

INST.FED.DE EDUC.,CIÊNC.E TEC.DO NORTE DE MG

Termo de Referência 27/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
27/2026	158121-INST.FED.DE EDUC.,CIÊNC.E TEC.DO NORTE DE MG	VIVIANE MANGABEIRA ORMUNDO	11/09/2026 11:46 (v 0.7)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	159/2026	23414.003827/2026-56

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. A tabela de serviços, quantidades e preços máximos consta no Anexo I deste documento.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é imprescindível à manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa pois permitirá a amortização dos custos de disponibilização dos equipamentos, caso a empresa contratada não os tenha já disponíveis. Ainda que não estejam sendo exigidos equipamentos novos, de primeiro uso, não é cabível presumir que a empresa que será contratada já dispõe dos equipamentos, embora isso seja possível. A previsão de contrato com maior prazo de vigência inicial dá mais segurança aos potenciais interessados em relação à amortização dos custos iniciais inerentes à disponibilização dos equipamentos. O IFNMG resguarda-se o direito previsto no art. 106, inciso III, da Lei 14.133/2021, o que resguarda a instituição no caso de alterações significativas no cenário da demanda.

1.3.1. A vigência ampliada permite, assim, maior potencial de redução nos preços unitários.

1.3.2. Além disso, a vigência plurianual representa menor esforço administrativo, evitando a formalização de termo aditivo para renovação contratual a cada 12 meses.

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

1.5. O quantitativo e especificações dos equipamentos necessários constam no tópico 3 deste termo de referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. **Contextualização e Justificativa da Contratação:** A necessidade da contratação está detalhada no Documento de Formalização de Demanda (SEI nº 2669528).

2.2. **Estimativa da demanda:** A estimativa da demanda consta no tópico 1 deste termo de referência e as quantidades de equipamentos constam no tópico 3.

2.3. **Não parcelamento do Serviço:** O parcelamento dos serviços de outsourcing, de forma a permitir a seleção de mais de um fornecedor, mostra-se tecnicamente viável, mas não recomendável, pelos motivos expostos nos demais itens deste tópico:

2.3.1. Do ponto de vista da economia da escala não se mostra adequado o parcelamento, tendo em vista que o baixo valor da contratação, comprometeria a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

2.3.2. O parcelamento exigiria maior trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

2.3.2. A aglutinação dos serviços em grupo único não restringe indevidamente a competição, já que o conjunto de exigências pode ser atendido por empresas comuns que atuam no ramo do objeto licitado.

2.4. **Resultados e Benefícios a Serem Alcançados:**

2.4.1. Atender a demanda de impressão, cópia e digitalização, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, atendendo aos usuários de forma continuada e controlada, evitando descontinuidade do serviço pela falta de suprimentos ou ineficiência de equipamentos;

2.4.2. Economia institucional, uma vez que não serão adquiridos equipamentos e suprimentos. Os gastos serão de acordo com a utilização do serviço.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 10727655000110-0-000002/2026;

Data de publicação no PNCP: 11/02/2026;

Id do item no PCA: 359;

Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS;

Identificador da Futura Contratação: 158121-159/2026;

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

3.1. A presente contratação adota o modelo "5.2. MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE" expresso na PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 08 DE MARÇO DE 2023.

3.1.1. A modalidade **franquia mensal** consiste na fixação de um **valor fixo que abrange a disponibilização do equipamento, em pleno funcionamento, e que contempla também uma quantidade garantida de páginas ao contratante**, sendo realizado o pagamento por páginas excedentes apenas **quando ultrapassada a franquia, observada ainda a compensação semestral prevista neste termo de referência.**

3.2. A contratação deverá atender às necessidades do IFNMG - Campus Janaúba, na cidade de Janaúba - MG.

3.3. A contratação engloba a disponibilização dos equipamentos para a impressão, cópia e digitalização de documentos, necessários para a execução dos serviços, nos locais designados nesse Termo de Referência.

3.4. A contratação inclui os serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos com manutenção preventiva e corretiva, com reposições de peças de todos os suprimentos e consumíveis (cartuchos /toners), exceto papel.

3.5. A contratada deverá disponibilizar atendimento imediato para atender os casos de falhas nos equipamentos.

3.6. A contratada deverá realizar treinamento para os usuários dos equipamentos, na forma expressa neste termo de referência.

3.7. A contratada deverá atender aos níveis de qualidade exigidos para os serviços, conforme indicadores previstos neste termo de referência.

3.8. Não haverá remuneração para os serviços de manutenção, reposição de peças, suporte, treinamento, estando esses custos, para todos os efeitos, contemplados no pagamento da franquia e páginas excedentes, essas últimas, quando consumidas pelo contratante.

3.9. Não haverá remuneração para os serviços relativos às digitalizações realizadas pelo IFNMG, já que as mesmas se referem a funcionalidades próprias dos equipamentos e independem de abastecimento de toner e/ou tinta, devendo as despesas de manutenção do seu uso estar incluídas nos preços dos demais serviços.

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO PARA MONITORAMENTO E TARIFAÇÃO/BILHETAGEM

3.10. Durante a vigência do contrato, o IFNMG poderá implantar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado (sistema de bilhetagem).

3.11. Ao firmar contrato com o IFNMG, a empresa aceita automaticamente que o IFNMG utilize essa futura solução para contabilização das páginas produzidas, sendo que somente páginas efetivamente impressas/copiadas serão contadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

3.12. Em relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor contratado poderá possuir apenas acessos de consulta (se necessários) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente do IFNMG.

DO FORNECIMENTO DE PAPEL

3.13. Todo o fornecimento do papel, durante a execução do Contrato, será de responsabilidade do IFNMG - Campus Janaúba.

DA ESTIMATIVA DA DEMANDA - FRANQUIA E PÁGINAS EXCEDENTES

3.14. A estimativa atual para a franquia resultou de uma projeção estatística realizada sobre os dados colhidos da contratação anterior, levando em consideração o pleno funcionamento do SEI (sistema de processo eletrônico do IFNMG), bem como a necessidade de imprimir maior controle dos serviços, de forma a garantir economicidade, redução de desperdícios, qualidade e produtividade.

3.15. Para levantamento dos quantitativos de equipamentos foram considerados critérios consignados na Portaria SGD/MGI Nº 370, DE 08 DE MARÇO DE 2023, entre os quais:

3.15.1. Distribuição por espaço e localidade

3.15.2. Distribuição por características do ambiente físico (distância, andares, etc.);

3.15.3. Distribuição por proximidade em caso de remanejamento para outro equipamento em virtude de falhas ou indisponibilidade;

3.15.4. Franquia por tipo de impressão: monocromática e policromática.

3.16. A quantidade de páginas dentro da franquia, expresso neste termo de referência, corresponde a aproximadamente 60% do volume total estimado de páginas (quantidade dentro da franquia + excedentes), conforme definido pela Portaria SGD/MGI Nº 370, DE 08 DE MARÇO DE 2023.

3.17. A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com “valor fixo mensal por equipamento”, pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira (franquia de páginas, usada nesta contratação), a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato em relação ao equipamento, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento (não é o caso desta contratação), a amortização do valor do equipamento pode ser diluída nas modalidades de remuneração por equipamento e na remuneração por página impressa.

3.18. Para os serviços do tipo "excedente", somente haverá faturamento se ocorrer, no mês de serviço, execução de páginas excedentes, isto é, além daquelas previstas na franquia para o tipo de impressão, observada ainda a compensação semestral prevista neste termo de referência.

3.19. Durante a execução do contrato, não haverá franquia individualizada por equipamento, sendo que as franquias serão por tipo de impressão (mono ou policromática), conforme expressas na tabela do tópico 1. As franquias previstas neste termo de referência são para o conjunto total de equipamentos do contrato.

3.20. Para a execução das impressões, reprografias e digitalizações, o IFNMG poderá utilizar quaisquer dos equipamentos previstos no contrato, respeitado, para fins de faturamento, o tipo de impressão (mono ou policromático).

BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A CONTRATAÇÃO

3.21. Os quantitativos estimados dos serviços a serem prestados são os previstos no Anexo 1 deste termo de referência.

3.22. Os equipamentos a serem disponibilizados, para atendimento das necessidades previstas, deverão atender às seguintes especificações, quantidades e locais de instalação:

Tipo de Equipamento	Equipamento	Quantidade de equipamentos a serem disponibilizados	Endereço de Instalação*
	Serviço de outsourcing de impressão monocromática, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente: com disponibilização em tempo integral de pelo menos 03 (três) impressoras multifuncionais, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto papel). Especificações mínimas dos equipamentos: • Baseada em tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente monocromática; • Resolução suportada de pelo menos 600 dpi; • Possuir impressão automática na frente e verso da folha (duplex); • Funcionalidade de impressão e cópia (monocromática) e digitalização (colorida) para documentos/papel tamanho A4, Carta, Executivo e Ofício; • Possuir ciclo de trabalho mensal de 50.000 páginas; • Possuir bandeja de entrada para 250 folhas; • Possuir bandeja multiuso para 50 folhas; • Possuir bandeja de saída para 150 folhas; • Possuir velocidade mínima de impressão de 38 (trinta e oito) páginas por minuto (ppm); • Possuir suprimento de impressão (toner) que permita a impressão de até 8.000 páginas sem necessidade de troca /recarga. • Permitir impressão de arquivos pdf diretamente da impressora por meio de porta USB (pendrive); Digitalizadora:		

A	• Possuir ADF (Automatic Document Feeder) de passagem única com capacidade de 50 folhas do maior tamanho suportado pelo equipamento; • Função digitalizar para: e-mail, PC, Arquivo, USB (Pen Drive), Imagem, OCR; • Formatos de arquivo da Digitalização: PDF, TIFF, JPG, OCR, PRN; • Digitalização automática de frente e verso (duplex) a partir do ADF até o tamanho ofício; • Velocidade de digitalização a partir do ADF: 50 páginas /imagens tamanho A4 por minuto (IPM) em resolução de 300dpi; Copiadora: • Reprodução em duplex automática a partir do ADF até o tamanho ofício; • Comandos de cópia e respectivas opções de configuração a partir do visor LCD; • Cópia sem necessidade computador (PC); • Ser compatível com Windows Server: 2012 e 2016; Windows: 10 e 7; • Fonte de alimentação 127 V; • Suportar Rede Cabeada (10/100/1000 Base-T) e Rede Sem Fio (Wi-Fi 802.11 b/g/n); • Suportar método de autenticação 802.1x no acesso sem fio (Wi-Fi); • Possuir visor LCD de 4 linhas ou superior para indicação de status e menu de configuração; • Memória mínima de 256 MB; • Pannel e manual do usuário em português. • O equipamento ofertado não poderá ter sido descontinuado pelo fabricante, ou seja, deverá estar em linha de produção. • Equipamentos novos ou seminovos em pleno funcionamento. O Software de Digitalização e drivers, a serem instalados nos computadores, deverão ser providos pela empresa contratada	03	Prédio I - Rodovia MG 401, nº 5525 (Saída para Jaíba) Boa Vista, Janaúba MG e
B	Serviço de outsourcing de impressão policromática, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente: com disponibilização em tempo integral de pelo menos 01 (uma) impressora multifuncional, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto papel). Especificações mínimas do equipamento: • Baseada em tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente policromática; • Resolução de impressão preta e colorida de 1200 x 600 dpi ou 600 x 1200 dpi; • Resolução ótica do digitalizador colorido de 600 x 600 dpi; • Possuir impressão automática na frente e verso da folha (duplex); • Funcionalidade de impressão, cópia e digitalização coloridas para documentos/papel tamanho A4, Carta, Executivo e Ofício; • Tipos de papéis para impressão: papel comum, fino, reciclado, grosso, cartão; • Possuir ciclo de trabalho mensal de 1.000 páginas; • Possuir bandeja de entrada para 150 folhas; • Possuir bandeja de saída para 150 folhas; • Possuir velocidade mínima de impressão colorida ou monocromática de 20 (vinte) páginas por minuto (ppm); • Permitir impressão de arquivos pdf diretamente da impressora por meio de porta USB (pendrive); Digitalizadora: • Possuir ADF (Automatic Document Feeder) com capacidade de 50 folhas do maior tamanho suportado pelo equipamento; • Digitalização automática de frente e verso (duplex) a partir do ADF; • Velocidade de digitalização a partir do ADF: 40 páginas /imagens tamanho A4 por minuto (IPM) em resolução de 300dpi; Copiadora:	01	Prédio II - Avenida Brasil, nº 334, Janaúba MG

	• Reprodução em duplex automática a partir do alimentador ADF; • Comandos de cópia e respectivas opções de configuração a partir do visor LCD; • Cópia sem necessidade computador (PC); • Ser compatível com Windows Server: 2012 e 2016; Windows: 10 e 7; • Suportar Rede Cabeada (10/100/1000 Base-T) e Rede Sem Fio (Wi-Fi 802.11 b/g/n); • Suportar método de autenticação 802.1x; • Possuir visor LCD de 4” (polegadas) na diagonal para indicação de status, configurações e menus de operação; • Fonte de alimentação 127 V; • Painel e manual do usuário em português; • O equipamento ofertado não poderá ter sido descontinuado pelo fabricante, ou seja, deverá estar em linha de produção; • Equipamento novo ou seminovo em pleno funcionamento		
--	--	--	--

SUPORTE TÉCNICO

3.23. A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento de chamados do contratante, de segunda a sexta feira de 8: 00 às 18: 00h, com canal de atendimento imediato, preferencialmente telefone, no curso da execução contratual.

3.24. A CONTRATADA deverá observar os prazos e obrigações definidos nos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, conforme constam neste Termo de Referência, com abertura dos chamados por telefone ou e-mail.

3.25. A substituição de cartuchos de tinta/toner ou equivalentes, sempre que necessária, será de responsabilidade da contratada.

CONTROLE MENSAL DE CRÉDITOS DO CONTRATANTE

3.26. A cada mês, para fins de faturamento, deverá haver a apuração mensal da quantidade de páginas produzidas. Se essa quantidade executada no mês for menor que a quantidade prevista dentro da franquia, deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL e computados os CRÉDITOS. Caso a quantidade de páginas executadas tenha sido maior que a prevista para a franquia, o IFNMG deverá pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor referente às páginas EXCEDENTES geradas no respectivo mês.

3.26.1. Para esta contratação, CRÉDITOS são as páginas pagas dentro da franquia mensal mas não consumidas pelo IFNMG, sendo apurado pela quantidade dessas páginas multiplicada pelo preço unitário por página dentro da franquia.

COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA NO SEMESTRE

3.27. Semestralmente será realizada compensação dos valores pagos por páginas excedentes, se for o caso, com os eventuais créditos do IFNMG decorrentes da franquia.

3.28. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de páginas excedentes durante o respectivo período.

3.29. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos **cinco cenários possíveis (vide Apêndice A)**, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo. **O Apêndice B** apresenta uma planilha modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas, e a **Tabela abaixo** traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos:

Legenda	
Franquia Mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em páginas).

	(esse somatório não será necessário, porque este termo de referência já definiu as franquias por tipo de impressão e não por tipo de equipamento)
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$). (esse somatório não será necessário, porque este termo de referência já definiu as franquias por tipo de impressão e não por tipo de equipamento)
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
Exc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).
Valor Exc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

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

3.31. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditivar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos na Lei 14.133/2021.

DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E LOGÍSTICA REVERSA

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

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

3.34. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

3.35. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar, semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada.

3.36. É vedado à contratada deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do IFNMG.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E LOGÍSTICA REVERSA

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

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

4.1.1.3. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

4.1.1.4. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar, semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada.

4.1.1.5. É vedado à contratada deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do IFNMG.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Não se aplica

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

4.3. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, conforme consta no termo de justificativas relevantes, junta do processo.

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

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

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

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

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

4.12. Requisitos de Negócio:

4.12.1. Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos, segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Termo de Referência. Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada, em qualquer das situações previstas e admitidas no objeto da contratação, deverão ser compostos de hardware, software e demais elementos componentes necessários à sua instalação, configuração e operação completas.

4.12.2. Viabilizar a impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática, quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento.

4.12.3. Viabilizar a digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática, quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento.

4.12.4. Disponibilização de todos os softwares (drivers) necessários à impressão e digitalização de páginas a partir dos computadores dos usuários (não se refere a sistema de bilhetagem).

4.12.5. Instalação e configuração dos equipamentos, incluindo todos os seus componentes.

4.12.6. Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas do Contratante.

4.12.7. Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;

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

4.12.9. Treinamento e suporte aos usuários da solução contratada.

4.13. Requisitos de Capacitação

4.13.1. A contratada deverá realizar treinamento dos usuários para utilizarem os equipamentos que serão instalados.

4.13.2. O treinamento deverá ocorrer no local onde os equipamentos estiverem sendo implantados.

4.13.3. O conteúdo programático do treinamento deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e utilização dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.14. Requisitos Legais

4.14.1. A contratada deverá observar toda a legislação aplicável ao contrato, incluindo a que trata da legislação tributária, trabalhista, ambiental e a que regula os contratos firmados com o poder público.

4.15. Requisitos de Manutenção

4.15.1. A Contratada deverá prover assistência técnica on-site, com manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e reposição de peças.

4.15.2. Deve ser realizada manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

4.15.3. A Contratada deverá cumprir os Níveis Mínimos de Serviços previstos neste termo de referência.

4.15.4. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica durante todo o período contratual.

4.15.5. A CONTRATADA deverá realizar a substituição dos equipamentos e materiais, sempre que necessário à adequada prestação dos serviços.

4.16. Requisitos Temporais

4.16.1. A entrega e a instalação dos equipamentos deverão ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos após assinatura do contrato, no horário das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.

4.16.2. A Contratada deverá cumprir os prazos previstos no tópico de Níveis Mínimos de Serviços.

4.17. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.17.1. Durante a manutenção de equipamentos, os seguintes requisitos de segurança deverão ser seguidos de modo a garantir a disponibilidade e integridade das informações.

a) A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do IFNMG - Campus Janaúba. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA.

b) No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.

c) Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.

d) Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências do IFNMG - Campus Janaúba.

4.18. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.18.1. A prestação dos serviços deve estar aderente à Lei nº 12.305/ 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, quando aplicável ao objeto.

4.18.2. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão assegurar o atendimento aos requisitos mínimos de qualidade e adequação aos serviços a que se destinam e aos requisitos de segurança e de não agressão ao meio ambiente.

4.19. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.19.1. Não se aplica para o objeto da presente contratação.

4.20. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.20.1. Não se aplica para o objeto da presente contratação.

4.21. Requisitos de Implantação dos Serviços

4.21.1. A instalação dos equipamentos nos locais de seu funcionamento será a cargo da empresa contratada.

4.21.2. Deverão ser fornecidos todos os cabos e demais acessórios requeridos para a completa instalação, configuração e operação dos equipamentos.

4.21.3. A configuração dos equipamentos nos computadores dos usuários (software de digitalização e drivers) ficará a cargo da empresa contratada em conjunto com a equipe técnica do IFNMG - Campus Janaúba. São previstos 20 computadores para a configuração.

4.21.4. Os equipamentos serão instalados em ambiente de rede Windows/Linux.

4.22. Requisitos de Experiência Profissional

4.22.1. Não se aplica para o objeto da presente contratação.

4.23. Requisitos de Formação da Equipe

4.23.1. Não se aplica para o objeto da presente contratação.

4.24. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.24.1. Os serviços deverão ser prestados observando-se estritamente as regras presentes neste termo de referência.

4.25. Outros Requisitos Aplicáveis

4.25.1. A CONTRATADA deve executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), quando aplicável ao objeto.

4.26. Parâmetro para reajuste de preços

4.26.1 O parâmetro para reajuste anual dos preços contratuais será o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA.

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 pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.
- 5.1.9. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 5.1.10. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços de instalação e de assistência técnica, devendo para tanto nomear um fiscal de Contrato e um gestor, ou uma comissão, que responsabilizar-se-ão pelo acompanhamento dos serviços, conferência e ateste das faturas e cumprimento das demais exigências previstas no Contrato;
- 5.1.11. Observar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas pela CONTRATADA, as compatibilidades com as obrigações assumidas e todas as condições e qualificações exigidas para a pactuação;
- 5.1.12. Comunicar formal, circunstanciada e tempestivamente à CONTRATADA, qualquer anormalidade ocorrida durante a execução do Contrato;
- 5.1.13. Receber e atestar as faturas, quando do aceite definitivo, conforme condições e especificações constantes deste Termo de Referência.
- 5.1.14. Solicitar assistência técnica imediata quando da constatação de algum defeito na operacionalização do serviço contratado.
- 5.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

- 5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e 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 do contrato pelo 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, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso.
- 5.2.10. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 5.2.11. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.2.12. Comprovar, quando solicitada pelo CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;
- 5.2.13. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 5.2.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 5.2.15. Assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da equipe da CONTRATADA que porventura se fizerem necessários para fins de execução dos serviços contratados;
- 5.2.16. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 5.2.17. A CONTRATADA é responsável por comunicar ao CONTRATANTE qualquer dano excepcional aos equipamentos, de forma imediata.
- 5.2.18. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

5.3. Da responsabilidade por danos aos equipamentos

- 5.3.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados à CONTRATANTE em regime de outsourcing, incluindo o fornecimento de peças, componentes, suprimentos (exceto papel) e mão de obra técnica, conforme definidos neste Termo de Referência, necessários ao pleno funcionamento dos mesmos durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais à CONTRATANTE, tendo em vista que tais custos já estão incorporados ao valor mensal contratado.

5.3.2. Excepcionalmente, a CONTRATANTE poderá ser responsabilizada pelo ressarcimento de custos de reparo ou substituição dos equipamentos quando, cumulativamente:

- a) For comprovado dolo ou má-fé de agente público no manuseio do equipamento, caracterizado por ação deliberada com intenção de causar dano; ou
- b) For verificado uso em flagrante desacordo com as especificações técnicas expressamente indicadas no manual do fabricante, desde que tais especificações tenham sido formalmente comunicadas à CONTRATANTE no momento da instalação; ou
- c) Ocorrer dano decorrente de evento acidental grave (como queda, impacto violento, derramamento expressivo de líquidos, incêndio localizado ou descarga elétrica) que não seria previsível no contexto da utilização normal dos equipamentos; e
- d) Houver comprovação do nexo causal entre a ação ou omissão do agente público e o dano verificado, mediante procedimento administrativo específico que assegure o contraditório e a ampla defesa.

5.3.3. Para fins de apuração da responsabilidade excepcional prevista no item anterior, após comunicação formal da CONTRATADA, a fiscalização do contrato instituirá comissão para análise do caso, que elaborará relatório circunstanciado descrevendo o dano, suas possíveis causas e conclusão quanto à responsabilidade, garantindo-se à CONTRATADA o direito ao contraditório.

5.3.4. O valor a ser eventualmente ressarcido limitar-se-á ao custo efetivo do reparo ou, em caso de impossibilidade técnica de reparo, ao valor de mercado do equipamento, considerando-se a depreciação pelo tempo de uso, conforme tabela de referência a ser apresentada pela CONTRATADA no início da vigência contratual.

5.3.5. Independentemente da apuração de responsabilidade, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento substituto no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a constatação do dano, sem custo adicional para a CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.

5.3.6. Os procedimentos detalhados para apuração de responsabilidade, formas de ressarcimento e solução de controvérsias serão formalizados no instrumento contratual, observando-se as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto: no prazo de 15 dias, contados da assinatura do contrato;

6.1.2. Todos os equipamentos deverão estar instalados e configurados nos computadores dos usuários no prazo acima.

6.1.3. A CONTRATADA, após a conclusão dos serviços de implantação, deverá apresentar a Relação dos equipamentos instalados, de acordo com os ambientes indicados pelo contratante, informando o número de série de cada equipamento, além de marca, fabricante, modelo, procedência, prazo de garantia e o número de série de cada equipamento instalado.

6.1.4. A Contratada deverá declarar que detém posse ou propriedade de todos os equipamentos instalados e que os mesmos estão livres de quaisquer embaraços legais ou comerciais.

6.1.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar os Canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, conforme estabelecido neste Termo de Referência, até a realização da reunião acima especificada.

6.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental na execução dos serviços em até 15 (quinze) dias úteis, contados da assinatura do contrato.

6.1.7. Após a instalação, configuração, testes e ativação dos equipamentos e serviços de impressão, a CONTRATADA deverá acionar a CONTRATANTE para que proceda à verificação e validação tanto dos equipamentos instalados quanto dos softwares de digitalização.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- Prédio I - Rodovia MG 401, nº 5525 (Saída para Jaíba) Boa Vista, Janaúba MG
- Prédio II - Avenida Brasil, 334, Janaúba -MG

6.3. A Contratada deverá executar os serviços em estrita observância deste termo de referência, da Lei de Licitações e Contratos e do Código de Defesa do Consumidor, cumprindo, em especial, com os seguintes deveres:

6.3.1. Instalar os equipamentos discriminados no objeto em perfeitas condições de uso e adequação ao serviço a que se destinam e nos prazos e nos locais indicados no Termo de Referência;

6.3.2. Observar que os equipamentos deverão ter instalação, configuração e operação completas, imediatamente após a instalação;

6.3.3. Fornecer a quantidade de cartuchos toner/tinta necessários;

6.3.4. Disponibilizar todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos;

6.3.5. Prestar assistência técnica e realizar a manutenção preventiva e corretiva, durante o horário de expediente da repartição, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias, observando-se o disposto a respeito de assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas;

6.3.6. Emitir relatório, ao término dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva, detalhando a assistência prestada;

6.3.7. Providenciar, no prazo estipulado no Termo de Referência, a partir do chamado, as solicitações de manutenção corretiva, substituindo todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas dos equipamentos, restabelecendo o seu funcionamento;

6.3.8. Proceder, caso não seja possível fazer a manutenção corretiva do equipamento, a sua imediata substituição, por outro nas mesmas condições do equipamento anteriormente instalado, com as mesmas características /especificações mínimas ou superiores, em perfeito funcionamento, sem ônus para a Contratante;

6.3.9. Realizar as leituras dos medidores após a instalação das máquinas, mantendo a proporcionalidade da franquia para os dias dentro do mês, no caso de medição referente a período menor que um mês, e apresentar à Contratante uma cópia das informações obtidas;

6.3.10. Solicitar as leituras dos medidores quando estas puderem ser efetuadas pela Contratante e informadas à Contratada;

6.3.11. Apresentar à Contratante, de imediato, cópia do cartão de leitura, onde deverão constar os seguintes registros, a cada mês: medidor inicial, medidor final, número de cópias/impressões tiradas e número de máquinas instaladas;

6.3.12. Entregar o Relatório Demonstrativo de consumo de cópias/impressões, o qual deverá acompanhar a Nota Fiscal/Fatura do mês de referência;

6.3.13. Emitir a fatura pelo valor da franquia mínima contratada se, por qualquer razão, não puder ser feita a leitura em determinado mês, procedendo ao acerto no mês imediatamente subsequente;

6.3.14. Efetuar, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a prestação dos serviços, as leituras dos medidores dos equipamentos, quando solicitadas pela Contratante;

6.3.15. Entregar, até o 5º (quinto) dia útil após a realização ou recebimento da leitura dos medidores das impressoras, um relatório demonstrativo de consumo de cópias/impressões por equipamento referente a cada unidade do órgão, e um relatório consolidado no qual deve constar a compensação automática entre os equipamentos (não haverá franquia individualizada por equipamento);

6.3.16. Apresentar, até o 5º (quinto) dia útil após recebimento definitivo dos serviços, a fatura de serviços relativos ao mês anterior, com especificação dos valores e discriminação dos serviços prestados, bem como os relativos às cópias /impressões executadas e compensação automática entre os equipamentos;

- 6.3.17. Confrontar o volume total mensal de páginas com a franquia mínima mensal estipulada para verificação da existência de cópias/impressões que ultrapassem aquele quantitativo;
- 6.3.18. Indicar a quantidade que exceder a franquia mínima mensal, caso em que será paga de acordo com o consumo;
- 6.3.19. Aceitar, caso haja medição inferior à franquia mínima mensal compartilhada, o pagamento conforme valor da franquia mínima;
- 6.3.20. Registrar e computar o quantitativo de cópias/impressões da diferença a maior ou a menor observada;
- 6.3.21. Aceitar a compensação semestral de franquia, conforme previsto no Termo de Referência, com redução no valor da fatura do sexto mês, caso devida;
- 6.3.22. Retirar, às suas expensas, todos os suprimentos e peças substituídos durante a vigência do contrato;
- 6.3.23. A retirada acima mencionada deverá ser periódica e no máximo a cada seis meses, devendo ainda retirar os equipamentos disponibilizados quando do fim da vigência contratual;
- 6.3.24. Realizar assistência técnica, executando todos os serviços com esmero e perfeição; realizar a manutenção on site (no próprio local de instalação);
- 6.3.25. Ministrando treinamento aos servidores da Contratante e também prestar suporte técnico sobre a utilização dos equipamentos;
- 6.3.26. Realizar manutenção corretiva (que ocorrerá sempre quando for necessária a reparação de defeitos, sejam eles decorrentes de má fabricação, má utilização dos equipamentos, acidentes em geral, sinistros, entre outros);
- 6.3.27. Disponibilizar de forma clara os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, via telefone, e-mail, e opcionalmente por meio de site na internet.
- 6.3.28. Os equipamentos e materiais recusados deverão ser substituídos em até 10 (dez) dias a partir da notificação. Junto aos equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação e/ou guia de consulta rápido, em português, em via física ou digital, sem ônus para a Contratante;
- 6.3.29. Recomenda-se que sejam evitados suprimentos remanufaturados, reconicionados ou recarregáveis.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias ao pleno cumprimento do contrato.

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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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 a contratada 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.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.6. 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.

7.7. A Contratada deverá informar os meios para contato com o preposto indicado.

7.8. A 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.

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).

Fiscalização Técnica

7.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

7.12. Identificada qualquer inexecução 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);

7.13. 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);

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

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

Fiscalização Administrativa

7.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17. 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).

Gestor do Contrato

7.18. O gestor do contrato 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).

7.19. 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).

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

7.21. 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).

7.22. 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).

7.23. 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).

7.24. 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 disposto neste item.

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

8.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

8.3.1. Cumprimento dos Níveis mínimos de serviço exigidos atendendo a finalidade da produção de impressões e digitalizações. O pagamento será redimensionado com base nas faixas previstas nos indicadores previstos neste termo de referência.

8.3.2. Atendimento dos prazos estabelecidos para ativação/fornecimento dos serviços/equipamentos e atendimento as chamadas de suporte.

8.3.3. Equipamentos fornecidos pela CONTRATADA compatíveis com os requisitos especificados nesse Termo de Referência, em pleno funcionamento.

8.3.4. Cumprimento das regras deste termo de referência.

8.4. Procedimentos de Teste e Inspeção

8.4.1. A cada mês, antes do faturamento, serão medidos os quantitativos efetivamente consumidos pelo IFNMG - Campus Janaúba, para cada tipo de impressão (mono ou policromático).

8.4.2. Também, será consolidada a análise quanto aos níveis de serviço atingidos pela contratada, conforme detalhados a seguir.

8.4.3. Após isso, será apurado o valor total devido e autorizada a emissão da nota fiscal pela Contratada.

8.5. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

8.5.1. O gerenciamento dos níveis de serviço perfaz-se no monitoramento, que evidenciará a qualidade e a tendência dos serviços prestados, e no controle, que alinhará a execução dos serviços aos resultados pretendidos, por meio de um conjunto de procedimentos rotineiros e de regras preestabelecidos pelo órgão ou entidade contratante.

8.5.2. Os indicadores de níveis de serviços devem abranger as diferentes dimensões de avaliação, com vistas a assegurar a efetiva prestação de serviço com a qualidade esperada.

8.5.3. Os indicadores são instrumentos práticos de aferição do cumprimento do alcance dos níveis mínimos de serviço, evidenciando de maneira objetiva e mensurável o desempenho e as tendências de um serviço demandado. Devem ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço.

8.5.4. O IFNMG poderá adotar a aferição dos indicadores por meio de ferramenta automatizada que não esteja sob gestão da contratada, otimizando a rotina da fiscalização e gestão do contrato e fazendo com que as informações e erros não passem despercebidos.

8.5.5. É vedada a aferição baseada exclusivamente em relatório ou outro artefato produzido pela própria contratada.

8.5.6. Para esta contratação, será adotados os indicadores de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), de Substituição de Equipamentos (ISE) e de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD), conforme detalhados a seguir:

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

Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. O equipamento que apresentar defeito, mau funcionamento ou má qualidade de impressão deverá ter o problema solucionado no prazo máximo de vinte e quatro horas, a partir do chamado. Caso o mesmo defeito seja verificado nos 3 dias úteis seguintes à manutenção, no mesmo equipamento, será considerado como chamado não solucionado no prazo original.
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de solução efetivo em relação ao prazo previsto. Ao final do mês, será apurado o percentual de chamados solucionados dentro do prazo estipulado (24 horas). Caso a empresa não disponibilize sistema informatizado para isso, o chamado será aberto por telefone e registrado também por e-mail enviado pelo contratante contendo os dados necessários. Caberá à empresa notificar, formalmente, que o chamado foi

	solucionado. O prazo de solução será aferido com base na hora da notificação da empresa, desde que o problema tenha sido efetivamente solucionado.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	$ITAT = QCSP / QCM$ QCM = Quantidade total de chamados técnicos registrados no mês QCSP = Quantidade de chamados solucionados após o prazo estipulado
Início da vigência	A partir do início da execução contratual
Sanções / faixas de ajustes	-ITAT superior a 0,10 - Redução de 1% no valor total do faturamento do mês em análise -ITAT superior a 0,20 - Redução de 2% no valor total do faturamento do mês em análise -ITAT superior a 0,30 - Redução de 3% no valor total do faturamento do mês em análise -Qualquer equipamento indisponível, ou em condições inaceitáveis para o serviço, por mais de 4 dias úteis - Redução de 5% no valor total do faturamento mensal -ITAT superior a 0,50 por três meses consecutivos, multa de 10% do valor total mensal do contrato -ITAT superior a 0,50 por quatro meses consecutivos, multa de 10% do valor total o restante da vigência do contrato e rescisão contratual a critério do contratante, com as consequências inerentes à rescisão unilateral
Observações	-Quando o problema técnico não puder ser solucionado dentro do prazo estipulado (24 horas), a contratada poderá solicitar ao IFNMG que o chamado seja alterado para chamado de substituição de equipamento, desde que tal solicitação ocorra dentro do prazo das 24 horas, a partir do chamado. Nessa situação, passa-se a considerar os prazos do indicador seguinte (ISE), com reinício da contagem do prazo. -Para fins deste indicador, considera-se que Incidente é qualquer fato que interfira na adequada utilização do equipamento pelo Contratante, que seja de responsabilidade da empresa contratada solucionar. São exemplos: equipamento não funciona; equipamento com mensagem de erro que exija intervenção técnica; equipamento sem suprimento de toner ou tinta ou componentes necessários ao seu funcionamento; equipamento com qualidade de impressão/cópia abaixo do esperado.

b) Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da contratada após a abertura de um chamado de substituição de equipamento, conforme quadro a seguir:

Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo. Sempre que o chamado de solução de incidente técnico não se mostrar adequado a solucionar a indisponibilidade ou mal funcionamento do equipamento, deverá ser aberto o chamado de substituição de equipamento (por provocação de qualquer uma das partes). O prazo máximo de substituição do equipamento será de 24 horas

Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos. Caso a empresa não disponibilize sistema informatizado para isso, o chamado será aberto por telefone e registrado também por e-mail enviado pelo contratante contendo os dados necessários. Caberá à empresa notificar, formalmente, que o chamado foi solucionado. O prazo de solução será aferido com base na hora da notificação da empresa, desde que o problema tenha sido efetivamente solucionado.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	$ISE = Pmp - Pr$ Pmp = Prazo máximo previsto para troca dos equipamentos Pr = Prazo realizado de troca No caso de mais de um chamado no mês, será utilizado no cálculo o prazo médio da realização efetiva da troca.
Início da vigência	A partir do início da execução contratual
Sanções / faixas de ajustes	-Tempo de realização da troca entre 24 e 48 horas - Redução de 2% no valor total do faturamento mensal -Tempo de realização da troca entre 48 e 72 horas - Redução de 3% no valor total do faturamento mensal -Tempo de realização da troca entre 72 e 96 horas úteis - Redução de 4% no valor total do faturamento mensal -Qualquer equipamento indisponível, ou em condições inaceitáveis para o serviço, por mais de 4 dias úteis - Redução de 5% no valor total do faturamento mensal -Tempo médio de troca superior a 1 dia útil por 3 meses consecutivos, multa de 10% do valor total mensal do contrato -Tempo médio de troca superior a 1 dias útil por 4 meses consecutivos, multa de 10% do valor total restante da vigência do contrato e rescisão contratual a critério do contratante, com as consequências inerentes à rescisão unilateral
Observações	A substituição poderá ser provisória ou definitiva, a depender do caso concreto e da conveniência para as partes contratantes.

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

Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de	$ITRD = QR / QT$ ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.

cálculo	QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza. QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.
Início de vigência	A partir do início da execução contratual
Sanções / faixas de ajustes	-ITRD superior a 0,25 - Redução de 1% no valor total do faturamento mensal -ITRD superior a 0,50 - Redução de 2% no valor total do faturamento mensal -ITRD superior a 0,75 - Redução de 3% no valor total do faturamento mensal -ITRD superior a 0,50 por três meses consecutivos, multa de 10% do valor total mensal do contrato -ITRD superior a 0,50 por quatro meses consecutivos, multa de 10% do valor total o restante da vigência do contrato e rescisão contratual a critério do contratante, com as consequências inerentes à rescisão unilateral.

8.5.6.1. Para o redimensionamento do pagamento, será feito o somatório dos percentuais de redução aferidos pelos diferentes indicadores. O percentual total de redução será aplicado sobre o valor que mensal medido dos serviços, apurando assim a redução total no faturamento, conforme o seguinte exemplo hipotético:

Redução decorrente do ITAT: 2%

Redução decorrente do ISE: 3%

Redução decorrente do ITRD: 1%

Redução total: 6% do valor que seria faturado.

8.5.6.2. Os prazos serão contados em horas corridas que somente iniciarão e terminarão em dias de expediente (úteis) no IFNMG - Campus Janaúba. Como exemplo, um prazo de 24 horas que se inicie às 09 horas de um dia, terminará às 09 horas do dia útil seguinte.

Do recebimento

8.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.7. 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.

8.8. 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).

8.9. 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).

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

8.11. 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.

8.11.1. 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;

8.11.2. 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.

8.11.3. 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)

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

8.11.5. 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.

8.12. 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.

8.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 03 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.13.1. 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).

8.13.2. 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;

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

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

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

8.14. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.16. 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.

Liquidação

8.17. 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.

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

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

8.19.1. o prazo de validade;

8.19.2. a data da emissão;

8.19.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.19.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.19.5. o valor a pagar; e

8.19.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

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

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. 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

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

8.32. 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.

Cessão de crédito

8.33. 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.

8.33.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

8.35. 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.

8.36. 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 e Anexos).

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

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

9.1. Serão aplicadas à Contratada, pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) Circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Danos causados ao Contratante;
- e) Adoção ou aprimoramento de programa de integridade.

9.3. Nos casos de inadimplemento, as ocorrências serão registradas pelo Contratante, conforme a tabela abaixo:

ID	OCORRÊNCIA	GLOSA/SANÇÃO
1	Não comparecimento à Reunião Inicial sem justificativa	Advertência. Reincidência: Multa de 2% sobre o valor total do contrato.
2	Atraso na entrega dos equipamentos	Advertência e multa de 0,5% ao dia, limitada a 10%.
3	Falha no fornecimento de consumíveis (exceto papel)	Multa de 1% ao dia, limitada a 10%, e possibilidade de rescisão contratual.
4	Não disponibilização da solução completa de gerenciamento	Advertência e multa de 2% do valor mensal do contrato.
5	Ausência/atraso na realização do suporte técnico on-site	Multa de 0,5% ao dia e possibilidade de rescisão.
6	Descumprimento dos prazos de manutenção corretiva	Multa de 0,3% ao dia, limitada a 5%, e substituição compulsória do equipamento.
7	Uso de equipamentos fora das especificações	Advertência e multa de 2% do valor mensal.
8	Desempenho insatisfatório dos equipamentos	Multa de 1% e substituição sem ônus.
9	Interrupção injustificada dos serviços	Multa de 5% e possibilidade de rescisão contratual.
10	Reincidência em infrações contratuais	Penalidade agravada, podendo incluir suspensão de até 2 anos.
11	Inexecução total ou parcial do contrato	Rescisão contratual, multa de 10% e impedimento de contratar.
12	Falha na atualização e manutenção de softwares de gerenciamento	Multa de 2% do valor mensal e exigência de correção imediata.
13	Não cumprimento dos níveis de serviço acordados	Multa proporcional ao impacto da falha, limitada a 5% do valor mensal.
14	Falha na reposição de equipamentos defeituosos dentro do prazo contratual	Multa de 0,5% ao dia sobre o valor mensal, limitada a 10%.
15	Uso indevido de dados ou informações sigilosas do contrato	Penalidade de multa de 5% sobre o valor total do contrato e possibilidade de rescisão contratual.
16	Falha na segurança dos equipamentos, resultando em exposição de informações	Multa de 3% sobre o valor total do contrato e exigência de medidas corretivas imediatas.
17	Descumprimento de outras obrigações contratuais	Advertência. Reincidência: Multa de 5% do valor total do contrato.

9.4. As penalidades serão aplicadas conforme os critérios de razoabilidade e proporcionalidade da Lei nº 14.133 /2021.

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR GRUPO.

Regime de execução

10.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

10.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

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

10.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

10.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

10.15. **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-enegocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

10.24. declaração de que 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;

10.25. 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;

Qualificação Técnica

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

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

10.28. 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.

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

10.28.1.1. Será exigido **atestado de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprove anterior execução de serviços similares, que contemple pelo menos **12 meses de prestação do serviço, com qualquer quantidade de equipamentos**.

10.28.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

10.28.3. O interessado 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 62.376,00 (sessenta e dois mil, trezentos e setenta e seis reais)**, conforme custos unitários apostos na constante no Anexo 1 deste documento.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

PROGRAMA/AÇÃO: 20RL
PLANO DE TRABALHO RESUMIDO: 231459
FONTE DE RECURSOS: 1000 000000
NATUREZA DA DESPESA: 339039
PLANO INTERNO: L0000P0100N
UGR: 155643
CRÉDITO DISPONÍVEL: R\$ 8.316,80.

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Este documento tem nível de acesso público visto que não contém dados pessoais protegidos nem informações restritas ou sigilosas.

Cronograma Físico Financeiro

Natureza	Exercício	Valor Planejado
339039	2026	R\$ 4.158,40
	2027	R\$ 24.950,40
	2028	R\$ 24.950,40
	2029	R\$ 8.316,80
Valor Global Total:	R\$ 62.376,00 (sessenta e dois mil, trezentos e setenta e seis reais)	

14. Responsáveis

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

VIVIANE MANGABEIRA ORMUNDO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 11/09/2026 às 11:46:19.