 4.13.3. Todos os equipamentos deverão conter etiqueta para informações, passadas pela CONTRATANTE, com: Nome do equipamento, endereço IP, tipo, modelo e patrimônio.
- 4.13.4. A instalação só será considerada concluída após o aceite técnico da unidade de TI, mediante teste de impressão, cópia e digitalização em cada equipamento.

4.14. Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.14.1. 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.
- 4.14.2. A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas, e no caso de impressoras a reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE.
- 4.14.3. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto à CONTRATANTE.
- 4.14.4. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original:
- 4.14.5. Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;
- 4.14.6. Deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.
- 4.14.7. A empresa CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à CONTRATANTE quando solicitado.
- 4.14.8. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.
- 4.14.9. A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

4.15. Requisitos de Experiência Profissional

- 4.15.1. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.
- 4.15.2. Os técnicos e demais profissionais deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução, nenhum treinamento será oferecido pela CONTRATANTE. Sugere-se que para fins de experiência, o líder da equipe de implantação tenha participado em ao menos 02 (dois) projetos de implantação similares. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- 4.15.3. A empresa a ser CONTRATADA disponibilizará profissionais que conheçam profundamente o serviço contratado e as ferramentas utilizadas, além de serem devidamente capacitados e habilitados para os serviços a serem contratados.
- 4.15.4. Providenciar a substituição imediata dos profissionais disponibilizados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada.
- 4.15.5. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

4.16. Requisitos de Formação de Equipe

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

4.17. Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.17.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela CONTRATANTE.
- 4.17.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os serviços deverão ser prestados.
- 4.17.3. O CONTRATADO deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.
- 4.17.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.
- 4.17.5. Para fins de aplicação dos prazos descritos neste documento, considerar-se-á "dia útil" como o dia em que houver expediente normal nas unidades funcionais do CONTRATANTE, e "hora útil" como o intervalo entre 8h e 18h.
- 4.17.6. Em caráter excepcional, à critério da CONTRATANTE, por meio de aviso prévio, os atendimentos técnicos poderão ser dilatados em conformidade com o horário de funcionamento do órgão, entre 7h e 23h, atendendo os mesmos critérios de Glosa deste Termo de Referência.
- 4.17.7. O período de medição dos serviços será compreendido entre 00h00 do primeiro dia até às 23h59 do último dia de cada mês.
- 4.17.8. Horário comercial (08h00 às 18h00), de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados.
- 4.17.9. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo CONTRATADO, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.
- 4.17.10. O prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.
- 4.17.11. Após o ACEITE dos equipamentos, os fiscais providenciarão a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação.
- 4.17.12. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa CONTRATADA por documento oficial, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.
- 4.17.13. A instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:
- 4.17.14. A identificação dos equipamentos.
- 4.17.15. As configurações dos equipamentos na rede local da CONTRATANTE.
- 4.17.16. A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia.
- 4.17.17. O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE.

4.18. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.18.1. O CONTRATADO deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
- 4.18.2. A solução deverá atender integralmente aos princípios e procedimentos da **Política de Segurança da Informação do DNIT**, com destaque para a **Instrução Normativa nº 23/2021**, bem como às diretrizes da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, garantindo a rastreabilidade e a empresa manter sigilo de todos os documentos processados.
- 4.18.3. A CONTRATADA e seus recursos técnicos deverão obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais e de segurança da informação adotados pela CONTRATANTE.
- 4.18.4. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem.
- 4.18.5. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem pela CONTRATADA. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.
- 4.18.6. Toda instalação ou atualização deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.
- 4.18.7. Os profissionais em atendimento no ambiente da unidade CONTRATANTE deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional.
- 4.18.8. Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.
- 4.18.9. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares do DNIT/MT, quando solicitado pela CONTRATANTE.
- 4.18.10. Em caso de necessidade de retirada de equipamento das dependências do DNIT/MT, e que este possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação por técnicos da CONTRATANTE.
- 4.18.11. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.
- 4.18.12. Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura, pelo representante legal da CONTRATADA, do Termo de Confidencialidade da Informação – disponibilizado pela CONTRATANTE.
- 4.18.13. Os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação assinarão o Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, disponibilizados pelo DNIT.
- 4.18.14. Não permitir que dados ou informações da CONTRATANTE aos quais tenha acesso a CONTRATADA ou seus colaboradores sejam retirados das dependências da CONTRATANTE, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da CONTRATANTE.
- 4.18.15. O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.
- 4.18.16. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:
- 4.18.17. À política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.
- 4.18.18. Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.
- 4.18.19. Ao processo de implementação no ambiente da CONTRATANTE e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.
- 4.18.20. A CONTRATADA deverá observar, em todas as fases da execução contratual, as disposições da Instrução Normativa nº 23 de 12 de maio de 2021, que regulamenta a utilização dos recursos de tecnologia, estabelecendo regras gerais para controles de acesso e medidas relativas à Segurança de Informação e Comunicações no âmbito do DNIT.

4.19. Vistoria

- 4.19.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado com no mínimo 01 (um) dia de antecedência, por meio do e-mail: alexandre.salies@dnit.gov.br ou pelo telefone 65-33154111
- 4.19.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.19.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.19.4. Ao término da vistoria será emitido, em 02 (duas) vias, o TERMO DE VISTORIA (Anexo I-E), o qual deverá ter a assinatura do responsável do LICITANTE e do representante da CONTRATANTE e deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.
- 4.19.5. A vistoria não é obrigatória, mas é aconselhável, para que o LICITANTE possa realizar o correto dimensionamento dos custos reais a serem despendidos na execução dos serviços para a correta elaboração da proposta de preços.
- 4.19.6. A falta de vistoria não desclassifica o LICITANTE, ficando o mesmo responsável pelos ônus advindos de sua omissão. O LICITANTE que não realizar a vistoria deverá firmar/apresentar DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA (Anexo I-F), juntamente com a documentação de habilitação.
- 4.19.7. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o LICITANTE tem pleno conhecimento de todos os termos de participação, natureza, escopo, características, peculiaridades e grau de dificuldade dos serviços.
- 4.19.8. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.19.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes

4.20. Sustentabilidade

- 4.20.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de Março de 2023:
- 4.20.2. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.
- 4.20.3. A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço em tela precisa ser uma constante, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação, notadamente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
- 4.20.4. No caso da logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser adotado expedição periódica dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.
- 4.20.5. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da unidade CONTRATANTE.
- 4.20.6. Nenhum dos equipamentos em produção na solução poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado através de certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.
- 4.20.7. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.
- 4.20.8. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.
- 4.20.9. A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.
- 4.20.10. As configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.
- 4.20.11. Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.21. Da exigência de carta de representante ou fabricante

- 4.21.1. Em caso de licitante que não seja o fabricante do equipamento, deverá ser apresentada **Declaração de Credenciamento, Homologação, Autorização, Certificação ou Instrumento congênere**, emitida pelo fabricante ou seu representante legal no Brasil, que comprove que o licitante está credenciado, homologado, autorizado, certificado ou apto a comercializar, instalar e prestar assistência técnica nos equipamentos ofertados, garantindo o pleno funcionamento do dispositivo, obter peças originais durante toda a vigência e impedir a ocorrência de inexecução parcial ou total do contrato.

4.22. Subcontratação

- 4.22.1. Não é admitida a subcontratação do objeto da contratação.

4.23. Da verificação de amostra do objeto

- 4.23.1. Não haverá apresentação de amostra do objeto, devendo a CONTRATADA apresentar os manuais dos equipamentos.

4.24. Garantia da Contratação

- 4.24.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- 4.24.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá ser prestada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
- 4.24.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.24.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei n. 14.133, de 1 de abril de 2021.

- 4.24.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias corridos após o término da vigência contratual, conforme exclusivamente aos Arts. 96 a 100 da Lei 14.133/2021
- 4.24.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA.
 - d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 4.24.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 4.24.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.24.9. 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 da Economia.
- 4.24.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.24.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.24.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 4.24.13. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.24.14. Será considerada extinta a garantia:
- 4.24.15. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.24.16. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, em atenção aos Arts. 96 a 100 da Lei 14.133.
- 4.24.17. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência
- 4.24.18. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.25. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 4.25.1. O objeto desta contratação contempla:
- 4.25.2. Fornecimento de insumos e suprimentos, tais como: toners, fusores e kits de manutenção de impressoras lasers, obrigatoriamente, originais do fabricante dos equipamentos a serem fornecidos;
- 4.25.3. Fornecimento de equipamentos de impressão novos e de primeiro uso, que estejam em linha de produção, devidamente instalados, com todos os recursos necessários e originais para o perfeito funcionamento;
- 4.25.4. Fornecimento de solução de gestão do ambiente de impressão;
- 4.25.5. Gerenciamento e monitoramento dos equipamentos instalados;
- 4.25.6. Fornecimento de suporte técnico, in loco, para manutenção preventiva e corretiva, além de serviço de suporte on-line.
- 4.25.7. Os equipamentos serão fornecidos em regime de comodato, de impressoras multifuncionais, por período de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável para até 10 anos, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração.
- 4.25.8. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do DNIT/MT em todo o Estado de Mato Grosso.
- 4.25.9. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.
- 4.25.10. A CONTRATADA também deverá manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos sobressalente de no mínimo 10% da franquia mensal contratada voltada para possíveis impressões excedentes.
- 4.25.11. **Os serviços serão solicitados conforme Ordem de Serviço para atendimento nas unidades do DNIT e que refletirá no pagamento à contratada.**

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;
- 5.1.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 5.1.10. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.1.11. Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da CONTRATADA e dos demais intervenientes por ele identificados.
- 5.1.12. Realizar a transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato.
- 5.1.13. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- 5.1.14. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 5.1.15. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
- 5.1.16. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 5.1.17. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 5.1.18. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 5.1.19. Arquivar, entre outros documentos, projetos, “as built”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 5.1.20. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.1.21. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.
- 5.1.22. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.
- 5.1.23. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos;
- 5.1.24. A comprovação de eventual dano provocado a equipamento alocado pela CONTRATADA em razão de mau uso ou outra situação na qual incorra culpa do CONTRATANTE estará sujeita à apresentação de prova inequívoca, acompanhada de laudo técnico detalhando o dano e demonstrando o nexo entre esse e a ação que o provocou.
- 5.1.25. Caso o dano resulte na inoperância do equipamento, mesmo que comprovada a culpa do CONTRATANTE, não ficará afastada a responsabilidade da CONTRATADA em promover a imediata normalização do serviço e/ou substituição do equipamento danificado por outro em perfeitas condições de operação, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da GARANTIA, caso exigida no EDITAL, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 5.1.26. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;
- 5.1.27. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.
- 5.1.28. Disponibilizar pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos.
- 5.1.29. São obrigações do CONTRATADO:
- 5.1.30. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.1.31. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.1.32. 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;
- 5.1.33. 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;
- 5.1.34. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.1.35. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.36. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.1.37. 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;
- 5.1.38. Fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 5.1.39. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer todos os equipamentos conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE que poderá ser realizada de forma remota ou presencial, incluindo as instalações nas estações de trabalho e configuração do servidor de impressão, conforme as necessidades da CONTRATANTE.
- 5.1.40. Prestar os serviços de impressão e digitalização corporativa previstos neste Termo de Referência, com a disponibilização de equipamentos, abrangendo o transporte, estocagem, instalação, realocação, remanejamento físico interno e externo ao DNIT/MT, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica com fornecimento de equipamentos em geral, peças, acessórios, componentes, e nos equipamentos que couberem, fornecimento de insumos, suprimentos, consumíveis (inclusive papel) originais do fabricante dos equipamentos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior.
- 5.1.41. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% do seu valor inicial.
- 5.1.42. Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, de reunião(ões) com equipe de técnicos da CONTRATANTE, a qual fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da(s) reunião(ões).
- 5.1.43. 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;
- 5.1.44. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 5.1.45. Elaborar e apresentar à CONTRATANTE para aprovação pela Fiscalização do Contrato, mensalmente, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço, o relatório mensal de serviços prestados, contendo detalhamento dos níveis mínimos de serviços executados, a indicação dos níveis de serviços acordados e as demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.
- 5.1.46. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 5.1.47. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 5.1.48. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 5.1.49. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 5.1.50. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social

- 5.1.51. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União
- 5.1.52. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratada.
- 5.1.53. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES /MP n. 5/2017.
- 5.1.54. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.
- 5.1.55. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 5.1.56. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 5.1.57. 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.
- 5.1.58. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 5.1.59. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempregados etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa da CONTRATANTE.
- 5.1.60. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.1.61. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 5.1.62. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.1.63. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 5.1.64. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 5.1.65. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 5.1.66. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 5.1.67. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição de bens e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.
- 5.1.68. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 5.1.69. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 5.1.70. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos fixos e/ou variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 5.1.71. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE, mantendo, inclusive, todo o tráfego de impressão e de documentos digitalizados restrito ao ambiente da rede local da CONTRATANTE.
- 5.1.72. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 5.1.73. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017: O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
- 5.1.74. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 5.1.75. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar atualizações de firmware, recall de peças ou demais intervenções que se fizerem necessárias para garantir a continuidade e qualidade do serviço, sem ônus para a unidade CONTRATANTE.
- 5.1.76. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica: O início da execução dos serviços se dará a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços a ser expedida pelo DNIT. Sem prejuízo de qualquer outra definição estabelecida neste Termo de Referência, e em seus anexos, a CONTRATADA deverá fornecer orientações de operação, manuseio, gestão, etc., compreendendo todas as operações permitidas pelo equipamento, pelo software do equipamento instalado e pelos demais sistemas que compõem a solução, para a plena gestão e/ou operação e/ou utilização da solução de impressão, cópia e digitalização fornecida aos usuários da CONTRATANTE.

6.2. Rotinas a Serem Cumpridas

- 6.2.0.1. A execução contratual observará as rotinas técnicas e operacionais:
- 6.2.0.2. monitoramento remoto contínuo do parque de impressão, com controle por equipamento;
- 6.2.0.3. gestão proativa de suprimentos, com alertas automáticos e envio de toner/cartucho reserva para evitar interrupções;
- 6.2.0.4. registro e acompanhamento de chamados técnicos, com histórico acessível à fiscalização do contratante;
- 6.2.0.5. manutenção preventiva programada, visando garantir o funcionamento contínuo dos equipamentos;
- 6.2.0.6. manutenção corretiva sob demanda, com substituição de peças e componentes em caso de falhas ou desgaste;

- 6.2.0.7. substituição imediata de equipamentos em caso de falha crítica, conforme definido em Acordo de Nível de Serviço (ANS);
- 6.2.0.8. geração periódica de relatórios gerenciais e estatísticos, com filtros por, no mínimo, local, equipamento, grupo de usuários e tipo de impressão.

6.3. Rotinas de Segurança da Informação:

- 6.3.1. para digitalizações, autenticação de grupos de usuários por PIN, ou crachá; login
- 6.3.2. criptografia dos dados transmitidos entre estações de trabalho e equipamentos;
- 6.3.3. rastreabilidade das operações com trilha de auditoria imutável;
- 6.3.4. controle de acesso por perfil de usuário, com restrição à administração do sistema;
- 6.3.5. armazenamento temporário de dados em caso de falhas de conexão, com posterior sincronização.

6.4. Cronograma de realização dos serviços:

- 6.4.1. A fase de implantação dos serviços contratados envolve a realização de todas as atividades necessárias ao início da prestação dos serviços dentro de sua total funcionalidade, inclusive:
- 6.4.1.1. Distribuição, instalação e configuração de equipamentos nas quantidades, categorias e localidades indicadas pelo CONTRATANTE.
- 6.4.1.2. Instalação e configuração da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todas as ações necessárias ao seu pleno funcionamento, como configuração de servidor(es) de impressão, pastas de rede, grupos de usuários, cotas e bloqueios, funcionalidades de segurança, etc. Os servidores de impressão serão fornecidos pelo DNIT.
- 6.4.1.3. Disponibilização do serviço de suporte técnico multicanal, corretamente configurado e em condições de pleno uso.
- 6.4.2. Os equipamentos de impressão e softwares de gerenciamento a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e configurados com todas as funcionalidades exigidas pelo CONTRATANTE e disponibilizadas pelo fabricante. A CONTRATADA deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao CONTRATO.
- 6.4.3. Durante as atividades de implantação dos serviços não haverá faturamento, uma vez que o pagamento dos serviços só será iniciado após a entrega completa da solução, emissão do Termo de Recebimento Definitivo e a autorização do Gestor do Contrato para emissão da Nota Fiscal.

6.5. Cronograma para implantação dos serviços:

ATIVIDADES E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS				
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÉTRICA	PRAZO	ANS
				DESCONTO SOBRE O VALOR TOTAL MENSAL CONTRATADO
1	Levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão implantados os serviços/equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação /configuração da solução	Prazo, em dias úteis, após o recebimento da ordem de serviço pela CONTRATADA	3	0,5% por dia de atraso
2	Construção e apresentação do plano de implantação ao órgão CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1	5	0,25% por dia de atraso
3	Ajustes do plano de implantação após avaliação pelo órgão CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após a validação da administração.	2	0,25% por dia de atraso
4	Entrega, instalação, testes e implantação da solução de impressão corporativa completa	Prazo, em dias corridos, após conclusão do Item 3	30	0,25% por dia de atraso

- 6.5.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento dos prazos em quaisquer das etapas (1, 2, 3 e 4) por motivos imprevistos, caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade do CONTRATANTE, poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA – mediante solicitação motivada.
- 6.5.2. Os descontos referentes a cada um dos itens, serão limitados em até 10% sobre o valor total mensal do contrato.
- 6.5.3. O desconto referente a esse ANS, se houver, ocorrerá no primeiro mês de faturamento do contrato.

6.6. Local e horário da prestação dos serviços

- 6.6.1. Os serviços serão prestados nos endereços abaixo:

Tipos de serviços	Unidades	ENDEREÇOS
Tipo 1, 2, 3, 4 e plotagens	Superintendência Regional do DNIT-MT	Rua 13 de Junho, nº 1296 Bairro: Porto, Cuiabá/MT - CEP 78020-900
Tipo 1	UL Campo Verde, UL Campo Novo dos Parecis, UL Confresa e UL Sorriso	Rua 13 de Junho, nº 1296 Bairro: Porto, Cuiabá/MT - CEP 78020-900
Tipo 1	UL Cáceres	Av. Santos Dumont, s/n, Cáceres/MT CEP: 78200-000 Caixa Postal: 08
Tipo 1	UL Rondonópolis	Rua Dom Aquino, nº 407 – Jardim Guanabara – Rondonópolis – MT – CEP: 78.710-15
Tipo 1	UL Água Boa	Av. Planalto, nº 410, Centro - Água Boa/MT

6.6.2. Os serviços serão solicitados conforme Ordem de Serviço para atendimento nas unidades do DNIT e que refletirá no quantitativo de equipamentos disponíveis.

6.6.3. O DNIT/MT poderá, no decorrer do contrato, promover a transferência de suas unidades funcionais para outras localidades ou criar novas unidades locais, sempre no Estado de Mato Grosso, que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto desta contratação.

6.6.4. O horário de fornecimento de bens e da prestação dos serviços será em dias úteis, entre 8h as 17:30h.

6.7. Distribuição dos equipamentos:

6.7.1. A distribuição segue conforme levantamento da demanda para cada setor, tanto para impressões quanto para digitalizações.

QTDE.	LOCAIS	EQUIPAMENTOS
001	SUPERINTENDÊNCIA	Multi Monocromático A4
002	SERVIÇO DE OPERAÇÕES e SERV. DE LICITAÇÕES	Multi Monocromático A4
003	PROTOCOLO e SERVIÇO DE GESTÃO PESSOAS	Multi Monocromático A4
004	UL CAMPO VERDE, UL CONFRESA, UL SORRISO e UL CAMPO NOVO DOS PARECIS	Multi Monocromático A4
005	UL CÁCERES	Multi Monocromático A4
006	UL RONDONÓPOLIS	Multi Monocromático A4
007	UL ÁGUA BOA	Multi Monocromático A4
008	PROCURADORIA	Multi Policromático A4
009	COORD. FINANÇAS	Multi Policromático A3
010	NÚCLEO DE APOIO / SR	Multi Policromático A3
011	NÚCLEO DE APOIO - COENGE	Scanner
012	PROTOCOLO - JARI	Scanner
013	SERVIÇO DE OPERAÇÕES	Scanner

6.8. Materiais a serem disponibilizados

6.8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos (com suporte quando cabível), ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

6.9. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.9.1. Definido no item 4.25 do presente Termo de Referência.

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

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

6.10.2. A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas, e no caso de impressoras a reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE.

6.10.3. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto à CONTRATANTE.

6.10.4. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original:

6.10.5. Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;

6.10.6. Deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

6.10.7. A empresa CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à CONTRATANTE quando solicitado.

6.10.8. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros.

6.10.9. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

6.10.10. A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

6.11. Formas de transferência de conhecimento

6.11.1. A futura transição contratual decorrente de nova licitação para o mesmo objeto e a eventual interrupção do contrato por qualquer motivo são riscos inerentes a presente contratação, para os quais concorrem como ações planejadas para favorecer a continuidade dos serviços e prover maior segurança institucional;

6.11.2. Na data de encerramento do contrato, a CONTRATADA devolverá todos os recursos que lhe tenham sido disponibilizados, terá os perfis de acesso revogados;

6.11.3. Por ocasião do encerramento do contrato, a CONTRATADA se comprometerá a promover, a critério do DNIT e com antecedência suficiente, a transição contratual, repassando à nova CONTRATADA as demandas programadas, incluindo técnicas e metodologias de trabalho atualizadas, a fim de permitir a continuidade dos serviços, sem nenhum impacto para a CONTRATANTE.

6.11.4. Quanto ao encerramento contratual, será feito o Termo de Encerramento, devidamente assinado por: Representante da CONTRATADA, e Gestor e Fiscais do Contrato da CONTRATANTE.

6.11.5. Quantidade mínima de serviços para comparação e controle:

6.11.6. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo disponibilizado pelo DNIT.

6.11.7. Mecanismos formais de comunicação

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

- Ordem de Serviço;
- Ata de Reunião;
- Ofício;
- Sistema de abertura de chamados;
- E-mails e Cartas.
- Abertura de chamados por meio dos mecanismos acordados entre as partes.

6.11.9. Todas as reuniões deverão gerar ata, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explanações, pendências, responsabilidades, entre outras).

6.11.10. Em regra, as comunicações formais dar-se-ão por meio de e-mail. Para comunicações que não exijam assinatura eletrônica, poderá ser utilizado outros meios, como entrega do documento no protocolo do órgão e correios eletrônicos institucionais ou corporativos, por meio do preposto ou seu substituto designado pela CONTRATADA.

6.12. Formas de Pagamento

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

6.12.2. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.12.3. 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.

6.12.4. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto:

7.5. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

7.6. 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.

7.7. Reunião Inicial

7.7.1. 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.

7.7.2. 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.

7.7.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.7.7. 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;

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

Rotinas de Fiscalização

7.8. 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.

Fiscalização Técnica

7.8.1. 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.

7.8.2. 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.

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

7.8.4. 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.

7.8.5. 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.

7.8.6. 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.

7.8.7. 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.

Fiscalização Administrativa

7.8.8. 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.

7.8.9. 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.

Gestor do Contrato

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

7.10. 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.

7.11. 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.

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

7.13. 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.

7.14. 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 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.

7.15. 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.

7.16. receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.16.2. 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 previsto no Anexo I-D

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

8.4. A cada fatura corresponderá aplicação individualizada do IMR, sendo que o valor devido a título de pagamento mensal à Contratada será mensurado a partir da aplicação das condições do presente Instrumento de Medição de Resultados conforme Anexo I-D.

8.5. A mensuração do valor de pagamento, conforme o presente IMR, não constitui aplicação de sanção, não prejudicando a aplicação das penalidades administrativas previstas na legislação vigente.

8.6. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no Anexo I-D do Termo de Referência - Instrumento de Medição de Resultado (IMR), que define os critérios de aferição/medição dos resultados para o dimensionamento do valor exato de emissão da Nota Fiscal ou Fatura referente à prestação dos serviços contratados.

8.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I-D deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

8.7.1.2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.8. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.9. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

8.10. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.12. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços, sendo esta uma atribuição exclusiva e indelegável da equipe de fiscalização do DNIT/MT, conforme o disposto no item 8.5.

8.13. O fiscal poderá realizar a avaliação conforme periodicidade estabelecida, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.14. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal designado 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.

8.15. Serão avaliados por meio dos indicadores:

- 8.15.1. Mensuração da qualidade dos serviços prestados por meio da avaliação dos usuários do serviço.
- 8.15.2. Avaliar a ocorrência de desconformidade na execução contratual
- 8.15.3. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados no Anexo I-D.
- 8.15.4. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
- 8.15.5. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 50 (cinquenta), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- 8.16. O Anexo I-D apresenta os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.
- 8.17. **Recebimento**
- 8.17.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.17.2. 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.
- 8.17.3. 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.
- 8.17.4. 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.
- 8.17.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.17.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal, compreendido entre o primeiro e o último dia do mês de referência da prestação dos serviços.
- 8.17.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 8.17.8. 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;
- 8.17.9. 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.
- 8.17.10. 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.
- 8.17.11. 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.
- 8.17.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.17.13. 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.
- 8.17.14. 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.
- 8.17.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.17.16. 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.
- 8.17.17. 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;
- 8.17.18. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.17.19. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.17.20. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.17.21. 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.
- 8.17.22. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.17.23. 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.
- 8.17.24. **Liquidação**
- 8.17.25. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.
- 8.17.26. 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.
- 8.17.27. 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.

8.17.28. 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.

8.17.29. 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.

8.17.30. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.17.30.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.17.30.2. 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.

8.17.31. 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.

8.17.32. 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.

8.17.33. 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.

8.17.34. 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.

8.18. Faturamento

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

8.18.2. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual. O cômputo do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados no período.

8.18.3. Os pagamentos serão devidos mensalmente pelo total de cópias/impressões executados e recebidos conforme, critérios contratuais, para os serviços em cores e preto e branco.

8.18.4. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

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

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

8.18.7. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado; As impressões, cópias e digitalizações em formato “Ofício” (216x356 mm) e/ou “Carta” (216x279 mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

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

8.18.9. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

8.19. Faturamento Proporcional ao Parque Disponibilizado

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

8.19.2. Ao final do mês vigente, será identificado o total de máquinas disponibilizados para a categoria e o valor da categoria será calculado como o produto do total de máquinas disponibilizados versus a produção daquele modelo. **Exemplo hipotético:** Se para a categoria Tipo 1 estão estipulados um total de 7 equipamentos, porém no mês em questão apenas 5 equipamentos estiverem disponibilizados: o valor da franquia será de 5 unidades x valor de produção produção excedente, se houver.

8.20. Cálculo da Franquia e Excedente

8.20.1. Nos casos de volume de impressão superior à franquia, a administração estabelecerá um percentual de desconto sobre as cópias excedentes. Nesse caso, para o cálculo do pagamento das impressões/cópias excedentes à franquia, será aplicado desconto de no mínimo 10 (dez)% em relação ao valor unitário correspondente às impressões/cópias da franquia, inclusive das plotagens. A margem de desconto oferecida para as impressões/cópias excedentes faz parte da composição de preços a serem julgados no processo licitatório.

8.20.2. O cálculo de franquia e excedente será feito para cada tipo de equipamento, de acordo com a quantidade de equipamentos disponibilizados e a franquia específica de cada tipo. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gestão e bilhetagem servirão de base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.

8.20.3. Houve uma estimativa de 30% (trinta por cento) de impressões / cópias excedentes das franquias.

Exemplo hipotético de cálculo:

Suponha que no mês em questão do faturamento existam 8 multifuncionais do tipo 1, com franquia de 924 impressões A4, disponibilizadas nas unidades da Superintendência Regional DNIT/MT e que estes equipamentos, ao final do mês, computaram os seguintes contadores:

1. Multifuncional 1 = 1.000 impressões A4 Monocromática;
2. Multifuncional 2 = 1.300 impressões A4 Monocromática;
3. Multifuncional 3 = 1.100 impressões A4 Monocromática;
4. Multifuncional 4 = 1.200 impressões A4 Monocromática;
5. Multifuncional 5 = 1.000 impressões A4 Monocromática;
6. Multifuncional 6 = 1.100 impressões A4 Monocromática;

7. Multifuncional 7 = 1.000 impressões A4 Monocromática;

O cálculo do valor financeiro se dará da seguinte forma:

1. Valor hipotético da impressão A4 monocromática: R\$ 0,08.
2. Valor hipotético da impressão A4 monocromática excedente: R\$ 0,07.
3. Total de franquia da categoria: $8 \times 924 = 7.395$.
4. Total de impressões contabilizadas: 8.700

Cálculo de impressões = $8.700 - 7.395 = 1.305$

1. Valor devido da franquia = $R\$ 0,08 \times 7.395 = R\$ 591,06$
2. Valor devido do excedente = $R\$ 0,07 \times 1.305 = R\$ 91,35$
3. Valor devido total = R\$ 682,95.

8.21. Compensação Semestral

8.21.1. Em referência complementar, serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI.

8.21.2. A compensação semestral será realizada por tipo de equipamento (1, 2 ou 3) e tecnologia de impressão (mono ou color);

8.21.3. Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual.

Cenário 1: Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais (para cada tipo de equipamento) do mesmo período, não haverá compensação.

Cenário 2: Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

Cenário 3: Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a compensação do pagamento. Opcionalmente, a compensação poderá ser feita mediante desconto no próximo mês de serviço.

Cenário 4: Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas (no tipo de equipamento) seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao delta Excedente, então não haverá compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

Cenário 5: Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente, então ocorrerá a compensação no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

8.21.4. O detalhamento do cálculo e a planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão será feito com base na Planilha de formação de proposta Anexo I-B.

8.22. Cálculo do Desconto Devido a Descumprimento de Nível de Serviço, Glosas e Multas

8.22.1. O somatório do valor bruto devido às impressões de todas as categorias comporá o cálculo do pagamento final devido, que será valor de referência para cálculo dos percentuais de desconto para eventual descumprimento de Nível de Serviço.

8.22.2. O fiscal do contrato, de posse das informações acerca da gestão do contrato no mês em referência, irá identificar eventuais descumprimentos de Nível de Serviço. Garantido o contraditório e eventual justificativa por parte da contratada, o fiscal irá calcular os valores descontados em razão de cada evento descumprido.

8.22.3. Para demais eventos que impliquem em multas e glosas, o fiscal irá descrever relatório de cálculo, novamente garantido o contraditório e justificativa pela contratada. Posteriormente, o Gestor do contrato indicará à área administrativa e à contratada as glosas, multas ou sanções cabíveis.

8.23. Cálculo do Pagamento Final Devido

8.23.1. O pagamento efetivamente devido à contratada (PC) devido para todas as categorias de impressoras, multifuncionais e scanner será calculado utilizando-se o IMR = Índice de medição de Resultados com reflexos em glosas decorrentes de descumprimento contratual.

8.24. Prazo de pagamento

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

8.24.2. 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 Nacional de Preços do Consumidor Amplo - IPCA ou aquele que vier a substituí-lo.

8.24.3. Forma de pagamento

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

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

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

8.24.7. 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.

8.24.8. 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.

8.25. Reajuste

8.25.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado, em **05/03/2026**.

8.25.2. 2.49. 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.

- 8.25.3. 2.50. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.25.4. 2.51. 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).
- 8.25.5. 2.52. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.25.6. 2.53. 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.
- 8.25.7. 2.54. 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.
- 8.25.8. 2.55. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.26. Cessão de Crédito

- 8.26.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 8.26.2. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.26.3. 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.
- 8.26.4. 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.
- 8.26.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 8.26.6. 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 termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:
- 9.1.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- 9.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 9.1.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 9.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 9.2.4. Multa:
- 9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.
- 9.2.4.2. 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;
- 9.2.4.2.1. 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.
- 9.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.
- 9.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.
- 9.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.
- 9.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.
- 9.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.
- 9.3. 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. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.6. 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.
- 9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

- 9.8. 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.
- 9.8.1. 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.
- 9.8.2. 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.
- 9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 9.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 9.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.10. 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.
- 9.11. 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.
- 9.12. 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.
- 9.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 9.13. 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.
- 9.14. 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. 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.
- 10.2. **Regime de Execução**
- 10.2.1. Regime de execução: contratação por unidade de medida / por resultados, conforme Art. 6º, XXXI, "b", da Lei 14.133.
- 10.3. **Exigências de habilitação**
- 10.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:
- 10.4.1. **Habilitação jurídica**
- 10.4.1.1. 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;
- 10.4.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.4.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/mpresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.4.1.4. 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;
- 10.4.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.4.1.6. 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;
- 10.4.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 10.4.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**
- 10.4.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.4.4. 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.
- 10.4.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.4.6. 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;
- 10.4.7. 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;
- 10.4.8. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.4.9. 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.
- 10.4.10. 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.

10.4.11. Qualificação Econômico-Financeira

10.4.11.1. 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;

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

10.4.11.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *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:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.5. 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 10% do valor total estimado da contratação.

10.6. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação ;

10.7. 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;

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. Qualificação Técnica

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

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

10.14. Qualificação Técnico

10.15. 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.

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

10.17. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado(s) e respectivo(s) contrato(s), que comprove(m) a prestação dos serviços por período não inferior a **03 (três) anos**, admitindo-se o somatório de atestados de períodos sucessivos ou não.

10.18. contrato(s) que envolva(m), no mínimo:

- instalação e manutenção de equipamentos multifuncionais e impressoras em ambiente corporativo;
- fornecimento de insumos e peças;
- utilização de de bilhetagem e gerenciamento de impressão, software;
- atendimento técnico com nível de serviço definido.

10.19. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

10.21. 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.

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

10.23. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras, desde que acompanhados de **tradução juramentada** para a língua portuguesa e devidamente **legalizados ou apostilados** no país de origem, conforme a legislação vigente, ressalvada a comprovação de inidoneidade da entidade emissora ou falsidade documental.

10.24. 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.

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

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

10.27. A CONTRATANTE poderá realizar inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas nos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES (nos termos do artigo 64 da Lei n. 14.133 de 01/04/2021), bem como poderá solicitar cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

10.28. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial do LICITANTE. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

- 10.29. Caso o LICITANTE não comprove as exigências do Edital por meio das documentações requeridas, será desclassificado.
- 10.30. **Disposições gerais sobre habilitação**
- 10.31. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.32. 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.
- 10.33. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 183.288,63** (cento e oitenta e três mil, duzentos e oitenta e oito reais e sessenta e três centavos), conforme custos unitários apostos no item 1.1

12. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO ESTIMADO (ART. 12, IX, E ART. 21, II DA IN Nº 94/2022)

- 12.1. O desembolso financeiro ocorrerá mensalmente de forma proporcional à prestação dos serviços contratados e à aferição do software de bilhetagem. A distribuição das etapas físicas e o fluxo de desembolso estimado seguem a projeção abaixo:

Fases / Etapas da Solução	Prazo Estimado de Execução	Peso (%)	Previsão de Desembolso (R\$)
Etapla 1: Entrega, instalação física dos 13 equipamentos e homologação do software de bilhetagem.	Até 30 dias após a Ordem de Serviço	0,00%	R\$ 0,00 (<i>Incluso no outsourcing</i>)
Etapla 2: Prestação dos serviços de outsourcing, suporte on-line e bilhetagem (1º ao 12º mês).	Do 1º ao 12º mês de vigência	50,00%	R\$ 91.644,31
Etapla 3: Prestação dos serviços de outsourcing, suporte on-line e bilhetagem (13º ao 24º mês).	Do 13º ao 24º mês de vigência	50,00%	R\$ 91.644,32
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	24 Meses	100%	R\$ 183.288,63

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- 13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 39252/393020;

II) Fonte de recursos: 1000000000;

III) Programa de trabalho: 0032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo;

IV) Elemento de despesa: 339040 ; e

V) PTRES: 173905

VI) Ação Orçamentária: 2000 - Administração da Unidade

VII) Plano interno: DAF00003.

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

- 13.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

13.5. Cronograma Físico Financeiro estimado

- 13.5.1. O desembolso financeiro ocorrerá mensalmente de forma proporcional à prestação dos serviços contratados e à aferição do software de bilhetagem. A distribuição das etapas físicas e o fluxo de desembolso estimado seguem a projeção abaixo:

Fases / Etapas da Solução	Prazo Estimado de Execução	Peso (%)	Previsão de Desembolso (R\$)
Etapla 1: Entrega, instalação física dos 13 equipamentos e homologação do software de bilhetagem.	Até 30 dias após a Ordem de Serviço	0,00%	R\$ 0,00 (<i>Incluso no outsourcing</i>)
Etapla 2: Prestação dos serviços de outsourcing, suporte on-line e bilhetagem (1º ao 12º mês).	Do 1º ao 12º mês de vigência	50,00%	R\$ 91.644,31
Etapla 3: Prestação dos serviços de outsourcing, suporte on-line e bilhetagem (13º ao 24º mês).	Do 13º ao 24º mês de vigência	50,00%	R\$ 91.644,32
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO	24 Meses	100%	R\$ 183.288,63

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

- 14.2. Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto 10.543 de 13 de novembro de 2020.

Integrante Requisitante Alexandre Luis Salies Técnico de Suporte em Infraestrutura de transportes do DNIT Chefe do Serviço de Recursos Logísticos e Informática	Integrante Técnico Marcos Gonçalves Guimarães Correia Lima Técnico de Suporte em Infraestrutura de transportes do DNIT	Integrante Administrativo Rita de Cássia de França Ferraz Analista Administrativo Membro da Equipe de Planejamento
---	--	--

Autoridade Máxima da Área de TIC

Marcelo Guilherme de Souza

Coordenador de Administração e Finanças

Aprovo,

Autoridade Competente

DJALMA SILVESTRE FERNANDES

Superintendente Regional do DNIT no Estado de Mato Grosso

ANEXO I-A - PLANILHA DE PREÇOS ESTIMATIVOS PERÍODO CONTRATUAL DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES

O valor global para o período contratual de 24 (vinte e quatro) meses, está estimado em **R\$ 183.288,63** (cento e oitenta e três mil, duzentos e oitenta e oito reais e sessenta e três centavos), conforme detalhado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR MENSAL ESTIMADO R\$	VALOR ANUAL ESTIMADO R\$	VALOR BIANUAL ESTIMADO R\$
1	Multifuncional Monocromática A4 Tipo I (P&B) - (Equipamento + Insumos) com franquia mínima de 8.700 páginas/mês	26573	UND	7	R\$ 350,86	R\$ 2.456,02	R\$ 29.472,24	R\$ 58.944,48
2	Multifuncional Policromática A4 Tipo II (Color A4) - (Equipamento + Insumos) com franquia mínima de 500 páginas/mês	26611	UND	1	R\$ 520,33	R\$ 520,33	R\$ 6.243,93	R\$ 12.487,85
3	Multifuncional Policromática A3 Tipo III (Color A3) - (Equipamento + Insumos), com franquia mínima de 150 páginas/mês	26638	UND	2	R\$ 1.156,67	R\$ 2.313,33	R\$ 27.760,00	R\$ 55.520,00
4	Scanner (Serviços de leitura ótica e conversão para reconhecimento de caracteres) - Tipo IV	27286	UND	3	R\$ 404,20	R\$ 1.212,61	R\$ 14.551,32	R\$ 29.102,64
5	Páginas impressas monocromáticas A4, excedente a franquia, sem papel (máximo)	26654	UND	2500	R\$ 0,03	R\$ 85,00	R\$ 1.020,00	R\$ 2.040,00
6	Páginas impressas policromáticas A4, excedente a franquia, sem papel (máximo)	26697	PÁG	500	R\$ 0,39	R\$ 194,29	R\$ 2.331,43	R\$ 4.662,86
7	Páginas impressas policromáticas A3, excedente a franquia, sem papel (máximo)	26956	PÁG	50	R\$ 1,30	R\$ 64,75	R\$ 777,00	R\$ 1.554,00
8	Serviço Plotagem monocromático (A0, A1 e A2), em M², com fornecimento de papel	24902	M2	5	R\$ 0,14	R\$ 0,70	R\$ 8,40	R\$ 16,80
9	Serviço Plotagem colorido (A0, A1 e A2), em M², SEM fornecimento de papel	24902	M2	10	R\$ 65,00	R\$ 650,00	R\$ 7.800,00	R\$ 15.600,00
10	Serviço impressões coloridas (A5, A6, flyer (7,5x10 cm ou 9,5), DL,), em milheiros com fornecimento de papel	24902	1000	2	R\$ 70,00	R\$ 140,00	R\$ 1.680,00	R\$ 3.360,00
TOTAL						R\$ 7.637,03	R\$ 91.644,31	R\$ 183.288,63

ANEXO I-B - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO R\$	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR BIANUAL
------	---------------------------------------	--------	-------------------	--------	-----------------------------	--------------	-------------	---------------

						ESTIMADO	ESTIMADO	ESTIMADO
						R\$	R\$	R\$
1	Multifuncional Monocromática A4 Tipo I (P&B) - (Equipamento + Insumos) com franquia mínima de 8.700 páginas/mês	26573	UND	7				
2	Multifuncional Policromática A4 Tipo II (Color A4) - (Equipamento + Insumos) com franquia mínima de 500 páginas/mês	26611	UND	1				
3	Multifuncional Policromática A3 Tipo III (Color A3) - (Equipamento + Insumos), com franquia mínima de 150 páginas/mês	26638	UND	2				
4	Scanner (Serviços de leitura ótica e conversão para reconhecimento de caracteres) - Tipo IV	27286	UND	3				
5	Páginas impressas monocromáticas A4, excedente a franquia, sem papel (máximo)	26654	UND	2500				
6	Páginas impressas policromáticas A4, excedente a franquia, sem papel (máximo)	26697	PÁG	500				
7	Páginas impressas policromáticas A3, excedente a franquia, sem papel (máximo)	26956	PÁG	50				
8	Serviço Plotagem monocromático (A0, A1 e A2), em M², com fornecimento de papel	24902	M2	5				
9	Serviço Plotagem colorido (A0, A1 e A2), em M², SEM fornecimento de papel	24902	M2	10				
10	Serviço impressões coloridas (A5, A6, flyer (7,5x10 cm ou 9,5), DL,), em milheiros com fornecimento de papel	24902	1000	2				
TOTAL						R\$ -	R\$ -	R\$ -

ANEXO I-C - PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTO - TIPO 1

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

Tecnologia	Eletrofotográfica a seco (Laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressão, cópia e digitalização
Velocidade	31 a 45 ppm
Resolução de Impressão DPI	600 x 600 dpi
Gramatura do papel	75g/m² a 180g/m²
Duplex	Sim, automático
ADF	Sim
Tamanho do Vidro (scanner)	Ofício
Resolução de Cópia	600 x 600 dpi
Ciclo Mensal	50.000 páginas/mês
Formatos de Digitalizações	JPEG e PDF

EQUIPAMENTO - TIPO 2

MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4

Tecnologia	Eletrofotográfica a seco (Laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressão, cópia e digitalização
Velocidade	15 a 25 ppm
Resolução de Impressão DPI	600 x 600 dpi
Gramatura do papel	75g/m² a 180g/m²
Duplex	Sim, automático
Tamanho do Vidro (scanner)	Ofício
Resolução de Cópia	600 x 600 dpi

Ciclo Mensal
Formatos de Digitalizações

30.000 páginas/mês
JPEG e PDF

EQUIPAMENTO - TIPO 3**MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3**

Tecnologia	Eletrofotográfica a seco (Laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressão, cópia e digitalização
Velocidade	15 a 25 ppm
Resolução de Impressão DPI	600 x 600 dpi
Gramatura do papel	75g/m² a 180g/m²
Duplex	Sim, automático
Resolução de Cópia	600 x 600 dpi
Ciclo Mensal	15.000 páginas/mês
Formatos de Digitalizações	JPEG e PDF

EQUIPAMENTO - TIPO 4**SCANNER**

Função	Digitalizador por alimentador automático
Velocidade por Digitalização Duplex	mínimo 30 a 60 ipm
Resolução de Digitalização	600 dpi
Duplex	Sim, automático
Tamanho do Papel	Até 21,6 x 35,6 cm
Ciclo Diário	1.500 digitalizações
PDF do Tipo	Pesquisável
Formato da Digitalização	Arquivo, imagem e OCR

ANEXO I-D - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**INDICADOR 1 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS PRODUTOS/SERVIÇOS**

Item	Descrição
Finalidade	Mensuração da qualidade dos serviços prestados por meio da avaliação dos usuários do serviço.
Meta a cumprir	Nota Mínima 40
Instrumento de medição	Formulário de Avaliação
Forma de acompanhamento	Consolidação do resultado da avaliação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Média dos totais das notas das avaliações
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 1- de 40 a 50 pontos - 100% do valor mensal previsto Faixa 2- de 30 a 40 pontos - 95% do valor mensal previsto Faixa 3 - de 10 a 20 pontos - 90% do valor mensal Faixa 4 - abaixo de 10 pontos - 80% do valor mensal
Sanções	Conforme item 19 do Termo de referência
Observações	Busca-se com este indicador garantir satisfação aos usuários do serviço e também observar que o contratante esteja atendendo os comandos legais subjacentes à contratação.

INDICADOR 2 – ITENS DE DESCONFORMIDADE NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição
Finalidade	Avaliar a ocorrências de desconformidade na execução contratual
Meta a cumprir	Pontuação < que 05
Instrumento de medição	Lista de ocorrência e pontuações
Forma de acompanhamento	Pela equipe de fiscalização através de livro de registros
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Total das pontuações correspondentes a ocorrências do mês
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 1- de 40 a 50 pontos - 100% do valor mensal previsto Faixa 2- de 30 a 40 pontos - 95% do valor mensal previsto Faixa 3 - de 10 a 20 pontos - 90% do valor mensal Faixa 4 - abaixo de 10 pontos - 80% do valor mensal
Sanções	Conforme item 19 do Termo de referência
Observações	Busca-se com este indicador aferir eficiente e célere atendimento por parte do contratado, bem como, atenção ao pactuado e aderência aos comandos legais.

Órgão/unidade
nº Contrato

nota/descrição

Fiscal de contrato

Mês de referência

Legenda do grau de satisfação

O = ótimo

5 pontos

B = Bom

4 pontos

I = Insatisfatório

1 ponto

N = Não se aplica / Não sei responder

0 ponto

Serviços / Procedimentos

1. Rotina mensal - Usuários

- Prontidão na prestação do serviço
- Atendimento de suporte técnico eficiente
- Entrega de consumíveis em tempo
- Avaliação quanto ao desempenho do equipamento em digitalizar documentos.
- Avaliação quanto ao desempenho do equipamento em impressão de documentos.

Serviços / Procedimentos

1. Rotina mensal - Fiscal

- Avaliação do Sistema de gestão disponível com interface amigável
- Avaliação quanto ao conteúdo disponibilizado pelo relatório do sistema de gestão de serviços.
- Avaliação do desempenho dos equipamentos após implementação de configuração por cota, restrição ou perfis de usuário.
- Permitir migração entre base de dados e compatibilidades de sistemas operacionais.
- Avaliação das políticas de segurança (acesso dos usuários).

ANEXO I-E - TERMO DE VISTORIA ATESTADO DE VISITA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Ref.: Pregão Eletrônico nº ____/2026

Na forma do subitem 4.19 do edital em referência, em observância ao disposto no artigo 67, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, através do Sr. _____, devidamente identificado, tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação em epígrafe, onde serão executados os respectivos serviços, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir na composição do preço final.

Local e Data

Assinatura do Representante do DNIT/MT

ANEXO I-F - TERMO DE DISPENSA DE VISTORIA

À Superintendência Regional DNIT em Mato Grosso. Rua Treze de Junho, 1296, Bairro Centro Sul – CEP: 78.020-900 – Cuiabá/MT, Fone: (65) 3315-4152 / 3315-4127.

A empresa _____, tendo como seu/sua responsável o Senhor (a) _____, CPF nº _____, tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, e informamos, ainda, que não o utilizaremos para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com esta Autarquia DNIT.

Local e Data

Assinatura do Representante da Empresa

Cuiabá/MT, 05 de março de 2026



Documento assinado eletronicamente por **Rita de Cássia de França Ferraz, Analista Administrativo**, em 25/06/2026, às 18:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Guilherme de Souza, Coordenador de Administração e Finanças**, em 25/06/2026, às 18:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Djalma Silvestre Fernandes, Superintendente Regional no Estado do Mato Grosso**, em 26/06/2026, às 10:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **25008158** e o código CRC **38F8B26E**.

Referência: Processo nº 50611.003664/2025-77

SEI nº 25008158



MINISTÉRIO DOS
TRANSPORTES



Rua 13 de Junho, nº 1296
CEP 78.020-900
Cuiabá/MT |