

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG

Edital 16/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
16/2025	158123-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG	WELLINGTON STROPPIA	05/11/2025 13:56 (v 5.6)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23505.000061/2024-77

1. Do objeto

PREGÃO ELETRÔNICO

90013/2024

CONTRATANTE (UASG)

158123

OBJETO

Contratação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e suprimentos, excetuando-se papel.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ R\$ 611.938,20 (seiscentos e onze mil , novecentos e trinta e oito reais e vinte centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 25/11/2025 às 10:00h (horário de Brasília)

Critério de Julgamento:

menor preço

Modo de disputa:

aberto

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90013/2024

(Processo Administrativo nº 23505.000061/2024-77)

Torna-se público que o(a) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, por meio do(a) Coordenação de Licitações, sediado(a) Rua Técnico Panamá, 45 - Quarto Depósito - Santos Dumont - MG, CEP; 36240-000, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e suprimentos, excetuando-se papel, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

2. Do registro de preços

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. Da participação na licitação

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1.. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Em razão da natureza do objeto, consistente na contratação de **serviços continuados**, cujo desempenho exige capacidade econômico-financeira compatível com execução prolongada, manutenção de estrutura operacional, regularidade fiscal permanente e gestão trabalhista contínua, **fica afastada a aplicação do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006** para microempresas e empresas de pequeno porte.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. *pessoas jurídicas reunidas em consórcio*;

3.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.8.2 e 3.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. Do preenchimento da proposta

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor por unitário (por página, mensal e total dos itens (60 meses)

5.1.2. Marca, fabricante e modelo dos equipamentos que serão fornecidos

5.1.3. *Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo de estabelecido na franquia.*

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

5.7. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.*

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item**.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de R\$0,01 (um centavo)*

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.11.6. O modo aberto de disputa se justifica por dar maior transparência e aumentar a competitividade suscitando preços mais vantajosos.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.20. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

6.20.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

6.20.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

6.20.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

6.20.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

6.20.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.21.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.20.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.21.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.21.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.21.1.3 caso esse direito não seja exercido.

6.20.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.21.. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2.2. empresas brasileiras;

6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. Da fase de julgamento

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexecução, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a execução da proposta.

8. Da fase de habilitação

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

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

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio de consulta aos documentos anexados no sistema Sicafe.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado santosdumont@ifsudestemg.edu.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. Da ata de registro de preços

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

9.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

9.8. A ata de registro de preços terá validade de 1 ano, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

9.9

10. Da formação do cadastro de reserva

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. Dos recursos

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.1.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.1.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.ifsudestemg.edu.br

12. Das infrações administrativas e sanções

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. fraudar a licitação;

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

- 12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e /ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 12.2.1. advertência;
- 12.2.2. multa;
- 12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
- 12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 12.3.2.as peculiaridades do caso concreto
- 12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido

por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios:*
licitacao.santosdumont@ifsudestemg.edu.br

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. Das disposições gerais

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico licitacao.santosdumont@ifsudestemg.edu.br.

14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.11.1. Anexo I - Termo de Referência;

14.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

14.11.1.2. Apêndice B do Anexo I – IMR;

14.11.2. Anexo II – Minuta de Termo de Contrato;

14.11.3. Anexo III - Ata de Registro de Preços;

14.11.4. Anexo IV – Termo de Vistoria ou Desistência de Vistoria;

14.11.5. Anexo V - Termo de Ciência

14.11.6. Anexo VI - Termo de Compromisso

Santos Dumont , 05 de Novembro de 2025

Wellington Stroppa

Agente da Contratação

IF Sudeste MG - Campus Santos Dumont

15. Responsáveis

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

WELLINGTON STROPPA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 05/11/2025 às 13:56:58.

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG

Termo de Referência 48/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
48/2025	158123-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG	FILIPÉ BRANDI DE MORAIS	28/10/2025 12:50 (v 7.3)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23505.000061/2024-77

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº 23505.000061/2024-77)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União - CNMLC

Atualização: maio/2023

Termo de Referência contratação de Serviços TIC - Licitação

Elaborado pela Secretaria de Gestão. Complementado e Uniformizado pela CNMLC

Identidade visual pela Secretaria de Gestão

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços .

Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que proporcione recursos de impressão, digitalização e reprografia de documentos, em cores e monocromáticas, compatíveis com o volume produzido na instituição. Além disso, os serviços deverão abarcar o fornecimento e a substituição de insumos, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como todos os softwares necessários à gestão e bilhetagem.

Um dos objetivos é reduzir os custos com equipamentos especializados de difícil manutenção e alto investimento, utilizando-se da experiência de licitantes em soluções completas e que atendam demandas institucionais.

Trata-se de serviço essencial e contínuo conforme portaria 131/2016 do IF Sudeste MG . Importante destacar também o que segue:

- Manter no parque tecnológico da instituição impressoras de grande porte e de boa qualidade demandam um alto custo para a administração;

Os serviços devem ser prestados conforme os quantitativos descritos na tabela abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTI-DADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL (60 meses)

GRUPO 1 - BOM SUCESSO							
1	Impressão de páginas A4 monocromáticas, dentro da franquia e sem fornecimento de papel	26573	páginas/mês	12000	R\$ 0,2000	R\$ 2.400,00	R\$ 144.000,00
2	Impressão de páginas A4 monocromáticas, excedente a franquia e sem fornecimento de papel	26654	páginas/mês	3000	R\$ 0,1300	R\$ 390,00	R\$ 23.400,00
3	Impressão de páginas A4 policromáticas, dentro da franquia e sem fornecimento de papel	26611	páginas/mês	100	R\$ 0,7000	R\$ 70,00	R\$ 4.200,00
4	Impressão de páginas A4 policromáticas, excedente a franquia e sem fornecimento de papel	26697	páginas/mês	100	R\$ 0,3985	R\$ 39,85	R\$ 2.391,00
VALOR TOTAL							R\$ 173.991,00
GRUPO 2 - CATAGUASES							
5	Impressão de páginas A4 monocromáticas, dentro da franquia e sem fornecimento de papel	26573	páginas/mês	10000	R\$ 0,2000	R\$ 2000,00	R\$ 120.000,00
6	Impressão de páginas A4 monocromáticas, excedente a franquia e sem fornecimento de papel	26654	páginas/mês	2000	R\$ 0,1300	R\$ 260,00	R\$ 15.600,00
7	Impressão de páginas A4 policromáticas, dentro da franquia e sem fornecimento de papel	26611	páginas/mês	100	R\$ 0,7000	R\$ 70,00	R\$ 4200,00
8	Impressão de páginas A4 policromáticas, excedente a franquia e sem fornecimento de papel	26697	páginas/mês	50	R\$ 0,4055	R\$ 20,27	R\$ 1216,20
VALOR TOTAL							R\$ 141.016,20
GRUPO 3 - SANTOS DUMONT							
9	Impressão de páginas A4 monocromáticas, dentro da franquia e sem fornecimento de papel	26573	páginas/mês	8000	R\$ 0,2000	R\$ 1600,00	R\$ 96.000,00
10	Impressão de páginas A4 monocromáticas, excedente da franquia e sem fornecimento de papel	26654	páginas/mês	4000	R\$ 0,1300	R\$ 520,00	R\$ 31.200,00
11	Impressão de páginas A4 policromáticas, dentro da franquia e sem fornecimento de	26611	páginas/mês	400	R\$ 0,7000	R\$ 280,00	R\$ 16.800,00

	papel						
12	Impressão de páginas A4 policromáticas, excedente a franquia e sem fornecimento de papel	26697	páginas/mês	200	R\$ 0,4055	R\$ 81,10	R\$ 4866,00
VALOR TOTAL							R\$ 148.866,00
GRUPO 4 - UBÁ							
13	Impressão de páginas A4 monocromáticas, dentro da franquia e sem fornecimento de papel	26573	páginas/mês	4000	R\$0,2000	R\$ 800,00	R\$ 48.000,00
14	Impressão de páginas A4 monocromáticas, excedente a franquia e sem fornecimento de papel	26654	páginas/mês	500	R\$ 0,1300	R\$ 65,00	R\$ 3.900,00
15	Impressão de páginas A4 policromáticas, dentro da franquia e sem fornecimento de papel	26611	páginas/mês	2000	R\$ 0,700	R\$ 1400,00	R\$ 84.000,00
16	Impressão de páginas A4 policromáticas, excedente a franquia e sem fornecimento de papel	26697	páginas/mês	500	R\$ 0,4055	R\$ 202,75	R\$ 12.165,00
VALOR TOTAL							R\$ 148.065,00
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO							R\$ 611.938,20

1.2.O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que se enquadram na definição do art. 6º, inciso XIII, da Lei no 14.133, de 2021

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados do(a) data de assinatura do termo de contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.5 Essa contratação será realizada através de Sistema de Registro de Preços (SRP) pois irá atender a diversas entidades do IFSUDESTEMG em acordo com o disposto no art. 4º, inciso III, do Decreto no 7.892/2013.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1.A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item 8 - Descrição da Solução dentro dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2.A solução de TIC consiste em contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e suprimentos, excetuando-se papel.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A solução de TIC consiste em contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e suprimentos, excetuando-se papel. A modalidade escolhida envolve a disponibilização, por parte da contratada, de equipamentos de impressão, conforme sua especificação, fornecimento de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização de softwares de bilhetagem e gestão, mediante pagamento de franquia mensal por impressão, na qual estão inclusos todos os custos de amortização da solução, mais valor fixo por página impressa excedente à franquia

3.2.O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

3.2.1. ID PCA no PNCP: [...] 1072364800010-0-000001/2024

3.2.2. Data de publicação no PNCP: [...] 19/05/2023

3.2.3. Id do item no PCA: [...] Ubá 862 e 863 Cataguases 1397 Bom Sucesso 523 Santos Dumont 1085

3.2.4. Classe/Grupo: [...] 151 Santos Dumont, Ubá, Cataguases e Bom Sucesso

3.2.5. Identificador da Futura Contratação: [...] (Ubá) 509/2025, (Cataguases) 90595/2023, (Bom Sucesso) e 162/2025 (Santos Dumont) 90341/2023

3.3.O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2021-2025 do IFSudeste MG, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
4	Aprimorar o processo de ensino-aprendizagem com base na indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão
7	Modernizar a gestão institucional
9	Aperfeiçoar a comunicação interna
	Assegurar infraestrutura física e inovação tecnológica adequadas às atividades administrativas e acadêmicas

12	em todas as unidades
----	----------------------

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021/2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
3	Adquirir ou renovar licenças ou serviços (PAC, DOD, ETP, TR, Acompanhamento do certame, recebimento e Ateste)	53	Manutenção do serviço de impressão e digitalização dos Campi

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A contratação refere-se ao fornecimento serviços de reprodução, digitalização e impressão de documentos, necessários à realização das atividades acadêmicas e administrativas do campus Santos Dumont e campi avançados Cataguases, Bom Sucesso e Ubá do IF-SUDESTE-MG, bem como, a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas de softwares que proporcionarão economia de gerenciamento e o controle para uma gestão eficaz a ser empreendida nos recursos disponíveis para a composição de reprodução de documentos impressos.

- 4.1.1. A prestação do serviço deve incluir o fornecimento de impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, assistência técnica /manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de forma que não prejudique o andamento dos serviços.
- 4.1.2. A presente contratação será admitida mediante atendimento dos critérios estabelecidos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. Os requisitos da capacitação estão estabelecidos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência.

Requisitos Legais

- 4.3.O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis;
- 4.3.1. Portaria SGD/MGI no 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing e Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
 - 4.3.2. Instrução Normativa SGD/ME no 94, de 23 dezembro de 2022, que Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.4.1. Os requisitos das manutenções corretivas/preventivas estão estabelecidos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados de acordo com os prazos estabelecidos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.8. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e os requisitos de segurança e privacidade estabelecidos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.9. Os requisitos sociais, ambientais e culturais estão estabelecidos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.11.1 [...]. Os requisitos da arquitetura tecnológica, bem como das demais necessidades tecnológicas estão estabelecidos no item 5 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.12.1. Os requisitos de projeto e de implantação estão estabelecidos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência..

Requisitos de Implantação

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

4.13.1. Os requisitos de implantação estão estabelecidos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência..

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

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

4.14.1. Os requisitos de experiência profissional estão estabelecidos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência

Requisitos de Formação da Equipe

4.15. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.18. Os demais requisitos da metodologia de trabalho estão estabelecidos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.21. Os requisitos de segurança da informação e privacidade estão estabelecidos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência..

Vistoria

4.22. Os requisitos para vistoria estão estabelecidos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência.

Sustentabilidade

4.23.Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos estabelecidos no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.24. A Especificação dos equipamentos de impressão, impressoras multifuncionais está detalhada no item 5 dos Estudos Técnicos Preliminares 21/2024, apêndice deste Termo de Referência.

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

Subcontratação

4.25 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.26. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

4.27. A demanda dos órgãos partícipes tem como base as estimativas elencadas no item 7 dos Estudos Técnicos Preliminares 21 /2024, apêndice deste Termo de Referência.

[...]

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

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

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

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

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

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

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

5.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1 efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2 conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3 definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4 as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5 definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6 definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.7 a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.8 as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.9 as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. O prazo de execução será contado, do efetivo recebimento da Ordem de Execução, até a expiração do prazo de vigência contratual e seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

6.1.1.1. A contratada deverá fornecer os bens rigorosamente segundo as especificações indicadas na respectiva proposta, salvo fato superveniente acatado pela Administração;

6.1.2. Ocorrendo a necessidade de alteração do local de instalação, de qualquer equipamento entre qualquer um dos prédios da Contratante, a CONTRATADA deverá providenciar a desinstalação, transporte e reinstalação no local indicado pela contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da comprovação do recebimento do comunicado.

6.1.3. A empresa Contratada deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa Contratada;

6.1.4. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede;

6.1.5. A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da Contratada aos locais de execução dos serviços;

6.1.6. Os empregados da contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás , visando cumprir as normas de segurança das unidades;

6.1.7. Caberá a CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;

6.1.8. A instalação será concluída após a contratada verificar o funcionamento adequado de todos os equipamentos e o treinamento realizado em cada unidade.

6.1.9. A empresa contratada deverá executar a manutenção preventiva mensal necessária nos equipamentos e softwares locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural;

6.1.10. A contratada deve disponibilizar, quando for o caso, equipamento adicional ou substituto, em casos onde a solução definitiva requer tempo maior de solução. Tal necessidade deve ser informada e aceita pela gestão de contrato.

6.1.11. Os equipamentos substituídos devem possuir características iguais ou superiores daqueles ofertados no certame e devidamente avaliados e aceitos pela equipe de acompanhamento do contrato, sem ônus adicional para a Contratante.

6.1.12. Se constatada a ocorrência de defeito ou falha, deverão ser executadas todas as instalações, configurações e quaisquer outras atividades necessárias para o completo restabelecimento da solução.

6.1.13. Toda e qualquer alteração de cronograma de execução dos serviços deverá ser previamente comunicada ao fiscal da contratante, observada a conveniência da Administração.

6.1.14. Os serviços de manutenção serão realizados pela Contratada de segunda à sexta-feira das 07 às 11 h e de 13 às 17 h;

6.1.15. Do plano de implantação

6.1.15.1. Disponibilização da infraestrutura (rede lógica e rede elétrica) pela CONTRATANTE;

6.1.15.2. Instalação das impressoras pela CONTRATADA;

6.1.15.3. Configuração das impressoras nas estações de trabalho pela CONTRATADA;

6.1.15.4. Instalação dos softwares de gerenciamento pela CONTRATADA;

6.1.15.5. Treinamento e capacitação de usuários pela CONTRATADA;

6.1.15.6. Apresentação dos serviços aos usuários pela CONTRATADA, informando, entre outros o seguinte:

6.1.15.6.1. Principais características das impressoras contratadas;

6.1.15.6.2. Orientação de como seria a logística de reposição de suprimentos;

6.1.15.6.3. Logística de reposição dos toners;

6.1.15.6.4. Procedimento para a manutenção e consertos das impressoras contratadas.

6.1.16. Do Treinamento para usuários

6.1.16.1. A Contratada deverá prover treinamento para os servidores indicados pela Contratante, abordando os seguintes tópicos mínimos:

- 6.1.16.1.1. Instrução básica de operação dos equipamentos; abastecimento de mídias (papel, envelopes, etiquetas etc); operação dos softwares acessórios;
- 6.1.16.1.2. Principais problemas que podem ocorrer no manuseio dos equipamentos; utilização de recursos como alimentadores automáticos ou bandejas manuais;
- 6.1.16.1.3. Principais mensagens do painel de controle e/ou leds de sinalização para diagnósticos de problemas e/ou avisos.
- 6.1.16.4. Todos os custos envolvidos na capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos da franquia

Local e horário da prestação dos serviços

6.2.Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- 6.2.1. Campus Avançado Bom Sucesso: Rua da Independência, nº 30 e Rua Uberaba 230 Aparecida, Bom Sucesso/MG, CEP: 37220-000;
- 6.2.2. Campus Santos Dumont: Rua Dr. Constantino Horta, nº 363 - Quarto Depósito, Santos Dumont/MG, CEP: 36246-320;
- 6.2.3. Campus Avançado Cataguases: Chácara Granjaria, s/nº - Granjaria - Cataguases/MG, CEP 36773-563 e R. Romualdo Menezes, 701 - Menezes, Cataguases - MG, 36773-084
- 6.2.4. Campus Avançado Ubá: Rodovia MGT 265, KM 83, Rua Ubá, s/nº - Horto Florestal, Ubá/MG, CEP: 36500-000

6.3.Os serviços serão prestados no seguinte horário:

- 6.3.1 . Os serviços serão prestados nas unidades acima nos seguintes horários: de segunda à sexta-feira das 07h às 11h e de 13h às 17h;

6.4. A demanda dos campi têm como base as seguintes características:

6.4.1. Requisitos mínimos obrigatórios dos equipamentos e serviços prestados:

- 6.4.1.1. Outsourcing - serviço de impressão por locação de equipamentos em A4 Monocromática com franquia mensal de páginas mais excedente.
- 6.4.1.2. Outsourcing - serviço de impressão por locação de equipamentos em A4 Policromática com franquia mensal de páginas mais excedente
- 6.4.1.3. Com fornecimento periódico de suprimentos (exceto papel) e prestação de serviços de assistência técnica autorizada/manutenção para as unidades presentes na contratação.

6.4.2. Requisitos mínimos comuns a todas as impressoras

- 6.4.2.1. Equipamentos novos ou seminovos(desde que o processo de recondicionamento tenha sido realizado pelo fabricante do equipamento ou por quem esse autorizou.), com toners novos originais ou similares, com configuração mínima conforme Estudo Técnico Preliminar.
- 6.4.2.2. A contratada deverá apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento de cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento.
- 6.4.2.3. Dado o requisito anterior, a contratada deverá realizar o recolhimento de materiais desta natureza a cada 6 (seis) meses, ou com um prazo máximo de 72 horas quando o mesmo for solicitado pela contratante .
- 6.4.2.4. Software de instalação e drivers de impressão;

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

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

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Nota explicativa: De acordo com o art. 18, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022), os Mecanismos Formais de Comunicação serão utilizados para troca de informações entre o contratado e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens.

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.9.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.

6.10.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 [...] e [...].

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

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

Reunião Inicial

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

7.8.A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.8.1 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

7.12.Além do disposto acima, a fiscalização administrativa obedecerá às seguintes rotinas:

7.12.1. Auxiliar e atuar ativamente no preenchimento do registro de ocorrências, para que se documente todos os eventos administrativos;

7.12.2. Sempre que necessário for, alimentar o mapa de riscos, na fase de gestão do contrato, apontando possíveis falhas e danos na execução do contrato. Esta participação ativa permite a evolução do contrato, em busca da constante melhoria dos critérios de contratação.

Gestor do Contrato

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

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

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

7.16.O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Apêndice B deste Termo de Referência

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

8.2.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

8.2.4 não atender tempestivamente em relação à manutenção, envio de documentação ou informação - de modo que comprometa o desempenho da contratante.

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

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos no IMR.

8.5. Os valores descontados são cumulativos e podem ocorrer repetidas vezes em um mesmo período de avaliação.

Do recebimento

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

Nota Explicativa 1: Ao contrário da Lei nº 8.666/93, a Lei nº 14.133/21 não trouxe prazo máximo de recebimento provisório ou definitivo, e o parágrafo único do art. 25 Decreto nº 11.246, de 2022 expressamente remete a regulamento (ainda não editado) ou ao contrato. Assim, necessário estabelecer o prazo julgado adequado. Dito isso, o tempo decorrido para todas as providências burocráticas até o efetivo pagamento é disposição de grande importância para o futuro contratado e um período muito alargado pode tornar a contratação desinteressante por ser muito onerosa financeiramente. Desse modo, recomenda-se que o prazo seja dimensionado para que corresponda ao período razoável à checagem necessária, sem que traga um ônus excessivo que venha a afastar potenciais interessados.

Nota Explicativa 2: O art. 7º da Instrução Normativa nº 77/2022-Seges/ME dispõe que o prazo de liquidação é limitado a dez dias úteis, “a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração”.

No caso das aquisições, a Nota Fiscal acompanha o fornecimento do produto, razão pela qual os prazos de recebimento provisório e definitivo devem estar abrangidos no prazo de liquidação.

Já nos serviços adota-se sistemática distinta, em que primeiro o contratado comunica a finalização do serviço ou de etapa deste, para que então a Administração efetue o recebimento provisório e definitivo e autorize a emissão da Nota Fiscal, nos valores já líquidos e certos. Isso evita os constantes cancelamentos de Notas Fiscais por diferenças de valores e o desatendimento de obrigações tributárias, notadamente quanto ao prazo de recolhimento.

Deste modo, nos serviços o prazo de dez dias para a liquidação é contado após os prazos de recebimento provisório e definitivo, e não juntamente com esses.

Em vista disso, reitera-se a importância de se prever prazos menores para essa etapa, com vistas a manter o negócio atrativo aos potenciais fornecedores. Prazos muito longos acabariam frustrando o objetivo preconizado no art. 7º da Instrução Normativa nº 77/2022-Seges/ME.

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

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

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

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

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

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

8.11.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.

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

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

8.14.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.

8.15.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.

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

Nota Explicativa: Assim como ocorre com o prazo de recebimento provisório, a Lei nº 14.133/21 não trouxe prazo máximo de recebimento definitivo, de modo que possível a previsão de qualquer prazo julgado oportuno. Nesse ponto, reitere-se: recomenda-se que o prazo seja dimensionado para que corresponda ao período razoável à checagem necessária, sem que traga um ônus excessivo que venha a afastar potenciais interessados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.20.1 Verificação das especificações técnicas dos equipamentos entregues, seu transporte, instalação no local e demais documentos comprobatórios necessários e suficientes aos requisitos já elencados.

8.20.2 Configuração e funcionamento dos equipamentos.

8.20.3 Verificação dos cumprimento dos requisitos de capacitação elencados.

8.20.4 Verificação dos softwares instalados e seus funcionamentos.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à reunião inicial	Aplicação de multa moratória conforme consta no subitem 12.2, alínea IV, item (1) da minuta contratual. A parcela inadimplida no caso se refere à primeira medição do contrato.
2	Não cumprir com os requisitos de capacitação exigidos dentro do prazo estabelecido	Aplicação de multa moratória conforme consta no subitem 12.2, alínea IV, item (1) da minuta contratual A parcela inadimplida no caso se refere ao mês corrente da medição de resultado Caso persista a condição por prazo superior a 30 dias, será dado causa à condição de inexecução parcial do contrato, aplicando-se as sanções /multas inerentes
3	Não realizar a entrega dos equipamentos dentro do prazo estabelecido após a assinatura do contrato	Aplicação de multa moratória conforme consta no subitem 12.2, alínea IV, item (1) da minuta contratual Caso persista a condição por prazo superior a 30 dias, será dado causa à condição de inexecução total do contrato, aplicando-se as sanções/multas inerentes
4	Não realizar a implantação dos sistemas de bilhetagem e gestão de ativos dentro do prazo determinado.	Aplicação de multa moratória conforme consta no subitem 12.2, alínea IV, item (1) da minuta contratual
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 15 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato	Aplicação de multa moratória conforme consta no subitem 12.2, alínea IV, item (1) da minuta contratual. Caso persista a condição por prazo superior a 15 dias, será dado causa à condição de inexecução total do contrato, aplicando-se as sanções/multas inerentes.
6	Deixar de atender, injustificadamente, qualquer um dos requisitos tecnológicos ou de negócio, mesmo que estes não afetem diretamente a execução ou constem como ocorrência no instrumento de medição de resultados	Aplicação de multa moratória conforme consta no subitem 12.2, alínea IV, item (1) da minuta contratual. Caso persista a condição por prazo superior a 15 dias, será dado causa à condição de inexecução parcial do contrato com dano grave à Administração, aplicando-se as sanções /multas inerentes

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

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

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

Liquidação

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

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

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

8.25.1 o prazo de validade;

8.25.2.a data da emissão;

8.25.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.25.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.25.5 o valor a pagar; e

8.25.6.eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.28.A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

8.29.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.

8.30.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.

8.31.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.

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

Prazo de pagamento

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

8.34.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 ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

- 8.35.O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.36.Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.37.Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.38.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.
- 8.39.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.

Antecipação de pagamento

Cessão de crédito

- 8.40.É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 8.41.A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.42.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.
- 8.43.O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).
- 8.44.A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo *menor preço*

Regime de execução

- 9.2.O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário

9.2.1. De acordo com o artigo 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133, de 2021, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço.

9.2.2. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviços comuns” conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

9.3.1. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

9.3.2. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

9.3.3. Aplicar-se-á o direito de preferência às micro e pequenas empresas, previsto nos artigos 44 da Lei Complementar Nº. 123/2006. Entretanto, não se tratando de micro e pequena empresa, serão seguidos os critérios do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à

Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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.

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

9.25.Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo] de 10 % do valor total estimado do grupo pertinente.

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

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

Qualificação Técnica

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

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

9.29.Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.30.1. A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviços de outsourcing de impressão, conforme especificado neste Termo de Referência com, no mínimo, 50% das quantidades estimadas (páginas) da contratação para os itens 1 a 4, observando a prestação do serviço de acordo com a tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

9.30.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, que apresentem todos os requisitos de capacidade técnica que asseguram a similaridade do objeto.

9.30.3 Entende-se por serviços com similaridade do objeto: locação de impressoras /multifuncionais e prestação de serviços de outsourcing de impressão com peças, manutenção e software de gestão e bilhetagem.

9.30.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos

9.30.5 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

9.33. 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 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.

9.34. 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.

9.35.. Caso o LICITANTE não comprove as exigências do Edital por meio das documentações requeridas, será desclassificado.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.37 - As exigências de Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica se justificam para tentar assegurar que a empresa tenha condições financeiras para cumprir o contrato e capacidade técnica de prestar um bom serviço.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1.O custo estimado total da contratação é de R\$ 611.938,20 (seiscentos e onze mil , novecentos e trinta e oito reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na do item 1.1 deste termo de referência
- 10.2 A estimativa de preço da contratação foi realizada pela EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em PESQUISA DE PREÇOS realizada em conformidade com os procedimentos administrativos estabelecidos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, e suas atualizações. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o , Processo Administrativo dos quais obteve-se o seguinte resultado consolidado;
- 10.4.A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 10.5.Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1.As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.2.A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: 26411/154763;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 231482;
- IV) Elemento de Despesa: 339040-16;
- V) Plano Interno: L20RLP0100N
- 11.3.A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Integrante	Integrante	Integrante
Requisitante	Técnico	Administrativo

<Carlos Artur Alevato Leal>	<Filipe Brandi de Moraes>	<Wellington Stroppa>
<Diretor de Desenvolvimento Institucional>	<Técnico de Tecnologia da Informação>	<Coordenador de Licitações>
<2314522>	<2997077>	<1260852>

Autoridade Máxima da Área de TIC <Johnatan Martins Silva> <Coordenador de Tecnologia da Informação> <2997366>

Santos Dumont, 11 de julho de 2025

Aprovo,

Autoridade Competente <Sandro Farias Pinto> <Diretor Geral> <1764015>

12. Responsáveis

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

FILIPPE BRANDI DE MORAIS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 28/10/2025 às 12:50:55.

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG

Estudo Técnico Preliminar 21/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23505.000061/2024-77

2. Descrição da necessidade

Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que proporcione recursos de impressão, digitalização e reprografia de documentos, em cores e monocromáticas, compatíveis com o volume produzido na instituição. Além disso, os serviços deverão abarcar o fornecimento e a substituição de insumos, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como todos os softwares necessários à gestão e bilhetagem.

O objetivo principal é reduzir os custos com equipamentos especializados de difícil manutenção e alto investimento, utilizando-se da experiência de licitantes em soluções completas e que atendam todas as demandas institucionais.

Trata-se de serviço essencial e contínuo ao funcionamento dos campi. Importante destacar também o que segue:

- Manter no parque tecnológico da instituição impressoras de grande porte e de boa qualidade demandam um alto custo para a administração;
- Gastos com aquisição de impressoras, insumos, peças de reposição torna-se mais dispendioso que a terceirização do serviço de outsourcing de impressão;

Os Campi não dispõem de mão de obra especializada para manutenção de impressoras, tornando necessário uma eventual contratação de mão de obra especializada.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
TIC - Santos Dumont	Filipe e Johnatan
TIC - Avançado Ubá	Eduardo e Fabiano
TIC _ Avançado Bom Sucesso	Rafael e Marcos
TIC - Avançado Cataguases	Leandro e Maira

4. Necessidades de Negócio

Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução, digitalização e impressão de documentos, necessários à realização das atividades acadêmicas e administrativas dos campus do IF-SUDESTE-MG, bem como, a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas de softwares que proporcionarão economia de gerenciamento e o controle para uma gestão eficaz a ser empreendida nos recursos disponíveis para a composição de reprodução de documentos impressos.

A prestação do serviço deve incluir o fornecimento de impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de forma que não prejudique ao andamento dos serviços.

Requisitos de Negócio

- Fornecimento de uma solução de outsourcing de impressão, com a disponibilização de impressoras multifuncionais de rede e seus acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias efetivamente realizadas, assistência técnica

/manutenção (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços para o IF SUDESTE MG, o software de controle de bilhetagem deverá ser instalado em cada campi participante do certame e o quantitativo de impressoras será detalhado no anexo I.

- O serviço deve estar em funcionamento de forma ininterrupta durante toda a vigência do contrato.
- Deve ser fornecido um software de gerenciamento de ativos e de contabilização (bilhetagem).
- Deverá fornecer solução de helpdesk para os usuários, através site, telefone ou outra forma de contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.
- Os equipamentos deverão ser novos de primeiro uso ou usados reconicionados, desde que o processo de recondicionamento tenha sido realizado pelo fabricante do equipamento ou por quem esse autorizou. Para ambas as possibilidades a empresa participante deverá apresentar declaração comprobatória, assinada por representante legal do fabricante, que garanta o atendimento às condições solicitadas.
- Todos os softwares necessários devem ser entregues e devem estar devidamente licenciados para uso da contratante.
- O suporte técnico deve ser dado a todos os equipamentos e software disponibilizados.
- A contratada se responsabilizará pelo transporte e logística de equipamentos, consumíveis, insumos e suprimentos.
- A contratante deve ser notificada de qualquer retirada de equipamento, devendo informar à contratada a data e horário da remoção, registro de contador do equipamento.
 - Tal ação só poderá ser realizada apenas após confirmação/liberação de membros da equipe de fiscalização do contrato.
- Os softwares de gerenciamento e bilhetagem devem ter seu licenciamento custeados pela contratada, ou seja, o seu custo deve compor o preço da franquia.
- Todo o custeio de reparos, peças, insumos e outras atividades que garantam o devido funcionamento dos equipamentos também devem constar na composição do preço da franquia.

Requisitos de capacitação

- Será necessário treinamento à equipe técnica que atuará com a solução.
- A contratada deverá capacitar pelo menos dois representantes da contratante indicados pelo gestor na utilização do software de gerenciamento e bilhetagem.
- Deverá prestar apoio técnico na implantação do sistema até que suas premissas básicas de funcionamento sejam atingidas.
- Deverá especificar o ambiente necessário para treinamento, provendo material de acompanhamento do conteúdo exposto.
- Todo o custo de software e outros materiais necessários são de responsabilidade da contratada.
- Caso seja requisitado pela gestão do contrato, a contratada deverá treinar facilitadores nos locais de instalação sobre a utilização dos recursos do equipamento. A gestão contratual poderá avaliar o fornecimento de vídeos ou outros formatos de instrução como substitutos dos treinamentos.
- O treinamento de facilitadores deverá ocorrer sempre que houver a troca do equipamento ou da solução inicialmente implantada.
- Este treinamento deverá prever todas as funções necessárias para a operação dos equipamentos, constando no mínimo:
 - Instrução básica de operação dos equipamentos;
 - abastecimento de mídias (papel, envelopes, etiquetas etc);
 - operação dos softwares acessórios;
 - principais problemas que podem ocorrer no manuseio dos equipamentos;
 - utilização de recursos como alimentadores automáticos ou bandejas manuais;
 - principais mensagens do painel de controle e/ou leds de sinalização para diagnósticos de problemas e/ou avisos.
- Todos os custos envolvidos na capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos da franquia.

Requisitos Legais

- O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei no 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME no 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME no 65, de 7 de julho de 2021, Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis; PDTIC 2021/2023, pg 60, necessidade N-51
- Documento de formalização de demandas 60_2024 165_2023, 204_2023 e 418_2023, ambos da UASG 158123, que define o alinhamento com o plano anual de contratações.
- Portaria SGD/MGI no 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing e Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa SGD/ME no 94, de 23 dezembro de 2022, que Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Requisitos de assistência técnica e manutenção corretiva e preventiva

- Visando o devido funcionamento da solução de outsourcing e da não interrupção dos serviços descritos, a contratada deverá prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, do sistema de gerenciamento e de contabilização, sem custos adicionais para a contratante.
- A contratada deve disponibilizar canal de atendimento via e-mail, sistema de helpdesk, telefone ou outro em dia e horários comerciais.

- Os chamados devem ser registrados com número de protocolo para fácil identificação do atendimento e sua situação atual.
- Quando requerido for, a contratada deverá fornecer relatório detalhado dos atendimentos realizados onde constem protocolo, data de abertura, data de solução, equipamento e descritivo das atividades realizadas, no mínimo.
- Não deve haver mão de obra exclusiva e específica para este contrato, portanto quaisquer encargos, tributos ou outros que caracterizem este tipo de atividade são de inteira responsabilidade da contratada.
- A contratada deve disponibilizar profissionais com capacidade técnica compatível com a atividade a ser realizada.
- Todos os pedidos de atendimento ou correção, aqui nominados como chamados, devem ser registrados e devem observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e atualização.
- A contratada deve disponibilizar, quando for o caso, equipamento adicional ou substituto, em casos onde a solução definitiva requer tempo maior de solução. Tal necessidade deve ser informada e aceita pela gestão de contrato.
- Os equipamentos substituídos devem possuir características iguais ou superiores daqueles ofertados no certame e devidamente avaliados e aceitos pela equipe de acompanhamento do contrato.
- Se constatada a ocorrência de defeito ou falha, deverão ser executadas todas as instalações, configurações e quaisquer outras atividades necessárias para o completo restabelecimento da solução.
- Toda a logística operacional e de transporte de equipamentos deverá ocorrer sob as expensas da contratada e sob sua inteira responsabilidade.
- Um chamado será dado como concluído ao término do trabalho realizado pela empresa, com a solução integral do problema apresentado no chamado.
- As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações do fabricante, observando-se atividades como:
 - Limpeza e lubrificação;
 - ajustes e regulagens de qualquer acionador mecânico;
 - substituição de peças desgastadas ou defeituosas;
 - instalação e atualização de software e firmwares.
- A contratada poderá realizar a substituição dos suprimentos, consumíveis e insumos, embora estas atividades sejam preferencialmente realizadas pela contratada.
 - Caso a contratante opte por realizar a tarefa, a contratada deverá garantir o treinamento das funções inerentes a dois representantes da contratante
- A contratada deverá atuar frequentemente com a monitoria da vida útil de suprimentos, consumíveis e insumos de forma a prever e planejar a remessa antecipada destes, evitando-se a interrupção dos serviços.
- A contratada deverá fornecer suprimentos reserva para que seja mantido um estoque mínimo conforme descrito abaixo:
 - Estoque de cartucho/toner na ordem de 50% do total de equipamentos instalados;
 - Estoque de unidade de imagem na ordem de 20% do total de equipamentos instalados;
 - Este estoque não poderá ser inferior a 1;
- A contratada ficará responsável pelo recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como de resíduos de manutenção e limpeza de equipamentos, que deverão ser tratados segundo a legislação ambiental vigente e melhores práticas.
- Qualquer alegação da contratada contra as instalação prediais (ambiente, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (que faz referência ao mau uso ou má operação do equipamento) devem ser comprovados tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento. Estes deverão ser homologados e reconhecidos pela contratante.
 - Caso documentos desta natureza não sejam apresentados, a contratada deverá prosseguir com o atendimento. Não serão admitidas suposições técnicas sem fundamentação e alegações baseadas em terceiros.

Requisitos temporais

- Como há exigência do fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso ou recondicionados por fabricantes ou autorizados, a vigência do contrato será de 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. O prazo é justificado para que haja garantias de que a contratada realize a amortização do investimento inicial.
- Documentos de cobrança devem ser entregues em um prazo máximo de 30 dias úteis.
- Como definição de hora útil, será considerado o período de segunda à sexta-feira das 07 às 11 hs e de 13 às 17 hs, horário local, considerando-se feriados locais e nacionais.
- Prazos de atendimento de serviços de manutenção preventiva e corretiva:
 - O registro de um chamado, o que abarca o primeiro atendimento e o fornecimento de um número de protocolo, deve ocorrer em até 12 horas após o comunicado através do método de comunicação disponível.
 - O atendimento inicial de uma manutenção corretiva deverá ocorrer em até 24 horas.
 - O atendimento de manutenção corretiva não deve ser superior a 48 horas.
 - Caso seja necessário prazo superior, um equipamento ou solução alternativa deve ser fornecido.
 - Manutenções preventivas ou o fornecimento de insumos, suprimentos ou consumíveis deverão ser solucionados em um prazo máximo de 48 horas.
 - Caso um equipamento apresente 3 vezes consecutivamente o mesmo problema em um prazo inferior a 30 dias ou 10 vezes defeitos distintos, um equipamento adicional ou substitutivo deve ser disponibilizado em até 15 dias corridos, caso haja manifesto da contratante.
 - Toda movimentação (troca de ambiente) de um equipamento deve ser realizada em até 96 horas após a solicitação.
 - O prazo de fornecimento ou substituição de peças poderá ser ampliado em casos excepcionais, que envolvam indisponibilidade de peças ou outros, desde que a contratada manifeste formalmente a situação.
 - Caberá à gestão do contrato acatar ou não os argumentos, devendo expressar no registro de ocorrências a motivação e o novo prazo acordado.
 - Tal decisão deverá ter como foco mitigar o prejuízo gerado pela descontinuidade da solução.

Requisitos de segurança e privacidade

- A contratada deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que registra o comprometimento formal da contratada em cumprir as condições estabelecidas relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas.
- Aos colaboradores da contratada que realizarão os serviços e que terão acesso físico à instituição, é exigido que se mantenha a confidencialidade das informações, sejam estes procedimentos internos, senhas, registros fotográficos ou qualquer outro artefato que exponha ou torne vulnerável às instalações de TIC da contratante.
- Estes colaboradores devem ainda assinar o Termo de Ciência, que registra o conhecimento do Compromisso de Manutenção de Sigilo.
- A contratada deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela contratante durante a realização de atividades vinculadas à contratação.

Requisitos sociais, ambientais e culturais

- A contratada é responsável pelo fornecimento de todos os insumos e suprimentos necessários à prestação dos serviços.
 - Deve-se observar ainda todos os requisitos de sustentabilidade descritos na seção relacionada.
- A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.
- Os equipamentos devem possuir manuais e guias de instalação atualizados em português do Brasil ou em inglês em mídia física ou digital.
- Menu de interação da impressora e software de controle de bilhetagem deverá possuir menus exclusivamente em português para a interação com o usuário final.

Requisitos de Implantação

- Os equipamentos deverão ser novos de primeiro uso ou seminovos, desde que o processo de manutenção tenha sido realizado pelo fabricante do equipamento ou agente credenciado. Para ambas as possibilidades a empresa participante deverá apresentar declaração comprobatória, assinada por representante legal da empresa, que garanta o atendimento às condições solicitadas.
- Os equipamentos deverão ser entregues devidamente protegidos e embalados.
- A contratada terá um prazo máximo de 30 dias para realizar a entrega dos equipamentos.
- A marca/modelo dos equipamentos ofertados pela licitante deverão estar em linha de produção.
- Os serviços serão recebidos provisoriamente na data de início da execução do contrato, quando do recebimento de todos os equipamentos e sua devida instalação, configuração e aceitação de testes básicos. Os equipamentos deverão estar aptos para o uso independentemente do software de bilhetagem e sem qualquer restrição ou pendência.
- A solução será recebida definitivamente 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, devendo neste momento estar toda a solução contratada devidamente implantada.

Requisitos de Experiência Profissional

- Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos do ambiente (vistoria)

- A contratada deverá apresentar termo de Vistoria ou Renúncia que registra o conhecimento do ambiente da contratada. Embora não haja muitas peculiaridades relevantes, sugere-se o reconhecimento do ambiente.
- A contratada assume o reconhecimento do cenário, não sendo possível portanto apresentar algum argumento de limitação técnica ou inviabilidade
- Será de responsabilidade da licitante vencedora os eventuais prejuízos decorrentes da sua opção pela não realização da vistoria.

Requisitos de sustentabilidade

- Todos os requisitos aqui dispostos decorrem das orientações da Portaria SGD/MGI 370/2023.
- A contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação em atenção ao Decreto no 10240/2020, que estabelece a implementação de um sistema de logística reversa de produtos eletrônicos.
- A logística reversa é de responsabilidade da contratada, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens, conforme a legislação vigente, como a Lei 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).
- A contratada deverá apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento de cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento.
- Dado o requisito anterior, a contratada deverá realizar o recolhimento de materiais desta natureza a cada 6 (seis) meses, ou com um prazo máximo de 72 horas quando o mesmo for solicitado pela contratante .

5. Necessidades Tecnológicas

Sistema de Gerenciamento do Controle de Impressões

- Deve ser fornecido o licenciamento, instalação, configuração e capacitação de um sistema de gerenciamento/monitoramento dos equipamentos e a contabilização das impressões e cópias (bilhetagem).
- O software deverá gerenciar, controlar, monitorar, contar, cotar, restringir e comunicar a impressão em estações Windows, Linux e Mac ao longo de sua rede.
- O software deve ser instalado, preferencialmente, nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos.
 - Caso a licitante ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, a aceitação estará sujeita ao enquadramento das diretrizes dispostas na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME no 94, de 2022, dando atenção especial ao disposto no item 4.2.1 onde se lê:
 - 4.2.1. Os órgãos e entidades devem exigir mediante justificativa prévia, no momento da assinatura do contrato, que fornecedores privados de serviços em nuvem possuam certificações de normas de segurança da informação aplicáveis ao objeto da contratação, assim como outros requisitos que objetivem mitigar riscos relativos à segurança da informação.
 - O atendimento do item 4.2.1 não exclui o cumprimento dos demais itens.
 - A contratante não possui hoje nenhum licenciamento disponível, podendo apenas ceder poder computacional para a instalação dos recursos. Qualquer custo adicional com licenciamento de sistemas operacionais ou outro que sejam requisitos da solução devem ficar a cargo da contratada.
- Deverão ser contabilizadas apenas as páginas efetivamente copiadas/impressas;
- Possuir interface Web em Português (pt-br) ou inglês para o usuário administrador;
- Possuir interface Web em Português (pt-br) para o usuário que utilizará o sistema para a impressão;
- O software deverá possuir integração/autenticação com serviço de diretório Microsoft Active Directory ou OpenLDAP.
- Deve possuir controle e monitoramento da fila de impressão, possibilitando a criação de contas de impressão para usuários ou grupos de usuários
 - Deve permitir contas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
 - Deve permitir o compartilhamento de contas entre usuários de um grupo e entre impressoras de um grupo de impressoras
 - Deve permitir a utilização de recurso de pull printing, find me ou follow-me, permitindo que o trabalho de impressão fique retido e possa ser liberado apenas após o fornecimento de credenciais no equipamento.
- Deve contabilizar trabalhos gerados e enviados diretamente da impressora, como impressão via dispositivo USB ou a partir da função copiadora dos equipamentos.
- É esperado que a diferença entre os contadores lógicos do sistema e os físicos retirados nos equipamentos não possuam diferença superior a 5%. Caso isto ocorra, para fins financeiros, será considerado os contadores físicos.
- O software deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:
 - por local (conforme cadastrado no sistema);
 - por equipamento;
 - por centro de custo;
 - por usuário e por grupo de usuários;
 - por tamanho de papel;
 - por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
 - por sigilo de documento: quantidade de classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.
- Deve permitir acesso a relatórios de informações gerenciais sobre impressões e suprimentos.
- Todo e qualquer valor de licenciamento de solução, caso haja, deverá ser incluída no próprio valor da franquia. Fica vedado portanto a cobrança separada deste tipo de serviço.

Requisitos comuns de impressão

- Através dos recursos embarcados, o equipamento deve permitir o credenciamento para a liberação de impressões retidas pelo sistema de bilhetagem.

Especificação dos equipamentos de impressão, impressoras multifuncionais:

Multifuncional Monocromática

Configuração **mínima** descrita abaixo:

- O equipamento deve permitir a instalação de aplicativos em seu sistema, como por exemplo o cliente do software de controle de bilhetagem;
- Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner) colorido e preto/branco;
- Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização;
- Permitir impressão de arquivos pdf diretamente da impressora por meio de porta USB (pendrive);
- Ciclo de trabalho mensal mínimo de 45.000 páginas impressas;
- Velocidade mínima de 45 ppm na cópia e na impressão

- Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi;
- Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;
- Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas até o tamanho mínimo de ofício (215,9 x 355,6 mm);
- Digitaliza documentos até o tamanho mínimo de Ofício (215,9 x 355,6 mm);
- Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%;
- Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede (SMB, com usuário e senha) e para e-mail, diretamente pelo equipamento;
- Painel touch screen colorido de tecnologia led ou lcd de no mínimo 7 Polegadas com instruções em português;
- Alimentação de papel para impressão com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 250 folhas padrão A4;
- Possuir bandeja multiuso para no mínimo 50 folhas;
- Possuir ADF (Automatic Document Feeder) de passagem única com capacidade mínima de 50 folhas do maior tamanho suportado pelo equipamento;
- Digitalização automática de frente e verso (duplex) a partir do ADF até o tamanho ofício (215,9 x 355,6 mm);
- Velocidade de digitalização a partir do ADF: 50 páginas/imagens tamanho A4 por minuto em resolução mínima de 300dpi;
- Digitalizar nos seguintes formatos: PDF, PDF pesquisável (OCR no mínimo nos seguintes idiomas: português e inglês), PDF compacto, PDF/A, TIFF, XPS, JPEG.
- Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;
- Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
- Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior;
- Conformidade com Energy Star;
- Controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário e administração via rede através de software do fabricante. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
- Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
- Acompanhada de manual de operação completo e em português ou disponível em sítio eletrônico;
- Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada, caso necessário;
- Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir modelos iguais dentro do mesmo campus, podendo variar entre campi, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho, gerenciamento de suprimento de toner e unidade de imagem;
- Atendimento técnico, instalação e instruções de uso deverão ser executados pela empresa vencedora do certame, sempre que solicitado, no local em que os equipamentos estiverem instalados.
- Modelos de referência: KYOCERA ECOSYS MA5500ifx, RICOH IM 600F, Brother MFC-L6912DW/MFCL6912

Multifuncional Policromática

Configuração **mínima** descrita abaixo:

- O equipamento deve permitir a instalação de aplicativos em seu sistema, como por exemplo o cliente do software de controle de bilhetagem;
- Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner) colorido e preto/branco;
- Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização;
- Permitir impressão de arquivos pdf diretamente da impressora por meio de porta USB (pendrive);
- Ciclo de trabalho mensal mínimo de 30.000 páginas impressas;
- Velocidade mínima de 30 ppm na cópia e na impressão;
- Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi;
- Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;
- Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas até o tamanho mínimo de ofício (215,9 x 355,6 mm);

- Digitaliza documentos até o tamanho mínimo de Ofício (215,9 x 355,6 mm);
- Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%;
- Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede (SMB, com usuário e senha) e para e-mail, diretamente pelo equipamento;
- Painel touch screen colorido de tecnologia led ou lcd de no mínimo 5 Polegadas com instruções em português;
- Alimentação de papel para impressão com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 250 folhas padrão A4;
- Possuir bandeja multiuso para no mínimo 50 folhas;
- Possuir ADF (Automatic Document Feeder) de passagem única com capacidade mínima de 50 folhas do maior tamanho suportado pelo equipamento;
- Digitalização automática de frente e verso (duplex) a partir do ADF até o tamanho ofício;
Velocidade de digitalização a partir do ADF: 30 páginas/imagens tamanho A4 por minuto em resolução mínima de 300dpi;
- Digitalizar nos seguintes formatos: PDF, PDF pesquisável (OCR no mínimo nos seguintes idiomas: português e inglês), PDF compacto, PDF/A, TIFF, XPS, JPEG e JPEG.
- Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;
- Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
- Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior;
- Conformidade com Energy Star;
- Controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário e administração via rede através de software do fabricante. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
- Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
- Acompanhada de manual de operação completo e em português ou disponível em sítio eletrônico;
- Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada, caso necessário;
- Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo por campus, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho, gerenciamento de suprimento de toner e unidade de imagem;
- Atendimento técnico, instalação e instruções de uso deverão ser executados pela empresa vencedora do certame, sempre que solicitado, no local em que os equipamentos estiverem instalados;
- Modelo de Referência: Brother MFC-L8900CDW e RICOH IM C401F.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Os equipamentos ofertados deverão ser capaz de aceitar impressões de uma listagem de máquinas específicas, sendo capaz de receber impressões não só do servidor de impressões mas também impressões diretas de máquinas específicas cadastradas no equipamento, promovendo assim maior facilidade para os servidores administrativos que trabalham em setores próximos a impressora e que possuem restrição de mobilidade e acessibilidade, objetivando maior facilidade para a execução do seu trabalho.

Estar em conformidade com a Portaria SGD/MGI no 370, de 08 de março de 2023.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

O cálculo da demanda baseou-se nos relatórios de acompanhamento do serviço de reprografia existentes em cada campi, tendo como base o ano de 2023 e levantamento com os diretores sistêmicos responsáveis por cada Núcleo, buscando a coleta de informações sobre novas demandas e mudanças de perfis, documento detalhado encontra-se no Anexo III - Consumo outsourcing

A tabela abaixo relaciona o tipo de equipamento e o volume de impressões anuais esperadas.

Relação anual do número de impressões por Campi

Campus	Monocromática	Policromática
BSC*	48000	1200
CTG	48000	12000
SDM	84000	12000
UBA	48000	24000

*Foi realizada estimativa de consumo de impressão do campus com base em consulta realizada aos setores. Foi considerado o o quantitativo referente a 60% dos valores informado pelos setores, considerando o consumo de resmas de papel consumido em todo o campus, após consulta ao setor de almoxarifado do campus.

Relação do número de impressoras por Campi

Campus	Monocromática	Policromática
BSC	2	1
CTG	2	1
SDM	6	2
UBA	2	1

Sigla por Campus:

BSC - Bom Sucesso
CTG - Cataguases
SDM - Santos Dumont
UBA - Ubá

8. Levantamento de soluções

As três principais alternativas de mercado para o serviço de impressão, são: compra dos equipamentos, aluguel e outsourcing de impressão.

Solução	Descrição da Solução
1	<u>Aquisição de equipamentos</u> A compra envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos. O Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais não dispõe em seu quadro funcional de mão-de-obra suficiente e especializada para manter o serviço de impressão.

2	<u>Aluguel, Franquia ou comodato de Equipamentos</u> No aluguel, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina, e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para contratos de longo prazo. As organizações públicas têm o dever de atuar em estreito relacionamento com as políticas definidas pelo governo federal brasileiro. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pelo governo têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura.
3	<u>Outsourcing de Impressão</u> O Outsourcing de Impressão, solução escolhida para esta contratação, têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal/anual vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, o Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam. Fazem parte da oferta de Outsourcing de Impressão, o uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento, monitoração e bilhetagem. A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização

9. Análise comparativa de soluções

ANÁLISE ECONÔMICA-FINANCEIRA

Solução 1 - Compra de equipamentos

- Vantagens:

- Único desembolso com hardware;
- Possível utilização até o fim da vida útil do equipamento;

- Desvantagens:

- Maior custo inicial;
- Maior esforço com gerenciamento de suprimentos;
- Maior esforço com suporte técnico;
- Desaconselhado pela legislação;

Solução 2 - Aluguel de Equipamentos

- Vantagens:

- Custo previsível pela duração do contrato;
- Flexibilidade de utilização até o fim da vida útil do equipamento no caso do leasing;

- Desvantagens:

- Maior esforço com gerenciamento de suprimentos;
- Maior esforço com suporte técnico;
- Desaconselhado pela legislação;

Solução 3 - Outsourcing de impressão

- Vantagens:

- Custo previsível pela duração do contrato;
- Menor esforço com suporte técnico;
- Menor esforço com gerenciamento de suprimentos;
- Aconselhado pela legislação;

- Desvantagens:

- Equipamentos, potencialmente ainda servíveis, não são aproveitados ao fim da contratação.

ANÁLISE TÉCNICA

Solução 1 - Compra de equipamentos

- Vantagens:

- Maior controle e gerência de configurações dos equipamentos;
- Independe de contratos para funcionar;
- Em caso falta de recursos como papel e/ou cartuchos, a impressora ainda pode ser utilizada para digitalização de documentos;

- Desvantagens:

- Manutenções preventivas e corretivas ficam por conta dos profissionais da instituição;
- Tempo e recursos humanos gastos com aquisição de peças e suprimentos para as impressoras;
- Controle de cópias fica por conta dos profissionais da instituição, se não houver um sistema de bilhetagem preparado, será necessário separar tempo e recursos para monta-lo;

Solução 2 - Aluguel de Equipamentos

- Vantagens:

- Manutenção preventiva e pontual;
- Controle de cópias (bilhetagem);
- Equipamentos atualizados;

- Desvantagens:

- Com a adesão ao aluguel de equipamentos, impressoras da própria instituição podem cair em desuso, virando itens inservíveis. Criando um cenário de completa dependência do fornecimento de equipamentos, suprimentos e manutenção por parte de terceiros;

Solução 3 - Outsourcing de impressão

- Vantagens:

- Aquisição de insumos e manutenções ficam por conta da empresa terceirizada;
- Maior gestão de cópias possível através de software controle de impressão (bilhetagem).
- Tempo que seria gasto com manutenções e compra de insumos pode ser utilizado para atender outras demandas;

- Desvantagens:

- Com a adesão ao outsourcing de impressão, equipamentos da própria instituição podem cair em desuso, virando itens inservíveis. Criando um cenário de completa dependência do fornecimento de equipamentos, suprimentos e manutenção por parte de terceiros;

ANÁLISE NORMATIVA

Desde o ano de 2016 o governo federal recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização. A orientação pode ser consultada integralmente no endereço eletrônico: <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/BoasPraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeServicosdeOutsourcingdeImpressaorev.1a.pdf>>.

Posteriormente, foi publicado 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, disponível no endereço: <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/portaria-sgd-me-no-844-de-14-de-fevereiro-de-2022>>.

Por fim, a Administração Federal disponibilizou recomendações sobre as boas práticas para a contratação de serviços de Outsourcing de Impressão: <<https://www.gov.br/participamaisbrasil/guia-de-outsourcing-de-impressao>>

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Diante das análises realizadas no item anterior, constata-se que as soluções 1 (compra de equipamentos) e 2 (aluguel de equipamentos) se revelam inviáveis para o atendimento a necessidade do órgão.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

A análise comparativa dos valores das soluções encontra -se no anexo II.

Como esperado, o custo de propriedade da Solução 3 é mais vantajoso ao erário, tendo por base o cenário proposto e os valores obtidos na pesquisa de preços.

Após diversas tentativas de encontrar certames que tratassem da compra de impressoras verificamos que não existem processos recentes pois a própria legislação do governo federal direciona os órgãos a fazerem contratos de outsourcing. Ainda assim para que não fiquemos sem fazer uma análise econômico-financeira utilizaremos os últimos pregões encontrados com a atualização financeira para uma análise de compra de equipamentos.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Contratação de empresa para a prestação de serviço de outsourcing, com bilhetagem eletrônica e fornecimento de insumos, além da manutenção dos equipamentos do contrato.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 60.244,80

Estimativa de Custo total da Contratação

A estimativa de custos da contratação considerou a contratação de 100% do volume projetado no Sistema PGC conforme informado nos DODs das unidades do IF Sudeste MG para contratação de serviço de outsourcing

14. Justificativa técnica da escolha da solução

Conforme a análise realizada no item 9 a contratação é tecnicamente mais viável pois a aquisição de insumos e manutenções ficam por conta da empresa terceirizada; maior gestão de cópias possível através de software controle de impressão (bilhetagem) além do tempo que seria gasto com manutenções e compra de insumos pode ser utilizado para atender outras demandas;

A alternativa de outsourcing surgiu a partir do aparecimento de empresas especializadas em contratações dessa natureza, que têm interesse e conhecimento para entregar uma solução completa com o objetivo de realizar uma economia de escala. Destacam-se ainda os seguintes pontos:

- Desinvestimento em ativos patrimoniais de alto custo financeiro e com rápida obsolescência tecnológica;
- Diminuição de esforços administrativos no gerenciamento de contratações diversas para atendimento das necessidades de impressão, digitalização e cópia;
- Melhor gestão das práticas de sustentabilidade, uma vez que as empresas que atuam no ramo de outsourcing dispõem de logística especializada na destinação dos resíduos oriundos da prestação dos serviços.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

Baseado no estudo feito no anexo II (estimativa de preços) a escolha se justifica por conta de apresentar melhores requisitos técnicos, ser mais econômica além de ser juridicamente mais viável. A justificativa se pauta na economicidade por se tratar de uma compra centralizada podendo se beneficiar do ganho de escala. Outro fator a ser considerado é que a participação em um registro de preços diminui os custos administrativos, uma vez que diversas etapas do certame são feitas apenas pela unidade gerenciadora.

A solução é composta por equipamentos especificados de acordo com a necessidade da CONTRATANTE para desenvolver as atividades a serem executadas. A separação dos serviços relativos ao uso dos equipamentos de impressão, suporte, manutenção e sistema de bilhetagem compromete o todo da solução, uma vez que tais atividades são executadas de forma interdependente para alcance de um único resultado, qual seja: prover recursos de impressão à CONTRATANTE. O parcelamento do serviço a ser licitado tornaria inviável a regular prestação dos serviços, ocasionando, por suposto, prejuízos à economicidade e, principalmente, à eficácia e efetividade dos resultados pretendidos como tomadora de serviços. Considerando que a contratação de serviços de outsourcing de impressão é mais eficiente, do ponto de vista técnico, quando prestados por uma só empresa, visto que possibilita a compatibilidade, padronização e uniformidade das atividades a serem prestadas e, neste caso, a garantia de fornecimento dos equipamentos, componentes e peças, bem como o pronto atendimento às demandas de caráter eventual da instituição. Justifica-se assim que a solução deve ser adquirida de maneira completa em um único grupo, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gerenciamento de impressão e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos, insumos e peças de reposição por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor à CONTRATANTE. Ademais, os serviços a serem contratados em um único lote são de mesma natureza pois contemplam apenas serviços de outsourcing de impressão e não se enquadra nas vedações de aglutinações. O gerenciamento do Contrato, por sua vez, permanecerá a cargo de um único gestor, possibilitando melhor controle do tempo e da qualidade na prestação dos serviços. E, em última análise, o parcelamento dos itens em diferentes lotes poderia acarretar um possível descompasso entre os processos licitatórios, aumentando os custos gerenciais de diversos contratos e criando burocracias desnecessárias, que poderiam ocasionar a interrupção dos serviços e causar prejuízos à Contratante. Portanto, a partir da justificativa apresentada acima, o objeto da contratação constitui uma solução única de TIC, atendendo o que estabelece o Inciso I do art. 3º da IN SGD/ME nº 01, de 2019

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- Manter os serviços básicos de cópias, impressões e digitalizações de documentos;
- Melhorar o controle sobre o serviço de impressão;
- Trabalhar com um parque homogêneo de equipamentos;
- Garantir elevado padrão em impressão/cópia de documentos aos usuários;
- Ter menor ônus com a operação de recursos, manutenção e a logística de fornecimento e descarte sustentável dos suprimentos;
- Garantir a disponibilidade e integridade da informação, mitigando riscos de inoperabilidade prolongada dos serviços;
- Promover a governança de TIC baseada em boas práticas;
- Promover a adequada alocação dos recursos humanos da instituição;
- Atender a necessidade contínua de disponibilização de serviço de impressão e digitalização à comunidade dos campi, o que inclui discentes e docentes, em suas atividades educacionais, e os servidores e setores em geral, em suas atividades administrativas;

-Acumular, através do uso de software de bilhetagem, dados estatísticos de consumo histórico de impressões, com vistas a subsidiar a gestão contratual e contratações futuras;

- Promover a conscientização acerca do impacto econômico e ambiental com impressões e gastos de papel, evitando assim o desperdício. Com a implantação do software de controle de bilhetagem, em toda a instituição, pretende-se alcançar uma redução do consumo de papel e impressões;

- Manter no parque tecnológico da instituição impressoras de grande porte e de boa qualidade a um custo adequado para a administração;

- Isentar os campi da necessidade de aquisição de bens permanentes que se deterioram ao longo do tempo em face do uso cotidiano e do avanço tecnológico;

- Tornar mais eficiente a realização de manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos. Na hipótese de aquisição de equipamentos, a Administração teria de providenciar, por meios próprios, a manutenção. Nesse aspecto, os campi não dispõem de servidores especializados e autorizados para esse serviço e haveria necessidade de contratações frequentes.

17. Providências a serem Adotadas

Não existem providencias adicionais a serem adotadas

Nenhuma mudança é necessária na estrutura física atual. Os locais de instalação dos equipamentos estão devidamente definidos

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

Dada às experiências anteriores de contratações desta natureza, o arcabouço técnico e as pesquisas de soluções possíveis e seu custo total de propriedade, o presente estudo realizou uma análise dos requisitos e riscos de forma objetiva, que ratifica o entendimento da viabilidade da solução proposta

19. Responsáveis

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

WELLINGTON STROPPIA

Agente de contratação

FILIPPE BRANDI DE MORAIS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 18/09/2025 às 17:11:20.

JOHNATAN MARTINS SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 18/09/2025 às 17:09:56.

EDUARDO PEREIRA DA ROCHA

Membro da comissão de contratação

PAULO LOURENCO DA SILVA

Membro da comissão de contratação

LEANDRO DA MOTTA BORGES

Membro da comissão de contratação

MAIRA ALVES DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação

MARCOS VINICIUS MORAIS NANGINO

Membro da comissão de contratação

RAFAEL HENRIQUE RAMPANELLI

Membro da comissão de contratação

TANURI VILELA RIBEIRO

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Necessidades tecnológicas, demais requisitos e estimativa da demanda - Adequações.pdf (182.9 KB)
- Anexo II - estimativa de preços.pdf (85.86 KB)
- Anexo III - consumo outsourcing.pdf (69.87 KB)

Necessidades tecnológicas, demais requisitos e estimativa da demanda

Necessidades Tecnológicas para o campus Santos Dumont, campus Avançado Ubá, campus Bom Sucesso e campus avançado Cataguases:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO
1	Multifuncional Monocromática Configuração mínima descrita abaixo: • O equipamento deve permitir a instalação de aplicativos em seu sistema, como por exemplo o cliente do software de controle de bilhetagem; • Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner) colorido e preto/branco; • Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização; • Permitir impressão de arquivos pdf diretamente da impressora por meio de porta USB (pendrive); • Ciclo de trabalho mensal mínimo de 45.000 páginas impressas; • Velocidade mínima de 45 ppm na cópia e na impressão • Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi; • Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador; • Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas até o tamanho mínimo de ofício (215,9 x 355,6 mm); • Digitaliza documentos até o tamanho mínimo de Ofício (215,9 x 355,6 mm); • Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi; • Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%; • Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede (SMB, com usuário e senha) e para e-mail, diretamente pelo equipamento; • Painel touch screen colorido de tecnologia led ou lcd de no mínimo 7 Polegadas com instruções em português; • Alimentação de papel para impressão com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 250 folhas padrão A4; • Possuir bandeja multiuso para no mínimo 50 folhas; • Possuir ADF (Automatic Document Feeder) de passagem única com capacidade mínima de 50 folhas do maior tamanho suportado pelo equipamento; • Digitalização automática de frente e verso (duplex) a partir do ADF até o tamanho ofício (215,9 x 355,6 mm); • Velocidade de digitalização a partir do ADF: 50 páginas/imagens tamanho A4 por minuto em resolução mínima de 300dpi; • Digitalizar nos seguintes formatos: PDF, PDF pesquisável (OCR no mínimo nos seguintes idiomas: português e inglês), PDF compacto, PDF/A, TIFF, XPS, JPEG. • Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem; • Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS; • Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior;

	• Conformidade com Energy Star; • Controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário e administração via rede através de software do fabricante. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS; • Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web); • Acompanhada de manual de operação completo e em português ou disponível em sítio eletrônico; • Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada, caso necessário; • Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir modelos iguais dentro do mesmo campus, podendo variar entre campi, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho, gerenciamento de suprimento de toner e unidade de imagem; • Atendimento técnico, instalação e instruções de uso deverão ser executados pela empresa vencedora do certame, sempre que solicitado, no local em que os equipamentos estiverem instalados. Modelos de referência: KYOCERA ECOSYS MA5500ifx, RICOH IM 600F, Brother MFC-L6912DW/MFCL6912
2	Multifuncional Policromática Configuração mínima descrita abaixo: • O equipamento deve permitir a instalação de aplicativos em seu sistema, como por exemplo o cliente do software de controle de bilhetagem; • Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner) colorido e preto/branco; • Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização; • Permitir impressão de arquivos pdf diretamente da impressora por meio de porta USB (pendrive); • Ciclo de trabalho mensal mínimo de 30.000 páginas impressas; • Velocidade mínima de 30 ppm na cópia e na impressão; • Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi; • Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador; • Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas até o tamanho mínimo de ofício (215,9 x 355,6 mm); • Digitaliza documentos até o tamanho mínimo de Ofício (215,9 x 355,6 mm); • Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi; • Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%; • Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede (SMB,

- com usuário e senha) e para e-mail, diretamente pelo equipamento;
- Painel touch screen colorido de tecnologia led ou lcd de no mínimo 5 Polegadas com instruções em português;
- Alimentação de papel para impressão com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 250 folhas padrão A4;
- Possuir bandeja multiuso para no mínimo 50 folhas;
- Possuir ADF (Automatic Document Feeder) de passagem única com capacidade mínima de 50 folhas do maior tamanho suportado pelo equipamento;
- Digitalização automática de frente e verso (duplex) a partir do ADF até o tamanho ofício; Velocidade de digitalização a partir do ADF: 30 páginas/imagens tamanho A4 por minuto em resolução mínima de 300dpi;
- Digitalizar nos seguintes formatos: PDF, PDF pesquisável (OCR no mínimo nos seguintes idiomas: português e inglês), PDF compacto, PDF/A, TIFF, XPS, JPEG e JPEG.
- Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;
- Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
- Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior;
- Conformidade com Energy Star;
- Controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário e administração via rede através de software do fabricante. O software deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
- Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
- Acompanhada de manual de operação completo e em português ou disponível em sítio eletrônico;
- Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada, caso necessário;
- Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo por campus, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho, gerenciamento de suprimento de toner e unidade de imagem;
- Atendimento técnico, instalação e instruções de uso deverão ser executados pela empresa vencedora do certame, sempre que solicitado, no local em que os equipamentos estiverem instalados;

Modelo de Referência: Brother MFC-L8900CDW e RICOH IM C401F.

Demais requisitos e demandas necessários e suficientes à escolha da solução de TIC:

Campus	Requisitos e Demandas
Santos Dumont	Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC • A empresa deve deixar um estoque de toners na instituição? sim • Qual a quantidade mínima de toners que devem ficar armazenados no campus? 8 • Qual o tempo mínimo para que uma requisição de suporte seja atendida? 24 h • O seu campus precisa de uma solução de bilhetagem para controle de impressões? sim Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços • Quantidade de impressões monocromáticas por mês? 7000 • Quantidade de impressões policromáticas por mês? 1000 • Quantidade de impressoras monocromáticas? 6 • Quantidade de impressoras policromáticas? 2 A Manutenção preventiva, devendo dar-se-á através de visitas mensais, e corretiva deverá ser executada por técnicos especializados e credenciados, envolvendo inspeção, regulagem, ajustes e reparo, de modo a proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e economicamente viável do equipamento.

Campus	Requisitos e Demandas
Ubá	Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC • A empresa deve deixar um estoque de toners na instituição? Sim • Qual a quantidade mínima de toners que devem ficar armazenados no campus? 2 tonner para impressora monocromática e 2 tonner de cada cor (Magenta, Ciano, Amarelo e Preto) para a impressora policromática. • Qual o tempo mínimo para que uma requisição de suporte seja atendida? 24 h • O seu campus precisa de uma solução de bilhetagem para controle de impressões? Sim, a solução deve ser compatível com linux. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços • Quantidade de impressões monocromáticas por equipamento por mês? 4000 • Quantidade de impressões policromáticas por equipamento por mês? 2000 • Quantidade de impressoras monocromáticas? 2 unidades • Quantidade de impressoras policromáticas? 1 unidade A Manutenção preventiva, devendo dar-se-á através de visitas mensais, e corretiva deverá ser executada por técnicos especializados e credenciados, envolvendo inspeção, regulagem, ajustes e reparo, de modo a proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e economicamente viável do equipamento.

Campus	Requisitos e Demandas
Bom Sucesso	Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC • A empresa deve deixar um estoque de toners na instituição? Sim • Qual a quantidade mínima de toners que devem ficar armazenados no campus? 04 • Qual o tempo mínimo para que uma requisição de suporte seja atendida? 24 horas • O seu campus precisa de uma solução de bilhetagem para controle de impressões? Sim Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços • Quantidade de impressões monocromáticas? 12000 • Quantidade de impressões policromáticas? 200 • Quantidade de impressoras monocromáticas? 02 • Quantidade de impressoras policromáticas? 01 A Manutenção preventiva, devendo dar-se-á através de visitas mensais, e corretiva deverá ser executada por técnicos especializados e credenciados, envolvendo inspeção, regulagem, ajustes e reparo, de modo a proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e economicamente viável do equipamento.

Campus	Requisitos e Demandas
Cataguases	Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC • A empresa deve deixar um estoque de toners na instituição? SIM. • Qual a quantidade mínima de toners que devem ficar armazenados no campus? 2 UNIDADES • Qual o tempo mínimo para que uma requisição de suporte seja atendida? 24H • O seu campus precisa de uma solução de bilhetagem para controle de impressões? SIM. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços • Quantidade de impressões monocromáticas no mês? 4.000 • Quantidade de impressões policromáticas no mês? 1.000 • Quantidade de impressoras monocromáticas? 2 und • Quantidade de impressoras policromáticas? 1 und A Manutenção preventiva, devendo dar-se-á através de visitas mensais, e corretiva deverá ser executada por técnicos especializados e credenciados, envolvendo inspeção, regulagem, ajustes e reparo, de modo a proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e economicamente viável do equipamento.

Santos Dumont

ESTIMATIVA DE PREÇOS - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO				
Pregão/UASG	Orgao	Valor unitário / Mes	Valor Anual	
112021 / 926804	CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA	R\$ 499,66	R\$ 5.995,92	
1162021 / 985155	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA	R\$ 455,00	R\$ 5.460,00	
1332021 / 981981	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE	R\$ 207,16	R\$ 2.485,92	
NECESSIDADE DE EQUIPAMENTOS DE TI PARA O CAMPUS SANTOS DUMONT				
Equipamentos	Quantidade	Valor unitário	Total	
Impressora Multifuncional Monocromática	6	R\$ 3.830,00	R\$ 22.980,00	
Impressora Multifuncional Policromática	2	R\$ 4.553,10	R\$ 9.106,20	
CONSUMO DE TONNER - CAMPUS SANTOS DUMONT				
Equipamentos	Quantidade Anual	Valor unitário	Total	
TONNER	8	R\$ 300,00	R\$ 2.400,00	

VALOR TOTAL EQUIPAMENTOS

R\$ 32.086,20

VALOR TOTAL DOS ITENS ACESSÓRIOS (Tonner)

R\$ 2.400,00

VALOR TOTAL ESTIMADO MANUTENÇÃO (Valor estimado baseado no seguinte : <https://www.coren-df.gov.br/site/wp-content/uploads/2018/12/Edital-Manuten%C3%A7%C3%A3o-impressoras.pdf>)

R\$ 8.000,00

VALOR TOTAL PREGAO - (valor baseado em estudo interno do órgão, corrigido pela inflação do período)

R\$ 11.969,03

Valor Total

R\$ 54.455,23

VALOR TOTAL CORRIGIDO (IPCA23 * IPCA24) (4,62% x 2,87% = 7,62%)

R\$ 58.606,13

Bom Sucesso

ESTIMATIVA DE PREÇOS - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO			
Pregão/UASG	Orgao	Valor unitário / Mes	Valor Anual
112021 / 926804	CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA	R\$ 499,66	R\$ 5.995,92
1162021 / 985155	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA	R\$ 455,00	R\$ 5.460,00
1332021 / 981981	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE	R\$ 207,16	R\$ 2.485,92
NECESSIDADE DE EQUIPAMENTOS DE TI PARA O CAMPUS AV BOM SUCESSO			
Equipamentos	Quantidade	Valor unitário	Total
Impressora Multifuncional Monocromática	2	R\$ 3.830,00	R\$ 7.660,00
Impressora Multifuncional Policromática	1	R\$ 4.553,10	R\$ 4.553,10

CONSUMO DE TONNER - CAMPUS AV. BOM SUCESSO			
Equipamentos	Quantidade Anual	Valor unitário	Total
TONNER	4	R\$ 300,00	R\$ 1.200,00

VALOR TOTAL EQUIPAMENTOS	R\$ 12.213,10
VALOR TOTAL DOS ITENS ACESSÓRIOS (Tonner)	R\$ 1.200,00
VALOR TOTAL ESTIMADO MANUTENÇÃO (Valor estimado baseado no seguinte : https://www.coren-df.gov.br/site/wp-content/uploads/2018/12/Edital-Manuten%C3%A7%C3%A3o-impressoras.pdf)	R\$ 8.000,00
VALOR TOTAL PREGAO - (valor baseado em estudo interno do órgão, corrigido pela inflação do período)	R\$ 11.969,03
Valor Total	R\$ 33.382,13
VALOR TOTAL CORRIGIDO (IPCA23 * IPCA24) (4,62% x 2,87% = 7,62%)	R\$ 35.925,84

Cataguases

ESTIMATIVA DE PREÇOS - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO			
Pregão/UASG	Orgão	Valor unitário / Mes	Valor Anual
092022 / 158099	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
062022/ 158121	INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS	R\$ 850,00	R\$ 10.200,00
032022/ 926482	CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MG	R\$ 755,96	R\$ 9.071,52
NECESSIDADE DE EQUIPAMENTOS DE TI PARA O CAMPUS AVANÇADO CATAGUASES			
Equipamentos	Quantidade	Valor unitário	Total
Impressora Multifuncional Monocromática	2	R\$ 3.482,36	R\$ 6.964,72
Impressora Multifuncional Policromática	1	R\$ 3.496,11	R\$ 3.496,11
CONSUMO DE TONNER - CAMPUS AVANÇADO CATAGUASES			
Equipamentos	Quantidade Anual	Valor unitário	Total
TONNER	4	R\$ 499,59	R\$ 1.998,36

VALOR TOTAL EQUIPAMENTOS	R\$ 10.460,83
VALOR TOTAL DOS ITENS ACESSÓRIOS (Tonner)	R\$ 1.998,36
VALOR TOTAL ESTIMADO MANUTENÇÃO (Valor estimado baseado no seguinte : https://www.coren-df.gov.br/site/wp-content/uploads/2018/12/Edital-Manuten%C3%A7%C3%A3o-impressoras.pdf)	R\$ 8.000,00
VALOR TOTAL PREGAO - (valor baseado em estudo interno do órgão, corrigido pela inflação do período)	R\$ 11.969,03
Valor Total	R\$ 32.428,22
VALOR TOTAL CORRIGIDO (IPCA23 * IPCA24) (4,62% x 2,87% = 7,62%)	R\$ 34.899,25

ESTIMATIVA DE PREÇOS - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO			
Pregão/UASG	Orgão	Valor unitário / Mes	Valor Anual
112021 / 926804	CONSELHO REGIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS DE SANTA CATARINA	R\$ 499,66	R\$ 5.995,92
1162021 / 985155	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA	R\$ 455,00	R\$ 5.460,00
1332021 / 981981	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE	R\$ 207,16	R\$ 2.485,92
NECESSIDADE DE EQUIPAMENTOS DE TI PARA O CAMPUS AVANÇADO UBÁ			
Equipamentos	Quantidade	Valor unitário	Total
Impressora Multifuncional Monocromática	2	R\$ 3.482,36	R\$ 6.964,72
Impressora Multifuncional Policromática	1	R\$ 3.496,11	R\$ 3.496,11

CONSUMO DE TONNER - CAMPUS AVANÇADO UBÁ			
Equipamentos	Quantidade Anual	Valor unitário	Total
TONNER	4	R\$ 499,59	R\$ 1.998,36

VALOR TOTAL EQUIPAMENTOS	R\$ 10.460,83
VALOR TOTAL DOS ITENS ACESSÓRIOS (Tonner)	R\$ 1.998,36
VALOR TOTAL ESTIMADO MANUTENÇÃO (Valor estimado baseado no seguinte : https://www.coren-df.gov.br/site/wp-content/uploads/2018/12/Edital-Manuten%C3%A7%C3%A3o-impressoras.pdf)	R\$ 8.000,00
VALOR TOTAL PREGAO - (valor baseado em estudo interno do órgão, corrigido pela inflação do período)	R\$ 11.969,03
Valor Total	R\$ 32.428,22
VALOR TOTAL CORRIGIDO (IPCA23 * IPCA24) (4,62% x 2,87% = 7,62%)	R\$ 34.899,25

Histórico de Consumo - 2023 - SD						
DAP*	CGP*	PROF*	RA*	RA**		
Nº Serial						
	A6F7011002807	A6VF011011547	701631HH00W3G	Até 07/23 A5C2011105698 7559010000673 55100471	A5C2011105698	Até 07/23 A5C2011105698 7559010000673 55100471
MÊS	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (Cor)
Janeiro	6	2	0	189	177	462
Fevereiro	0	0	190	135	264	191
Março	74	51	518	144	249	972
Abril	57	536	3.457	4.982	898	877
Maio	123	482	4.795	2.399	2.254	1.791
Junho	151	554	6.996	2.414	1.716	1.911
Julho	67	483	312	1.537	881	496
Agosto	110	567	7.594	3.146	49	140
Setembro	244	218	8.066	3.270	25	0
Outubro	0	447	6.126	2.563	479	724
Novembro	28	377	3.138	4.318	831	1.471
Dezembro	59	0	573	0	220	301
Anual	919	3.717	41.765	25.097	8.043	9.336
TOTAL :	79.541					18.672
Observação						
Quantitativos em vermelho:	Excederam a franquia ou foram considerados muito altos.					

Franquia mensal monocromática	
Convencional	13000

Franquia mensal policromática	
Convencional	200

Equipamentos Alocados	
*MULTIFUNCIONAL LASER PB KONICA MINOLTA BIZHUB 4750	
**MULTIFUNCIONAL LASER KONIKA MINOLTA BIZHUB C284	

Histórico de Consumo - 2023 - CTG							
	DAP*	RA*		PROF*		DG*	ADM*
	Nº Serial (Opcional)						
	serial1234	serial1234	serial1234	serial1234	serial1234	serial1234	serial1234
MÊS	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (Cor)	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (Cor)	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (P/B)
Janeiro	300	500	250	2700	750	200	300
Fevereiro	200	300	150	3100	850	200	200
Março	200	300	150	3200	850	100	200
Abril	200	300	150	3200	850	100	200
Maio	200	300	150	3200	850	100	200
Junho	200	300	150	3200	850	100	200
Julho	250	500	250	2800	750	200	250
Agosto	200	300	150	3200	850	100	200
Setembro	200	300	150	3100	850	100	300
Outubro	200	500	250	3000	750	100	200
Novembro	200	300	150	3200	850	100	200
Dezembro	200	350	150	3000	850	200	250
Anual	2550	4250	2100	36900	9900	1600	2700
TOTAL :	60000						
Observação (Opcional)							
Quantitativos em vermelho:	Excederam a franquia ou foram considerados muito altos.						

0

Franquia mensal monocromática	
Convencional	4000
Franquia mensal policromática	
Convencional	1000
Equipamentos Alocados (Opcional)	

Histórico de Consumo - 2019 - BS					
PROF		RA		ADM	
Nº Serial (Opcional)					
serial1234		serial1234	serial1234	serial1234	serial1234
MÊS	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (cor)	Quantitativo (P/B)
Janeiro	120	249	312	2089	1000
Fevereiro	1890	4108	4321	3801	1000
Março	1768	3102	2301	1010	1000
Abril	1376	2307	2290	1231	1000
Maio	1890	4201	2081	1087	1000
Junho	1201	1201	2004	821	1000
Julho	201	2619	1870	1803	1000
Agosto	2529	4020	1230	1982	1000
Setembro	3200	4029	4830	1202	1000
Outubro	2688	5258	2798	1807	1000
Novembro	2102	2008	2018	1175	1200
Dezembro	1082	2321	1982	1286	1200
Anual	20047	35423	28037	19294	12400
TOTAL :	115201				
Observação (Opcional)					
Quantitativos em vermelho:	Excederam a franquia ou foram considerados muito altos.				

Franquia mensal monocromática	
Convencional	10000
Franquia mensal policromática	
Convencional	1000

Histórico de Consumo - 2022 - UBA						
Setor Administrativo		Setor Ensino e Pesquisa e E	DG	Professores		
	Nº Serial (Opcional)					
	serial1234	serial1234	serial1234	serial1234	serial1234	serial1234
MÊS	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (P/B)	Quantitativo (Cor)
Janeiro	20	20	10	10	0	0
Fevereiro	50	50	50	50	200	30
Março	50	50	50	50	200	30
Abril	50	50	50	50	500	30
Maio	50	50	50	50	200	30
Junho	50	50	50	50	200	30
Julho	50	50	50	50	500	30
Agosto	50	50	50	50	200	30
Setembro	50	50	50	50	500	30
Outubro	50	50	50	50	200	30
Novembro	50	50	50	50	200	30
Dezembro	30	10	50	50	200	30
Anual	550	530	560	560	3100	330
TOTAL :	5300					330
Observação (Opcional)						
Quantitativos em vermelho:	Excederam a franquia ou foram considerados muito altos.					

Franquia mensal monocromática	
Convencional	4000
Franquia mensal policromática	
Convencional	1000
Equipamentos Alocados (Opcional)	

APÊNDICE B

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Pregão 90013/2024

(Processo Administrativo nº 23505.000061/2024-77)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

Dados do Processo:

Órgão Responsável pela Contratação:	IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont
Objeto:	Contratação Conjunta Outsourcing de impressão-

Diretivas de avaliação

1. Mensalmente, será auferida a qualidade do serviço por meio da Nota Mensal de Avaliação (NMA) dos serviços prestados.
2. A CONTRATADA inicia a avaliação com um NMA igual a 10 (dez) pontos.
3. Ocorrências definem pontos de falha ou irregularidades na execução do serviço prestado e, a partir da observação dessas, são realizados descontos na NMA da CONTRATADA.
4. As ocorrências observadas possuem duas diretivas essenciais a se observar (valor basilar e número de ocorrências):
 - 4.1. O valor basilar define o nível de criticidade da ocorrência: quanto maior o impacto maior será o valor.
 - 4.1.1. Dado o nível de criticidade de uma ocorrência, os valores basilares definidos são:
 - 4.1.1.1. Ao nível “muito baixo” é atribuído um desconto de 0,1 pontos;
 - 4.1.1.2. Ao nível “baixo” é atribuído um desconto de 0,2 pontos;
 - 4.1.1.3. Ao nível “médio” é atribuído um desconto de 0,3 pontos;
 - 4.1.1.4. Ao nível “alto” é atribuído um desconto de 0,4 pontos;
 - 4.1.1.5. Ao nível “muito alto” é atribuído um desconto de 0,5 pontos.
 - 4.2. O número de ocorrências representa a ausência de solução de uma ocorrência observada e define o agravamento da situação em função da persistência da irregularidade. Será registrada 1 (uma) ocorrência após o decurso do prazo definido na “Descrição da ocorrência” e mais 1 (uma) ocorrência a cada 24 horas em que a irregularidade persista.
 - 4.3. O produto destas diretivas define a pontuação que será descontada da NMA. Quanto maior o seu valor, pior a qualidade do serviço sob a perspectiva deste indicador.
 - 4.4. O cálculo considerará apenas uma casa decimal e os valores serão sempre arredondados para baixo.
 - 4.5. As ocorrências registradas são cumulativas e podem ocorrer repetidas vezes em um mesmo período de avaliação.
 5. Portanto, o mecanismo de cálculo da NMA será dada a partir da fórmula:
$$NMA = 10 - \sum \text{pontos perdidos}$$
 6. A adequação do pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas dar-se-á de acordo com a NMA obtida pela CONTRATADA, considerando os critérios definidos a seguir:
 - 6.1. A faixa que compreende um NMA maior ou igual a 9,5 será tolerada, cabendo ao gestor do contrato ou aos fiscais informar à contratada o resultado da avaliação.
 - 6.2. Caso a NMA seja menor que 9,5 e maior ou igual a 8,5 a CONTRATADA estará sujeita ao recebimento de uma simples notificação.
 - 6.3. Caso a NMA seja menor que 8,5 e maior ou igual a 7,0 a CONTRATADA estará sujeita à subtração no pagamento devido, correspondente a 1% do valor faturado a cada décimo de ponto perdido abaixo de 8,5.
 - 6.4. A NMA abaixo de 7,0 será considerada fora da tolerância, configurando-se a inexecução parcial do contrato por parte da contratada. Nesse caso, a CONTRATADA receberá o valor correspondente à NMA 7,0 e estará sujeita à possibilidade de instauração de processo sancionador e de rescisão contratual.

- 6.5. Será reservado à CONTRATADA o direito de discordância da avaliação mensal, que deverá ser manifestada por escrito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.
- 6.6. A gestão/fiscalização do contrato realizará nova avaliação, tendo o mesmo período de 5 (cinco) dias úteis para sinalizar sobre o aceite ou não do protesto.
- 6.7. As ocorrências podem ocorrer de forma simultânea e, neste caso, terão seus registros somados e devidamente justificados.
- 6.8. A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento dos registros de chamado que ensejem eventuais registros de ocorrência. Quaisquer alegações nesse sentido deverão ser justificadas fundamentadamente e por escrito.
7. Os procedimentos de avaliação do serviço compreendem:
 - 7.1. O registro da avaliação mensal deverá ser realizado em formulário próprio, arquivado nos processos de fiscalização do contrato e ficará sob responsabilidade dos fiscais do contrato.
 - 7.2. A avaliação mensal poderá ser realizada em formulário simples em forma de tabela de modo que conste a pontuação total da contratada e discrimine de forma sucinta os valores descontados. Deve-se referenciar as ocorrências e os embasamentos para tal sanção. São aceitos como artefatos de embasamento às ordens de serviço expedidas, os tickets de atendimento ou qualquer outro registro comprobatório de comunicação que constem como possíveis no termo de referência, edital ou contrato.

FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

Item	Descrição da ocorrência	Valor Basilar	Nº de ocorrências	Total
1	Deixar de registrar chamado em até 12 horas após o comunicado, através do método de comunicação disponível.	0,3		
2	Deixar de substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, qualquer equipamento em regime de comodato que apresente avaria ou mau funcionamento, em até 72 horas após solicitação da contratante.	0,5		
3	Deixar de fornecer suprimentos reserva, em um prazo máximo de 96 horas.	0,2		
4	Iniciar atendimento de manutenção em prazo superior a 36 horas.	0,5		
5	Não instalar equipamento adicional ou substituir um equipamento que apresentou 3 vezes o mesmo defeito em um prazo inferior a 30 dias ou 10 vezes defeitos distintos. O prazo para ação é de até 15 dias após o manifesto da contratante.	0,3		
Total de pontos perdidos				

1. PMR - Indicador de prazo máximo de Reabastecimento	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o prazo de reabastecimento de suprimentos consumíveis (toner, revelador, entre outros).
Meta a cumprir	2 dias úteis após a abertura da ordem de serviço
Instrumento de medição	As solicitações realizadas dentro do horário comercial deverão ser respondidas no mesmo dia, abertura do chamado do respectivo serviço ou recebimento da Ordem de Serviço.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data prevista e a data da execução dos serviços
Periodicidade	Por chamado
Mecanismo de Cálculo	$PMR = \sum D_i$ Onde: <i>D_i - Quantidade de dias para reabastecimento de suprimentos consumíveis (toner, revelador, entre outros).</i> <i>i – índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º dia)</i> Observação: Não serão computados os dias de atraso quando estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	Por chamado, mensalmente
Faixas de ajuste no pagamento	Para cálculo dos valores a serem descontados, utiliza-se como referência os valores fixos mensais das franquias relacionadas ao equipamento objeto da manutenção preventiva, por exemplo: se o equipamento for A4 monocromático, calcula-se o desconto sobre o valor da franquia do respectivo item; se o equipamento for A4/A3 policromático, calcula-se o desconto sobre o somatório dos valores das franquias dos itens monocromático e policromático, A4 e A3 do respectivo modelo de equipamento. Para 02 < PMP ≤ 07 dias; Glosa de 3% (cinco por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado, relacionadas ao reabastecimento de equipamento (itens ou item) Para 07 < PMP ≤ 24 dias; Glosa de 6% (dez por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado relacionadas ao reabastecimento de equipamento (itens ou item)

2. PMP - Indicador de prazo máximo para realização da manutenção preventiva	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o prazo de resposta ao atendimento da manutenção preventiva
Meta a cumprir	2 dias úteis após a abertura da ordem de serviço

Instrumento de medição	Abertura do chamado na central de atendimento ou recebimento da Ordem de Serviço.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deve verificar a diferença entre a data de abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.
Periodicidade	Por chamado
Mecanismo de Cálculo	Para cada equipamento que possuir chamado de manutenção preventiva, calcula-se: $PMP = \sum Di$ Onde: <i>Di – Quantidade de dias para a execução da manutenção preventiva</i> <i>i – índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º hora).</i> <i>Observação: Não serão computadas as horas de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</i>
Início de Vigência	Abertura do chamado na central de atendimento ou recebimento da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Para cálculo dos valores a serem descontados, utiliza-se como referência os valores fixos mensais das franquias relacionadas ao equipamento objeto da manutenção preventiva, por exemplo: se o equipamento for A4 monocromático, calcula-se o desconto sobre o valor da franquia do respectivo item; se o equipamento for A4/A3 policromático, calcula-se o desconto sobre o somatório dos valores das franquias dos itens monocromático e policromático, A4 e A3 do respectivo modelo de equipamento. Para 02 < PMP ≤ 08 dias; Glosa de 3% (cinco por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado, relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção preventiva. Para 08 < PMP ≤ 24 dias; Glosa de 6% (dez por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção preventiva.
Sanções	Para: PMP > 24; aplicar-se-á item 20.2. do TR.

3. PMC - Indicador de prazo máximo para realização da manutenção corretiva	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o prazo de resposta para a solução de problemas.
Meta a cumprir	2 dias úteis após a abertura da ordem de serviço
Instrumento de medição	Abertura do chamado na central de atendimento ou recebimento da Ordem de Serviço.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data da abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.
Periodicidade	Por chamado
Mecanismo de Cálculo	$PMC = \sum D_i$ Onde: <i>D_i – Quantidade de dias para a conclusão da manutenção corretiva.</i> <i>Observação: Não serão computadas as horas de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</i>
Início de Vigência	Abertura do chamado na central de atendimento ou recebimento da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Para cálculo dos valores a serem descontados, utiliza-se como referência os valores fixos mensais das franquias relacionadas ao equipamento objeto da manutenção preventiva, por exemplo: se o equipamento for A4 monocromático, calcula-se o desconto sobre o valor da franquia do respectivo item; se o equipamento for A4/A3 policromático, calcula-se o desconto sobre o somatório dos valores das franquias dos itens monocromático e policromático, A4 e A3 do respectivo modelo de equipamento. Para 02 < PMC ≤ 08 dias ; Glosa de 3% (cinco por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado, relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção preventiva. Para 08 < PMC ≤ 24 dias; Glosa de 6% (dez por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado, relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção preventiva.
Sanções	Para: PMC > 24; aplicar-se-á item 20.2 do TR.

4. PMS - Prazo máximo para substituição de equipamentos	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Assegurar que aquele equipamento que apresentar mais de 03 (três) chamados corretivos em um período inferior a 30 dias seja substituído. Dessa forma, procura-se manter a alta disponibilidade da solução.
Meta a cumprir	PMS ≤ 2 dias úteis
Instrumento de medição	Registro de chamado técnico de substituição de equipamento na central de atendimento ou via preposto/escritório.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data da abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.
Periodicidade	Por chamado.
Mecanismo de Cálculo	$PMS = \sum Di$ Onde: <i>Di</i> – Quantidade de dias úteis para a substituição do equipamento que apresenta defeitos recorrentes. <i>i</i> – índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º). Observação: Não serão computadas as horas de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	Abertura do chamado na central de atendimento ou recebimento da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Para: $2 < PMS \leq 7$ dias; Glosa de 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado do item ou itens relacionados ao equipamento discriminado na ordem de serviço.
Sanções	Para: PMS > 7; aplicar-se-á item 20.2 do TR.

5. IDS - Indicador de disponibilidade do gerenciamento da Solução de impressão	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Assegurar que os componentes (software) de gerenciamento da solução mantenham-se operantes durante o período de operação da solução.
Meta a cumprir	IDS ≥ 99%
Instrumento de medição	aviso de indisponibilidade das áreas de TI e das áreas requisitantes.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data de abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço, contabilizando o tempo de retorno.
Periodicidade	Por chamado.
Mecanismo de Cálculo	$IDS = (Hu - Hi) / Hu$ Onde: <i>Hu</i> – Quantidade de horas úteis do mês. $(Hu = Du \times Hud)$ <i>Du</i> – Quantidade de dias úteis <i>Hud</i> – Quantidade de horas úteis diárias Observação: Somente serão descontados os dias e horas oficialmente homologados como não úteis pela CONTRATANTE. Serão desconsideradas as horas

	de manutenção programada, desde que avisadas antecipadamente à CONTRATANTE e autorizadas pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	Abertura do chamado na central de atendimento ou recebimento da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Para: $99\% < IDS \leq 98\%$; aplicar-se-á glosa de 3% (três por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado. Para: $98\% < IDS \leq 75\%$; aplicar-se-á glosa de 6% (doze por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado.
Sanções	Para: IDS < 75% ; aplicar-se-á item 20.2. do TR
Observações	O Indicador de Disponibilidade do Gerenciamento da Solução de Impressão visa aferir o período de disponibilidade dos componentes responsáveis pelo gerenciamento operacional da solução de impressão. Entende-se por estes componentes para efeito deste indicador: o servidor de impressão e respectivo software de gerenciamento de impressão, os softwares de bilhetagem e de contabilização, drivers, softwares clientes e servidores, e demais componentes de gerenciamento centralizado de impressão.

6. PMRS - Prazo máximo de restauração do funcionamento dos componentes de gerenciamento de impressão	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Assegura que os componentes de gerenciamento (software) da solução mantenham-se operantes durante o período de operação da solução.
Meta a cumprir	$PMRS \leq 120$ minutos.
Instrumento de medição	Inspeção dos fiscais técnicos, recebimento de aviso de indisponibilidade das áreas de TI e das áreas requisitantes.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data da abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço, ou verificar a inspeção contabilizando o tempo de retorno.
Periodicidade	Por Chamado.
Mecanismo de Cálculo	$PMRS = \sum Mi$ Onde: <i>Mi</i> – Quantidade de minutos para a solução de problemas e retorno ao estado de funcionamento normal dos componentes de gerenciamento centralizado. <i>i</i> – índice relacionado aos minutos (ex. 1º, 2º, 3º minutos) Observação: Não serão computados os minutos de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	Abertura do chamado na central de atendimento ou recebimento da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Para: $120 < PMRS \leq 240$ minutos; aplicar-se-á glosa de 3% (três por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado. Para: $240 < PMRS \leq 9600$ minutos; aplicar-se-á glosa de 6% (doze por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado.

Sanções	Para: PMRS > 9600 minutos aplicar-se-á item 20.2 do TR
---------	--

7. PMMR - Indicador de prazo máximo de modificação/reinstalação de equipamentos	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o prazo de cumprimento solicitado
Meta a cumprir	Prazo máximo de 48 horas.
Instrumento de medição	Registro de chamado técnico na central de atendimento
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre data e hora da abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.
Periodicidade	Abertura do chamado na central de atendimento ou recebimento da Ordem de Serviço.
Mecanismo de Cálculo	$PMMR = \sum Dh$ Onde: <i>Dh – Quantidade de horas para realização da modificação ou reinstalação dos equipamentos.</i> <i>h – índice relacionado às horas (ex. 1º, 2º, 3º hora)</i> Observação: Não serão computadas as horas de atraso quando estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	Abertura do chamado na central de atendimento ou recebimento da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Para: $48 < PMMR \leq 72$ horas; aplicar-se-á glosa de 3% (um por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência da ordem de serviço. Para: $PMRS > 72$ horas; aplicar-se-á glosa de 6% (seis por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado. Onde: <i>PMMR – Prazo Máximo de Modificação.</i>

8. PMCC - Indicador de prazo máximo de coleta de contadores	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o prazo de coleta de contadores
Meta a cumprir	Entregar a leitura até o 2º dia útil de cada mês
Instrumento de medição	Dados coletados dos contadores e da nota fiscal
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá comparar os contadores das notas fiscais com os existentes nas impressoras.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	$PMCC = \sum Di$ Onde: <i>Di – Quantidade de dias em atraso para entrega dos contadores.</i> <i>i – índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º dia)</i>

	Observação: Não serão computados os dias de atraso quando estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	Após o 2º dia útil de cada mês
Faixas de ajuste no pagamento	Para: $2 < PMCC \leq 10$ dias; aplicar-se-á glosa de 3% (um por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência da ordem de serviço. Para: $10 < PMRS \leq 30$ dias; aplicar-se-á glosa de 6% (seis por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência. Onde: <i>PMCC – Prazo Máximo da Coleta dos Contadores.</i>

9. PMCD - Indicador de prazo máximo de correção de dados	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir o prazo de correção dos dados.
Meta a cumprir	Corrigir os dados em desacordo com a nota fiscal em até 2 dias úteis
Instrumento de medição	Ordem de serviço.
Forma de Acompanhamento	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre os dados coletados nos contadores e contidos na nota fiscal
Periodicidade	Abertura do chamado na central de atendimento ou recebimento da Ordem de Serviço. (Toda vez que for constatada diferença)
Mecanismo de Cálculo	$PMCD = \sum Di$ Onde: <i>Di – Quantidade de dias para realização da correção de dados coletados.</i> <i>i – índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º dia)</i> Observação: Não serão computados os dias de atraso quando estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.
Início de Vigência	Abertura do chamado na central de atendimento ou recebimento da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Para: $2 < PMCC \leq 10$ dias; aplicar-se-á glosa de 3% (três por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência da ordem de serviço. Para: $10 < PMRS \leq 30$ dias; aplicar-se-á glosa de 6% (seis por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência. Onde: <i>PMCD – Prazo Máximo de Correção de Dados.</i>

Contrato 20/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
20/2025	158123-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG	WELLINGTON STROPPA	15/07/2025 10:30 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23505.000061 /2024-77

1. Preâmbulo

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS – LICITAÇÃO



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM

ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,

CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

E

(Processo Administrativo nº23505.000061 /2024-77)

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS SANTOS DUMONT, com sede no(a) Rua Técnico Panamá, 45 - Quarto Depósito na cidade de Santos Dumont - MG, CEP; 36246-311, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 10.723.648/0006-54, neste ato representado(a) pelo(a) Diretor-Geral, Sandro Farias Pinto, nomeado(a) pela Portaria nº 514 de 11 de Junho de 2024, publicada no DOU de 19 de Junho de 2024 portador da Matrícula Funcional nº 1764015, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 23505.000076/2025-16 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Termo de Inexigibilidade nº....., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1.CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1.O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e suprimentos, excetuando-se papel , nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2.Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

1.3.Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência;

1.3.2 O Edital da Licitação;

1.3.3 A Proposta do contratado;

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2.CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2 A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantagem da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.3 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3.CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

(art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1.O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4.CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

5.1.No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6.CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1.O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7.CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1.Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 13/05/2025

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

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

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

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

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

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

7.8.O reajuste será realizado por apostilamento.

8.CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 8.1.São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:
- 8.2.Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3.Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4.Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5.Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6.Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7.Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8.Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9.Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10.Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11. A Administração terá o prazo de *30 (trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12.Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *30 (trinta) dias*
- 8.13.Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14.A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1.O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:
- 9.2.Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3.A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4.Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5.Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.7.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

9.10.Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11.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.

9.12.Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13.Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14.Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15.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.

9.16.Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17.Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19.Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20.Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9. 24 Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is):

IF SUDESTE MG - Campus Santos Dumont: Rua Técnico Panamá, nº 45 - Bairro Quarto Depósito - Santos Dumont - MG - CEP: 36240-000

IF SUDESTE MG - Campus Avançado Bom Sucesso: R. da Independência, 30 - Aparecida, Bom Sucesso/ MG, CEP: 37220-000

IF SUDESTE MG - Campus Avançado Cataguases: Chácara Granjaria, s/n - Granjaria, Cataguases /MG, CEP: 36773-563

IF SUDESTE MG - Campus Avançado Ubá: Rua Ubá, s/no, Bairro Horto Florestal, Ubá/MG - CEP: 36508-899

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11.CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12.CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES

ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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

19. 1. 1. der causa à inexecução parcial do contrato;
2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
3. der causa à inexecução total do contrato;
4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2.Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

1. 1. i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. **Multa:**
 1. Moratória de 1,5% (um e meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de .20. (vinte.) dias;
 2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.
 3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de .10% a30.% do valor do Contrato.
 4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de .5% a .25% do valor do Contrato.
 5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 1.% a 15% do valor do Contrato.

6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de .1% a 20% do valor do Contrato.

12.3.A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5.Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.6.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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.7.Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8.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.

12.9.Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. as peculiaridades do caso concreto;
3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. os danos que dela provierem para o Contratante;
5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10.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 (art. 159).

12.11.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 Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.13.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 14.133/21.

12.14.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.

13.CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5.O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.7 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.8 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.9.O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.10 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.11 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.

13.12.A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.13.O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14.CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1.As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

1. I. Gestão/Unidade: 26411/154763;
- II. Fonte de Recursos:1000000000
- III. Programa de Trabalho:231482
- IV. Elemento de Despesa: 339040-16
- V. Plano Interno: L20RLP0100N
- VI. Nota de Empenho:

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

15.CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

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

16.CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1.Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2.O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3.As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4.Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Juiz de Fora, Seção Judiciária de Minas Gerais, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Santos Dumont, XX de XXXXX de 2025.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

2

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: maio/2023

Termo de contrato modelo para Pregão Eletrônico para contratação de serviços/Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Aprovado pela Secretaria de Governo Digital.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão

2. Responsáveis

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

WELLINGTON STROPPIA

Membro da comissão de contratação

Ata de Registro de Preços 23/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
23/2025	158123-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG	WELLINGTON STROPPA	15/07/2025 10:47 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23505.000061/2024-77

1. Do objeto

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

O(A) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais Campus Santos Dumont, com sede no(a) Rua Técnico Panamá, 45 - Quarto Depósito , CEP; 36240-000, na cidade de Santos Dumont-MG, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº nº 10.723.648/0006-5, neste ato representado(a) pelo(a) Diretor-Geral, Sandro Farias Pinto, nomeado(a) pela Portaria nº 514 de 11 de julho de 2024, publicada D.O.U.de 11 de Julho de 2024, portador da matrícula funcional nº 1764015, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 90013/2024, publicada no .XX de XX./XX./202....., processo administrativo nº 23505.000061/2024-77 RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada (s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na (s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1- DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com

fornecimento de peças e suprimentos, excetuando-se papel, especificado(s) no(s) item(ns).1 a 16 Termo de Referência, anexo I do edital de Licitação Nº 16/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. Dos preços, especificações e quantitativos

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado[A1], as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item[A2], fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

3. Órgão(s) gerenciador(es) e participante(s)

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais - Campus Santos Dumont

3.1.1. IF SUDESTE MG - Campus Santos Dumont: Rua Técnico Panamá, nº 45 - Bairro Quarto Depósito - Santos Dumont - MG - CEP: 36240-000

3.2. Além do gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

3.2.1. IF SUDESTE MG - Campus Avançado Bom Sucesso: R. da Independência, 30 - Aparecida, Bom Sucesso/ MG, CEP: 37220-000

3.2.2. IF SUDESTE MG - Campus Avançado Cataguases: Chácara Granjaria, s/n - Granjaria, Cataguases /MG, CEP: 36773-563

3.2.3. IF SUDESTE MG - Campus Avançado Ubá: Rua Ubá, s/no, Bairro Horto Florestal, Ubá/MG - CEP: 36508-899

4. Da adesão à Ata de Registro de Preços

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, conforme justificativa apresentada em declaração específica que consta neste processo administrativo

5. Validade, formalização da ata SRP e cadastro reserva

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir[A1] do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, **podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.**

5.1.1.O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2.Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3.Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4.Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1.Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;

5.4.2.Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1.Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2.Mantiverem sua proposta original.

5.4.3.Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5.O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6.Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7.A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1.Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital*; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8.O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9.Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1.O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10.A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11.Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12.Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital ou do ~~aviso de contratação direta~~*, poderá:

1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de **m e l h o r c o n d i ç ã o .**

6. Alteração ou atualização dos preços registrados

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrado

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. Negociação dos preços registrados

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.[

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. Remanejamento das quantidades registradas na ata SRP

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS[A1]

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023[A2]

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. Cancelamento do registro do licitante vencedor e dos preços registrados

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. Das penalidades

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente[A1] após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. Condições gerais

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e *encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).*

Santos Dumont, XX de Julho de 2025

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Anexo

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>							
X	Especificação	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>							
X	Especificação	Marca <i>(se exigida no edital)</i>	Modelo <i>(se exigido no edital)</i>	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

12. Responsáveis

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

SANDRO FARIAS PINTO

Autoridade competente

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____(empresa), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n.º _____, com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, infraassinado, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela _____ e do Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o n.º _____, visitou as dependências do IF Sudeste MG - Campus _____ (Nome do Campus), tomando conhecimento dos ambientes onde será instalada a solução objeto do Pregão SRP N.º _____, dos sistemas prediais e das condições de contorno e física das edificações e quantitativos que possam ter influência no desenvolvimento dos projetos e impacto em custos e prazos de entrega da solução a ser fornecida.

_____/_____/_____

Assinatura e carimbo
(Servidor)

Assinatura
(Representante legal da empresa)
CPF:

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISITA TÉCNICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº. _____ DECLARA, abrir mão da VISITA TÉCNICA ao local da execução da obra/serviço, conforme dispõe o edital da licitação em referência.

Declaramos, ainda, sob as penalidades da lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejem avenças técnicas ou financeiras, isentando a IF Sudeste MG - Campus _____ (Nome do Campus), de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

_____/_____/_____

Assinatura
(Representante Legal da empresa)
CPF:

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xxxx/aaaa	
OBJETO	<objeto do contrato>	
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>	
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada	
Nome	Matrícula
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>
...	...

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**INTRODUÇÃO**

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME N° 94/2022.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <N° do CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <N° do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

[...]

[...]

[...]

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

[...]

[...]

[...]

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

[...]

[...]

[...]

4 - DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

[...]

[...]

[...]

5 - DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e

subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

[...]

[...]

[...]

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

[...]

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

[...]

[...]

[...]

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da

CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

[...]

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[...]

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<Nome> <Qualificação>	<Nome> Matrícula: xxxxxxxx

TESTEMUNHAS

<Nome> <Qualificação>
--

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.