

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

Termo de Referência 17/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
17/2026	158121-INST.FED.DE EDUC.,CIÊNC.E TEC.DO NORTE DE MG	NEIVALDO INOCENCIO DE MATOS FILHO	21/05/2026 11:58 (v 0.14)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		23395.000987/2025-38

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de [Serviço de outsourcing de impressão monocromática e policromática para o Campus Pirapora do IFNMG](#), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO - 1									
Item	Descrição	Nº de equip.	Estimativa de Consumo Mensal por Equipamento	Estimativa de Consumo Mensal	Nº de Meses	Estimativa de Consumo Anual	Valor Unitário Máximo R\$.	Valor Mensal Máximo R\$	Valor Anual Máximo
1	Serviço de outsourcing de impressão monocromática em papel A4, com disponibilização em tempo integral de 8 equipamento impressora, assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos (exceto papel). Dentro da Franquia; CATSER 26573; Unidade: cópia/impressão	8	2.625	21.000	12	252.000	0,11	R\$ 2.310,00	R\$ 27.720,00
2	Serviço de outsourcing de impressão monocromática em papel A4, com disponibilização em tempo integral de 8 equipamento impressora, assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos (exceto papel). Excedente à Franquia. CATSER 26654; Unidade: cópia/impressão	8	1.125	9.000	12	108.000	0,07	R\$ 630,00	R\$ 7.560,00
	Serviço de outsourcing de impressão policromática em papel A4/A3, com disponibilização em tempo integral de impressora, assistência técnica com								

3	manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos (exceto papel). Dentro da Franquia. CATSER 26611; Unidade: cópia/impressão	1	252	252	12	3.024	0,63	R\$ 158,76	R\$ 1.905,12
4	Serviço de outsourcing de impressão policromática em papel A4/A3, com disponibilização em tempo integral de impressora, assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos (exceto papel). Excedente à Franquia. CATSER 26697; Unidade: cópia/impressão	1	108	108	12	1.296	0,48	R\$ 51,84	R\$ 622,08
Valor total do Grupo 01 (Soma do Valor anual Máximo 1 + 2 + 3 + 4)									R\$ 37.807,20
Total para contrato de 05 (cinco) anos									R\$ 189.036,00

1.1. Solução de gerenciamento de impressão (software de gestão de impressão); e Serviço de suporte e manutenção das impressoras.

Requisitos do Serviço

1.2. Disponibilização, em regime de Comodato, de equipamentos de impressão e digitalização, com os seguintes requisitos:

1.2.1. Requisitos do sistema de gerenciamento, monitoramento e contabilização da solução:

1.2.2. Fornecimento, instalação e configuração de sistema de gerenciamento/monitoramento de ativos e contabilização das impressões (bilhetagem) que deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

1.2.3. Os softwares devem ser, minimamente, compatíveis com Windows Server 2016 e Linux Ubuntu 20, ou outro, a critério e necessidade da CONTRATANTE;

1.2.4. Possuir interface Web em Português (pt-br);

1.2.5. Permissão de acesso aos sistemas para usuários habilitados;

1.2.6. Detecção automática e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC;

1.2.7. Monitoração e emissão de avisos/alertas de status de equipamentos e nível de suprimentos;

1.2.8. Contabilizar todos os trabalhos de cópia/impressão e informar usuário, nome do documento, data, horário, equipamento, número de páginas, tipo (preto e branco ou colorido), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

1.2.9. Permitir a geração de relatórios que forneçam informações sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como local, equipamento, centro de custo, usuários e grupos de usuários, tamanho de papel, tipo de impressão e intervalo de datas;

1.2.10. Permitir criação de políticas de impressão por usuários ou grupos, como bloqueio de impressões coloridas ou conversão automática para duplex;

1.2.11. Possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Diretor ou LDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

1.2.12. Deve permitir a configuração e a implantação do recurso de pull printing, que consiste na retenção do trabalho (job) de impressão no servidor até que o usuário se autentique presencialmente junto a qualquer equipamento de interesse, para coleta do trabalho, e autorize sua impressão;

1.2.13. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;

1.2.14. Permitir a contabilização de trabalhos que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões via dispositivo USB (pendrive) e a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;

1.2.15. O software de bilhetagem, ao gerar os relatórios, não deve possuir a diferença entre os contadores físicos e lógicos acima ou abaixo de 5% para cada equipamento. Na eventual divergência, acima dos limites impostos, entre contadores do equipamento e do software de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;

1.2.16. Permitir emissão de relatórios de equipamentos eventualmente desativados ou que foram devolvidos (seja por apresentarem defeito ou por redução de contrato);

1.2.17. Permitir exportação de dados e relatórios para análise nos formatos CSV e PDF; os valores referentes a cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores das locações dos equipamentos e das impressões/cópias unitárias realizadas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

1.3. Especificações Técnicas mínimas dos equipamentos:

1.3.1. Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática A4:

1.3.1.2. Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto em A4 ou carta (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);

1.3.1.3. Processador mínimo: 750Mhz;

1.3.1.4. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 400%;

1.3.1.5. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;

1.3.1.6. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;

1.3.1.7. Tamanho de papel originais e cópias mínimos: Carta, Ofício, Executivo, A4;

1.3.1.8. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m² a 120 g/m², no mínimo;

1.3.1.9. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;

1.3.1.10. Alimentador de Originais: Automático;

1.3.1.11. Frente e Verso: Automático;

1.3.1.12. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente; 5 de 16

1.3.1.13. Memória RAM mínima: 1,0 GB;

1.3.1.14. Resolução mínima de impressão: 600x600 dpi;

1.3.1.15. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;

1.3.1.16. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

1.3.1.17. Conectividade Mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;

1.3.1.18. Visor: Em Português, touch-screen tamanho mínimo 4,0”;

1.3.1.19. Capacidade mínima de impressão: 35.000 páginas mensal;

1.3.1.20. Suporte à funcionalidade de OCR: Sim.

1.3.2. Equipamento Tipo II - Multifuncional Policromática A3/A4:

- 1.3.2.1 Velocidade: No mínimo 24 páginas por minuto em A4 monocromática e 24 páginas por minuto em A4 colorida (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);
- 1.3.2.2 Processador mínimo: 700Mhz;
- 1.3.2.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
- 1.3.2.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 páginas;
- 1.3.2.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;
- 1.3.2.6. Tamanho do papel originais e cópias mínimos: A3, A4, Ofício, Executivo, Carta;
- 1.3.2.7. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- 1.3.2.8. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m² a 180 g/m², no mínimo;
- 1.3.2.9. Alimentador de Originais: Automático;
- 1.3.2.10. Frente e Verso: Automático;
- 1.3.2.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 1.3.2.12. Memória RAM mínima: 1,0 GB;
- 1.3.2.13. Resolução mínima de impressão: 600x600 DPI. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- 1.3.2.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- 1.3.2.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 1.3.2.16. Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- 1.3.2.17. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;
- 1.3.2.18. Capacidade mínima de impressão: 20.000 páginas mensal;
- 1.3.2.19. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;
- 1.3.3. **Requisitos comuns às Multifuncionais:**
 - 1.3.3.1. Software de instalação e drivers de impressão;
 - 1.3.3.2. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais Linux; Windows server 2022 e versões superiores; Windows 7 e versões superiores; macOS 12 e versões superiores;
 - 1.3.3.3. Voltagem: 127 / 220 V;
 - 1.3.3.4. Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 6 com, no mínimo 2,50 metros;
 - 1.3.3.5. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web; Função de impressão multipáginas; Digitalização nos formatos mínimos: JPG ou JPEG e PDF;
 - 1.3.3.6. Caso necessário, os equipamentos devem ser fornecidos com solução embarcada;
 - 1.3.3.7. A performance dos equipamentos não poderá ser afetada pelo uso da solução embarcada. Havendo necessidade de melhoria da configuração dos modelos, por problemas relacionados à performance dos equipamentos, tais como, acréscimo de memória, dentre outros, ficará a cargo da CONTRATADA, sem ônus adicional para a Instituição;
 - 1.3.3.8. Todos os componentes localizados na Multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;

1.3.3.9. As Multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade impressão e Cópia;

1.3.3.10. A solução OCR deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;

1.3.3.11. A solução deverá possibilitar na finalização do resultado, resultante da digitalização, a comprovação deste resultado através de mensagem em tela;

1.3.3.12. A solução deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos, possibilitando a sua indexação ;

1.3.3.13. Painel de Controle: Visor do tipo "touch-screen", com tradução em Português;

1.3.3.14. Caso seja necessário, em função da arquitetura da solução embarcada a ser desenvolvida, a CONTRATADA ficará responsável pela distribuição (deploy) da solução para todas as Multifuncionais que requererem a disponibilização da solução;

1.3.3.15. Possuir Interface USB (para requisito de impressão);

1.3.4. Requisitos de captura e digitalização das multifuncionais:

1.3.4.1. Aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel dos equipamentos multifuncionais;

1.3.4.2. Aplicativo baseado em cliente servidor que permita, no momento da digitalização, a inserção de informações associadas ao documento via painel de operação da MFP;

1.3.4.3. Permite executar OCR, além de opções de envio como banco de dados e árvore de pastas locais;

1.3.4.4. Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;

1.3.4.5. Permitir a configuração de fluxos de trabalho e configuração de tarefa;

1.3.4.6. Digitalização Frente e verso (duplex);

1.3.4.7. Orientação (borda superior para cima e para esquerda);

1.3.4.8. Digitalizar, no mínimo, para os formatos JPG ou JPEG e PDF; 6 de 16

1.3.4.9. Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);

1.3.4.10. Resolução da digitalização mínima: 600 x 600 DPI;

1.3.4.11. Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), tons de cinza, preto e branco;

1.3.4.12. Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;

1.3.4.13. Controle de acesso integrado com a rede, com possibilidade de realização de login na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede;

1.3.4.14. Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas;

1.3.4.15. Autenticação do usuário de rede;

1.3.4.16. As restrições de acesso gerenciadas usando o Active Directory;

1.3.4.17. Fornece um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando o código dos usuários.

1.3.5. Requisitos do Software de gerenciamento:

- 1.3.5.1. Sistema de gerenciamento dos processos de reprografia, através de um sistema informatizado de gestão, sendo garantido acesso total ao aplicativo ao Gestor e Fiscal Técnico do contrato;
- 1.3.5.2. Fornecimento de softwares para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento.
- 1.3.5.3. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;
- 1.3.5.4. São funções dos softwares de bilhetagem e monitoramento:
- 1.3.5.5. Visualização do status de cada equipamento
- 1.3.5.6. Gerenciamento de suprimentos
- 1.3.5.7. Alertas online ou por e-mail;
- 1.3.5.8. Visualização por grupos de equipamentos
- 1.3.5.9. Informações de status por e-mail (Falha do equipamento, falta de suprimentos, necessidade de atenção, etc.);
- 1.3.5.10. Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail;
- 1.3.5.11. Registro de dados estatísticos;
- 1.3.5.12. Apresentação gráfica de status, mostrando o estado atual da impressora;
- 1.3.5.13. Visualização dos equipamentos por listagem, por grupos ou posicionados em um layout personalizado;
- 1.3.5.14. Recurso Multi-Set, que possibilita o envio de parâmetros de configuração para vários dispositivos simultaneamente;
- 1.3.5.15. Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos atendendo as necessidades locais.
- 1.3.5.16. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;
- 1.3.5.17. Realizar a contabilidade de documento digitalizados;
- 1.3.5.18. Permitir a centralização automática de dados a partir de subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as subseções;
- 1.3.5.19. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- 1.3.5.20. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- 1.3.5.21. Possuir interface Web (Browser);
- 1.3.5.22. Inventário automatizado;
- 1.3.5.23. Exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos .PDF e .CSV;
- 1.3.5.24. Auditoria de acesso e modificações;
- 1.3.5.25. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- 1.3.5.26. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 1.3.5.27. Permitir o uso de cotas de impressão por usuários e grupos.
- 1.3.5.28. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office e /ou Microsoft Excel;

1.3.5.29. Agendamento de relatórios;

1.3.5.30. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL OU POST GREE ou funcionamento do banco de dados em nuvem datacenter da contratada, vedado a utilização de datacenter sediado fora do território nacional;

1.3.5.31. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;

1.3.5.32. Permitir bilhetagem offline: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;

1.3.5.33. Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;

1.3.5.34. Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas;

1.3.5.35. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos;

1.3.5.36. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

1.3.5.37. Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;

1.3.5.38. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;

1.3.5.39. Para uma melhor comunicação a empresa CONTRATADA deverá possuir um portal de comunicação via web para que a CONTRATADA possa solicitar manutenção de impressora, suprimentos e deverá possuir uma interface para o sistema de bilhetagem onde possibilita a geração de relatórios e visualização do parque instalado;

1.3.5.40. Além do software de bilhetagem será disponibilizado ferramenta de gerenciamento operacional que consolide nível de toner, atualização de 7 de 16 firmware, vida de fusores, etc.

1.3.5.41. Nos equipamentos multifuncionais deverá ser possível software de bilhetagem e controle de contas, criação de ícones diretamente no painel do equipamento para fácil acesso dos usuários. Os demais equipamentos deverão possuir contadores internos que possibilitem a mensuração do consumo. O disposto neste item se aplica a casos excepcionais nos quais seja impossível, por questões de estrutura ou decisão da instituição, a comunicação via rede.

1.3.5.42. A instalação, manutenção e configuração do software deverá ser realizada pela CONTRATADA.

1.3.6. Requisitos da Solução de OCR

1.3.6.1. O sistema deve acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa incluindo a licença de uso ou versão OEM do FABRICANTE (Nativa ou Embarcada no painel).

1.3.6.2. A solução OCR deverá estar disponível para utilização pelos usuários da CONTRATANTE, podendo operar embarcada nos equipamentos, em servidor dedicado ou por software cliente, conforme arquitetura da solução ofertada.

1.3.6.3. O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução ou para destinos pré-definidos na estrutura de servidores;

1.3.6.4. A solução OCR deverá gerar, no mínimo, arquivos em formato PDF;

1.3.6. Requisitos do serviço de medição de consumo

1.3.6.1. Os serviços serão controlados pelas seguintes ferramentas e procedimentos:

- 1.3.6.2. Apresentar um mecanismo de autenticação de usuários, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual no momento da impressão em qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks), possibilitando impressões em qualquer equipamento (multifuncional) conectado à rede;
- 1.3.6.3. Possibilidade de realizar impressões a partir de qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks) em rede, através de seu login com registro das impressões em sua cota de impressão ou de seu centro de custos;
- 1.3.6.4. Autenticação de cópias através do painel touchscreen do próprio multifuncional;
- 1.3.6.5. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso;
- 1.3.6.6. Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;
- 1.3.6.7. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- 1.3.6.8. Auditoria de acesso e modificações
- 1.3.6.9. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- 1.3.6.10. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 1.3.6.11. Permitir a definição do limite de cotas com bloqueio para impressão e cópia, por usuário, centro de custos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 1.3.6.12. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- 1.3.6.13. Agendamento de relatórios;
- 1.3.6.14. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- 1.3.6.15. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- 1.3.6.16. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;
- 1.3.6.17. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente.
- 1.3.6.18. Exibir por meio de painel dos equipamentos ou através de mensagem na estação de trabalho do usuário as informações quanto às cotas dos usuários.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do **TERMO DE JUSTIFICATIVAS RELEVANTES**.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a **PORTARIA reitor(A) Nº 483/2023 que define os serviços de natureza contínua no âmbito do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – IFNMG**.

Prazo de vigência

- 1.6. O prazo de vigência da contratação será de 05 (cinco) **anos** contados do(a) **da data de assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2. A presente contratação justifica-se pela necessidade de continuidade ininterrupta dos serviços de outsourcing de impressão no Campus Pirapora do IFNMG; bem como cópia e digitalização, essenciais para as atividades institucionais de ensino, pesquisa, extensão e administração, uma vez que o contrato atual (nº 03/2022) encerra-se em 23/03/2026 sem possibilidade de prorrogação.

Os volumes estimados relacionam-se diretamente à demanda projetada de : 30.000 páginas monocromáticas mensais (21.000 dentro da franquia e 9.000 excedentes) e 360 páginas policromáticas mensais (252 dentro da franquia e 108 excedentes), totalizando anualmente 360.000 páginas monocromáticas e 4.320 policromáticas.

Esses quantitativos foram calculados com base na tendência de consumo dos últimos 12 meses (média mensal de 16.790 páginas monocromáticas e 363 policromáticas, com projeção de aumento via linha de tendência), aplicando-se 70% para franquia e 30% para excedente, conforme orientações da Portaria SGD/MGI nº 370/2023. Os quantitativos consideram margem de crescimento institucional, sazonalidade acadêmica e necessidade de continuidade operacional, não representando obrigação mínima de consumo por parte da Administração.

As características do objeto incluem 9 equipamentos em comodato (8 multifuncionais monocromáticas A4 e 1 policromática A3/A4, com especificações mínimas como velocidade de 30 ppm para Tipo I e 24 ppm para Tipo II, suporte a OCR, bilhetagem e manutenção), suprimentos (exceto papel), software de gerenciamento e assistência técnica, garantindo integração com sistemas existentes, escalabilidade e sustentabilidade ambiental.

Os resultados e benefícios incluem otimização de custos para 5 anos, com redução via uso de equipamentos seminovos, racionalização de recursos orçamentários ao evitar aquisições e manutenções próprias, melhoria na eficiência administrativa por meio de gerenciamento centralizado e redução de interrupções (NMS de até 1 dia útil para correções), além de promoção de práticas sustentáveis como logística reversa de resíduos.

Não há previsão de formação de Ata de Registro de Preços com permissão de adesões por órgãos não participantes.

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

- I) ID PCA no PNCP:10727655000110-0-000001/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 08/01/2024;
- III) Id do item no PCA: 363, 364, 365, 366;
- IV) Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS;
- V) Identificador da Futura Contratação:158440-37/2025;

2.2. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital **Decretos nº 12.198/2024, 12.069/2024 e Portaria SGD/MGI nº 4.248/2024** em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) **2022-2023 do IFNMG**, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos

9.3.a	Objetivos estratégicos de TIC - Provimento de Soluções Tecnológicas em TIC do Plano de Desenvolvimento Institucional de 2024 -2028.
Art. 8. VIII	Objetivo Estratégico: otimizar e promover a eficiência dos processos das organizações públicas por meio da racionalização de procedimentos e do compartilhamento de soluções para problemas comuns da Estratégia de Governança Digital - 2024 a 2027.
Art. 6. VIII	Objetivo Estratégico: dispor de infraestrutura moderna, segura, escalável e robusta, considerados os princípios de sustentabilidade, para a implantação e a evolução de soluções de governo digital, de modo a promover soluções estruturantes compartilhadas, o uso de padrões comuns e a integração entre os entes federativos da Estratégia de Governança Digital - 2024 a 2027

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022-2023

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
N5	Implantar e manter serviço de outsourcing de impressão.	M23	Celebrar / renovar contrato de outsourcing de impressão, conforme demanda
N2	Atualizar, estruturar e equipar os ambientes administrativos e educacionais.		
AC8	Iniciar processo de contratação no SEI		
AC10	Revisar Plano de Contratações Anuais - PCA		

2.3. A atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) está previsto no Plano Anual de Ações (PAA) do IFNMG.

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

FUNDAMENTAÇÃO

2.5 Os requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência decorrem da necessidade de integração com o ambiente computacional institucional existente, especialmente Active Directory, sistema SEI, controle de impressão por usuário, segurança da informação, bilhetagem, auditoria, digitalização OCR e gerenciamento centralizado do parque de impressão, não representando direcionamento de marca ou fabricante, havendo ampla disponibilidade de soluções equivalentes no mercado.

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

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

3.2. A solução de TIC consiste em descrever de forma **detalhada, motivada e justificada**, incluindo o **quantitativo** de bens e serviços necessários para a composição da solução de TIC

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. Requisitos de Negócio:

4.1. O serviço de outsourcing de impressão deve atender os seguintes requisitos:

4.1.1. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais (impressão, cópia e digitalização).

4.1.2. O fornecimento dos serviços de instalação, configuração e assistência técnica (remota e/ou in loco) deverá ser ininterrupto, compreendendo manutenção preventiva e corretiva com a reposição de:

- I. Peças e Componentes: Deverão ser obrigatoriamente novos e originais (genuínos do fabricante), de modo a preservar a integridade técnica, a garantia dos equipamentos e o ciclo de vida útil previsto pelo fabricante.
- II. Suprimentos e Consumíveis (exceto papel): deverão ser novos, de primeiro uso, sendo vedada a utilização de produtos remanufaturados, recondicionados, reciclados ou recarregados.

Serão aceitos suprimentos originais do fabricante ou compatíveis/similares, desde que:

- a) sejam plenamente compatíveis com os equipamentos ofertados;
- b) apresentem qualidade e rendimento equivalentes ou superiores aos originais;
- c) não ocasionem perda de garantia do equipamento;
- d) possuam certificações técnicas aplicáveis, quando exigidas;
- e) não causem danos ao hardware ou prejuízo à qualidade da impressão.

4.1.3. Fornecimento de solução de gerenciamento de impressão e bilhetagem.

4.1.4. Assistência técnica dos equipamentos em regime on-site.

4.1.5. Contabilização automática das impressões realizadas por equipamento de impressão.

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

4.2.1. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE;

4.2.2. Fornecimento de equipamentos semi-novos com até 36 meses de uso, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos.

4.2.2.1. Os equipamentos seminovos deverão apresentar plenas condições de funcionamento, sem avarias estruturais, com ciclo de vida útil compatível com toda a vigência contratual e contador de uso compatível com padrão corporativo de mercado.

4.2.3. Fornecimento de de instalação e drivers de impressão necessários para o perfeito software funcionamento, operação e aproveitamento de todos os seus recursos do equipamento;

4.2.4. Todos os equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências da CONTRATANTE devem ser identificados, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo;

4.2.5. Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária para a instalação e a operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil;

4.2.6. Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo fabricante, visando a padronização do hardware;

4.2.7. A CONTRATADA deverá fornecer os adaptadores de energia, transformadores e/ou estabilizadores necessários para a instalação e o correto funcionamento dos equipamentos, levando em consideração os padrões de níveis de tensão (220V/110V) das instalações elétricas da CONTRATANTE;

4.2.8. Todos os equipamentos que possuírem interface Ethernet (RJ45) devem ser fornecidos com cabo de rede par trançado CAT 6 com, no mínimo, 2,5 metros;

4.2.9. Fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, não remanufaturados, sem uso anterior, originais do fabricante ou compatíveis/similares, desde que atendidos os requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.

4.2.10. Assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas com cobertura sobre software e hardware;

4.2.11. A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos;

4.2.12. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA o remanejamento dos equipamentos entre os prédios dentro do Campus;

4.2.12.1. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente providenciar, imediatamente após a conclusão dos remanejamentos, a atualização cadastral com informações referentes às novas localizações de instalação dos equipamentos.

4.2.13. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE;

4.2.14. Os equipamentos da solução deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato;

4.2.15. Caso necessário, a pedido da CONTRATANTE, fornecimento de equipamentos de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento;

4.2.16. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador no momento da saída do hardware equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção;

Requisitos de Capacitação

4.3. A empresa CONTRATADA deverá prestar nas dependências do IFNMG um treinamento para usuários do sistema de gerenciamento de impressão e na solução de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para operação. O público alvo para este treinamento são os fiscais e gestores do contrato, além dos Técnicos e Analistas de TIC.

4.3.1. A empresa CONTRATADA deverá prestar nas dependências da IFNMG um treinamento para usuários da operacionalização dos equipamentos disponibilizados, que contemple ações de baixa complexidade, tais como, mas não exclusivamente: O público-alvo para este treinamento são os Técnicos e Analistas de TIC, que transmitirão os conhecimentos aos demais representantes nas unidades atendidas pela contratação.

- 4.3.2. Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR e cópia);
- 4.3.3. Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
- 4.3.4. Troca de suprimentos;
- 4.3.5. Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.
- 4.3.6. O público-alvo para este treinamento são os fiscais e gestores do contrato; os Técnicos e Analistas de TIC, que transmitirão os conhecimentos aos demais representantes nas unidades atendidas pela contratação.
- 4.3.7. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.
- 4.3.8. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar manuais dos equipamentos e/ou material de apresentação e treinamento.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas /adaptativas/evolutivas) pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.5.1. A CONTRATADA deve apresentar ao gestor do contrato calendário semestral de manutenções preventivas.

4.6. A CONTRATADA deverá prestar manutenção e assistência técnica do tipo preventiva, compreendendo:

4.6.1. Procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, dentre quaisquer outras atividades de conservação em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados.

4.6.2. Reuniões gerenciais periódicas a critério da CONTRATANTE, para avaliação e acompanhamento dos serviços de manutenção e suporte técnico.

4.6.3. Reuniões técnicas periódicas a critério da CONTRATANTE, para planejamento e execução de serviços de manutenção e suporte técnico, com vistas à melhoria do ambiente instalado.

4.6.4. Todos os serviços de manutenção e assistência técnica do tipo preventiva deverão ser prestados “on-site”.

4.6.5. Após a execução de procedimentos de manutenção e assistência técnica preventiva, a empresa CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE relatório de visita descritivo dos procedimentos efetuados.

4.6.6. Os serviços são de responsabilidade da CONTRATADA e sem ônus para a CONTRATANTE.

4.6.7. Um acionamento de suporte técnico somente poderá ser fechado após confirmação de responsável da CONTRATANTE e o término de atendimento se dará com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado.

4.6.8. A CONTRATADA será eximida da aplicação das sanções administrativas para os respectivos acionamentos de suporte técnico em que sejam descumpridos os tempos de solução, quando constatado que o problema está relacionado a defeito no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio.

4.7. Quanto ao acompanhamento e requisitos do suporte técnico:

4.7.1. Para o acompanhamento dos serviços desta contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de Suporte Técnico contemplando no mínimo um “Responsável Técnico ou Gerente de Suporte”, além de Técnicos Especialistas necessários aos serviços, os quais deverão ser profissionais capacitados e certificados nos produtos objeto deste Termo de Referência.

4.7.2. Este “Responsável Técnico ou Gerente de Suporte” ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços de manutenção e assistência técnica (tanto corretiva quanto preventiva) e de toda e qualquer demanda apresentada pela CONTRATANTE, objeto dos serviços.

4.7.3. O “Responsável Técnico” também será o responsável por elaborar qualquer documentação técnica relativa aos serviços, incluindo-se, minimamente, Planos de Suporte Técnico mensal e anual, detalhando as rotinas de manutenção e acompanhamento a serem realizadas.

4.7.4. Em caso de substituição de equipamento defeituoso, o equipamento substituto deve ser igual ou superior em características técnicas e do mesmo fabricante.

4.7.5. A CONTRATADA deverá informar aos responsáveis da CONTRATANTE qualquer situação que possa ensejar em uso inadequado dos recursos.

4.7.6. A CONTRATADA será eximida de despesas de manutenção e suporte técnico decorrentes de uso inadequado dos recursos, desde que devidamente comprovados.

4.7.7. A CONTRATADA não poderá deixar de executar os serviços descritos neste e demais Anexos, ou aqueles previstos no Termo de Referência, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de interferência no respectivo equipamento ou dispositivo.

4.7.8. Para os serviços descritos neste Termo, a CONTRATANTE permitirá o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos.

4.7.9. Tais técnicos ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive àqueles referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

4.7.10. É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços da CONTRATANTE, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos neste e nos demais Anexos, e no Termo de Referência.

4.7.11. Para a execução dos serviços descritos neste Termo, a CONTRATADA somente poderá desativar o equipamento com prévia autorização da CONTRATANTE, mesmo em se tratando de remanejamentos já comunicados.

4.7.12. A CONTRATADA deverá substituir, em 48 (quarenta e oito) horas, o produto utilizado na solução, já instalado, por um outro equipamento novo ou usado, igual ou superior, do mesmo fabricante, em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho.

4.7.12.1. A substituição prevista no item 4.7.12 deverá ocorrer nos seguintes casos:

- Caso ocorram 3 (três) ou mais defeitos que comprometam seu uso normal dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.
- Caso haja ocorrência de problemas recorrentes nos equipamentos, que resultem na abertura de mais de 05 (cinco) chamados técnicos num período menor ou igual a 30 (trinta) dias deverá ser substituído por outro novo ou usado, e idêntico sem custo adicional para a CONTRATANTE.
- Caso ocorra 1 (um) defeito que comprometa seu uso normal a cada mês dentro de qualquer intervalo de 6 (seis) meses.

4.7.13. Durante a execução do contrato, a CONTRATANTE poderá, sem aumento do valor contratual e mediante comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, com o objetivo de adequá-los à

realidade local e às necessidades operacionais da Administração, desde que tais alterações sejam formalizadas administrativamente e observem os limites e condições previstos na Lei nº 14.133/2021.

4.8. Da manutenção preventiva e reposição de suprimentos:

4.8.1 Manutenção preventiva é aquela a ser realizada a fim de prevenir problemas e indisponibilidade da prestação dos serviços. Incluem-se tarefas como:

- Limpeza externa,
- Limpeza interna,
- Limpeza do caminho do papel,
- Limpeza do rolo de coleta,
- Limpeza da área do cartucho,
- Limpeza entre outras, conforme recomendação do fabricante.

4.8.2 Os Planos de Suporte Técnico devem detalhar as rotinas relativas à manutenção preventiva.

4.9. Após a implantação da solução, sempre que necessário, a CONTRATADA deverá prestar, presencialmente, no local onde se encontrar o equipamento, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, após detecção e comunicação de problema por parte do CONTRATANTE.

4.10. Da manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos:

4.10.1 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e, sendo o caso, substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE;

4.10.2 Considera-se uma realização de manutenção corretiva efetiva aquela que resulta na retomada da operação de forma completa ou, sendo o caso, a substituição do equipamento locado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes;

4.10.3 A CONTRATADA deve preservar configurações e contas locais de autenticação, bem como manter histórico dos contadores no momento da retirada da máquina que for retirada, assim como o contador da máquina que a substituir, mantendo assim um histórico fidedigno, mantendo assim a correlata leitura mensal evitando discrepância;

4.10.4 A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente concluído quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema;

4.11 A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de manutenção corretiva:

4.11.1 Prazo Máximo para Atendimento no local: 1 dia útil, após a abertura de chamado, para a manutenção ou verificação de problema do equipamento caso houver.

4.11.2 Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto /adequado diagnóstico do problema.

4.11.3 Prazo Máximo para resolução do problema: 5 dias úteis para resolver o problema da impressora, para que volte ao seu funcionamento adequado de impressão, cópia e digitalização. (Caso a empresa não consiga resolver o problema no prazo estipulado, deverá substituir temporariamente por um equipamento de características similares ou superiores).

4.11.4 Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

4.11.5 Equipamento que apresentar defeitos distintos, mais que 5 interrupções de serviço no mesmo mês, deverá ser substituído em caráter definitivo.

- 4.12. Sempre que realizar manutenções preventivas ou corretivas no local onde o equipamento estiver instalado, a CONTRATADA deverá assegurar que o ambiente seja devolvido nas mesmas condições de limpeza em que foi encontrado.
- 4.13. Compete à CONTRATADA a obrigação de providenciar todas as ferramentas, equipamentos e insumos necessários para a execução das atividades de manutenção preventiva ou corretiva, reinstalação de equipamentos e /ou substituição de equipamentos.
- 4.14. Inclui-se, ainda, a responsabilidade de que todos os resíduos gerados durante qualquer serviço passem pelo correto acondicionamento, transporte e descarte, assegurando plena conformidade com a legislação ambiental vigente, com as normas técnicas aplicáveis e com os princípios da gestão sustentável de resíduos.
- 4.15. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

Requisitos Temporais

- 4.16. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 10 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;
- 4.17. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 4.18. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
- 4.19. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Chamado	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Manutenção ou verificação de problema do equipamento caso houver	1 (um) dia útil	05 (cinco) dias úteis

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.20. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.
- 4.20.1. A CONTRATADA deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), atuando exclusivamente conforme instruções da CONTRATANTE no tratamento de dados pessoais eventualmente acessados durante a execução contratual.
- 4.20.2. Os dados coletados pelos sistemas de bilhetagem e monitoramento deverão ser utilizados exclusivamente para fins de auditoria, contabilização, controle de custos, segurança e fiscalização contratual.
- 4.20..3. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas à proteção dos dados pessoais tratados no âmbito da contratação.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

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

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

4.21.3. Os equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (HG), chumbo (PB), cromo hexavalente (CR(VI)), cádmio (DC), bifenil-polibromados (PBBS), éteres difenilpolibromados (PBDES). A comprovação do atendimento a esse requisito poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências.

4.21.4. A logística reversa de resíduos é 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.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.23.1. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão:

4.23.1.1 Ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste termo de referência, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica (quando necessário).

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

4.23.1.3. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do de gestão e software bilhetagem.

4.23.1.4. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão permitir conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento como o Zabbix.

4.23.1.5. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retida no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário /senha, usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory (AD) e Lightweight Directory Access Protocol (LDAP), e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

4.23.1.6. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem permitir a criação de mais de uma fila de impressão para o mesmo equipamento, com a finalidade de garantir filas de impressão retida e não retida.

4.23.1.7. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS.

4.23.1.8. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal.

4.23.1.9. Em função da utilização do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A, pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela unidade CONTRATANTE. A digitalização pode ser realizada através de sistema embarcado no equipamento, ou ainda através de solução implementada em servidor, sendo que em ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos a unidade CONTRATANTE. O arquivo .pdf deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final.

4.23.1.10. Todos os equipamentos multifuncionais, deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização e OCR).

4.23.1.11. Todos os equipamentos multifuncionais, devem digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs.

4.23.1.12. Todos os equipamentos multifuncionais, devem permitir a digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário para virar as folhas.

4.23.1.13. Todos os equipamentos multifuncionais, devem possuir alimentador ADF automático com capacidade mínima para 50 folhas.

4.23.1.14. Todos os equipamentos multifuncionais, devem possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio , independentemente do de gestão, para confirmação dos hardware software quantitativos informados nos relatórios.

4.24. Requisitos do sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem:

4.24.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão, controle de cotas de impressão e de bilhetagem, poderão ser ferramentas distintas, que comporão uma única solução, denominado a partir de agora apenas por “sistema”.

4.24.2. O sistema deve ser instalado obrigatoriamente nas dependências do IFNMG Campus Pirapora, sob orientação da respectiva equipe da Agência de Tecnologia da Informação/AGETIC. Poderá a contratada disponibilizar o mesmo serviço em nuvem, conforme o item 11.3 do Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023: "Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022".

4.24.3. O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente da unidade CONTRATANTE. É desejável que o login neste sistema seja integrado com o (AD) e (LDAP). A Microsoft Active Directory Lightweight Directory Access Protocol CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte /manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

4.24.4. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

4.24.5. O sistema deve prover integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active , de forma que seja possível contabilizar a Directory (AD) e Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) quantidade de impressões por usuários.

4.24.6. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.

4.24.7. Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel, impressão simplex ou duplex, e custo para cada trabalho impresso.

4.24.8. O sistema de bilhetagem deve permitir a criação de relatórios personalizados pelo usuário, onde esses relatórios devem ser emitidos minimamente em formato csv, xlsx e pdf, além de poderem ser enviados de forma pré-agendada para e-mails predeterminados.

4.24.9. É desejável que a solução permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:

4.24.9.1. por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.

4.24.9.2. por equipamento.

4.24.9.3. por centro de custo.

4.24.9.4. por usuário e por grupo de usuários.

4.24.9.5. por tamanho de papel.

4.24.9.6. por tipo de impressão: monocromática, policromática.

4.24.9.7. por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

4.24.10. O deverá ser capaz de implementar restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex, software por usuário e grupo de usuários.

4.24.11. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

4.24.12. O sistema deverá permitir que a unidade CONTRATANTE faça e cópia dos dados gerados e backup armazenados durante a vigência do contrato, estes serão de propriedade da unidade CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma.

4.24.13. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração Pública, é desejável que o de bilhetagem permita armazenar, de forma software compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, por um determinado período.

4.24.14. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.

4.24.15. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.

4.24.16. Realizar inventário automático dos equipamentos.

4.24.17. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco de acordo também com os possíveis formatos A3 ou A4.

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

4.24.19. Permitir a bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.

4.24.20. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.

4.24.21. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.

4.24.22. Capturar contadores das impressoras automaticamente.

4.24.23. Monitorar automaticamente o suprimento (toner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.

4.24.24. Os valores referentes à cobrança do de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos software valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

4.25. Requisitos do sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos

4.25.1. A CONTRATADA deverá utilizar o sistema de registro e acompanhamento de chamados técnicos fornecido pela CONTRATANTE.

4.25.1.1. A CONTRATANTE irá providenciar usuário e senha para acesso, assim como treinamento para o preposto da CONTRATADA que deverá propagar os conhecimentos para outros usuários da CONTRATADA que porventura venham ser posteriormente cadastrados no sistema de registros de chamados;

4.25.1.2. A CONTRATADA atenderá todos os chamados que forem delegados para ela desde que estejam de acordo com os requisitos deste termo;

4.25.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações necessárias para o acompanhamento do atendimento, bem como todo o detalhamento técnico necessário para compreensão da solução do chamado, sendo vedado o fechamento de qualquer chamado sem o devido detalhamento;

4.25.1.4. A CONTRATADA deverá respeitar os critérios de classificação de criticidade e prioridade definidos pela CONTRATANTE no sistema, atuando conforme os prazos estipulados para cada tipo de chamado.

4.25.1.5. A CONTRATADA deverá anexar ao chamado relatório técnico com as evidências da execução dos serviços, como fotos, prints de telas, logs ou quaisquer outros documentos comprobatórios. A não inclusão de nenhuma evidência deve ser justificada no próprio chamado.

4.25.1.6. O encerramento de um chamado só poderá ser realizado após validação da CONTRATANTE, mediante confirmação de que a solução foi implementada de forma satisfatória e documentada.

4.25.1.7. A CONTRATANTE poderá auditar, a qualquer momento, os registros efetuados no sistema. Inconsistências ou omissões poderão resultar em notificações formais ou aplicação de penalidades previstas contratualmente.

4.25.1.8. A CONTRATADA será responsável pelo uso adequado dos acessos fornecidos e pela confidencialidade das credenciais, devendo comunicar imediatamente qualquer incidente de segurança ou necessidade de revogação de usuários.

4.25.1.9. A CONTRATADA deverá garantir que seu preposto tenha acesso ao sistema durante

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.26.1. Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:

4.26.1.1. Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc.).

4.26.1.2. Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.

4.26.2. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas/acadêmicas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

4.26.3. Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:

4.26.3.1. Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações desses ativos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE.

4.26.3.2. Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento;

4.26.3.3. Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

Requisitos de Implantação

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

4.27.1. Fornecimento e instalação dos equipamentos (impressoras comuns e multifuncionais).

4.27.1.1. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

4.27.1.2. Não será permitido marca ou modelo diferentes para o mesmo TIPO de equipamento.

4.27.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

4.27.3. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos.

4.27.4. Após a assinatura do contrato, será agendada pela CONTRATANTE a reunião inicial com os representantes da CONTRATADA em até 05 (cinco) dias úteis, onde serão discutidos:

4.27.4.1. A ordem de prioridade e a quantidade para ativação inicial dos equipamentos;

4.27.4.2. Definição da transferência de conhecimento (treinamento) destinado aos usuários e à equipe técnica da CONTRATANTE;

4.27.4.3. Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços;

4.27.4.4. Demais assuntos de interesse.

4.27.5. A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, suspender os prazos anteriormente estabelecidos por necessidade e conveniência administrativa.

4.27.6. As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências da CONTRATANTE e devem ser precedidas de comunicados à equipe técnica da CONTRATANTE contendo minimamente: identificação do(s) técnico(s), o horário da chegada, previsão do tempo de operação e o horário da saída.

4.27.7. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão “frente e verso” (DUPLEX) automática.

4.27.8. O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.27.9. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos.

4.27.10. Caberá à CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45.

4.27.11. Para cada equipamento instalado, o representante da CONTRATADA responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos. No caso do serviço de impressão, compreendendo, no mínimo, a transferência de conhecimento sobre alimentação de papel, impressão e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.

4.27.12. Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pela CONTRATANTE.

4.27.13. A CONTRATADA deverá realizar a instalação de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução.

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

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

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

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

4.32. No caso das impressoras/multifuncionais deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável Hardware da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

4.33. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

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

Requisitos de Experiência Profissional

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

4.35.1. Os técnicos e demais profissionais deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução, nenhum treinamento será oferecido pela CONTRATANTE. Sugere-se que

para fins de experiência, o líder da equipe de implantação tenha participado em ao menos 02 (dois) projetos de implantação similares. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

4.35.2. Os técnicos e demais profissionais responsáveis pela instalação, configuração e manutenção da solução deverão estar aptos para as atividades e possuir, comprovadamente, vínculo contratual ou empregatício com a empresa a ser CONTRATADA.

4.35.3. A empresa a ser CONTRATADA disponibilizará profissionais que conheçam profundamente o serviço contratado e as ferramentas utilizadas, além de serem devidamente capacitados e habilitados para os serviços a serem contratados.

4.35.4. Providenciar a substituição imediata dos profissionais disponibilizados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada.

Requisitos de Formação da Equipe

4.36. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, com os requisitos necessários para atender as demandas deste Termo de Referência.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.38. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia, (das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00), e 5 dias por semana por via telefônica.

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

4.40. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:

4.40.1. A identificação dos equipamentos.

4.40.2. As configurações dos equipamentos na rede local da CONTRATANTE.

4.40.3. A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia.

4.40.4. Os pedidos de novos equipamentos após a celebração do contrato devem ocorrer em no máximo 05 (cinco) dias úteis.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

- O contratado deve: garantir a confidencialidade dos dados de impressão/digitalização;
- Utilizar protocolos seguros de autenticação; restringir acessos por perfis de usuário;
- Aplicar boas práticas de LGPD (Lei nº 13.709/2018), e;
- Atender à Política de Segurança da Informação do IFNMG.

Vistoria

4.42. 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 às 12:00 e 13:00 às 17:00**.

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

4.44. 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.

4.44.1. Ao término da vistoria será emitido, o TERMO DE VISTORIA (ANEXO III), o qual deverá ter a assinatura do responsável do LICITANTE e do representante da CONTRATANTE e deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação;

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

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

Sustentabilidade

4.47. 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:

3.47.1. Por ocasião da entrega dos itens deste Termo de Referência será de responsabilidade da contratada a observância das orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, especialmente, aquelas embasadas nos incisos III e IV, combinados com o parágrafo 1º, todos do art. 5º, da IN Nº 1 – SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010; no art. 10, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e na Lei 14.133/2021, conforme o seguinte: os produtos deverão ser entregues, preferencialmente, acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, para garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

3.47.2. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

3.47.3. A contratada será a responsável pela destinação correta dos resíduos, resultante de consumíveis dos equipamentos, conforme a gestão de resíduos a que se refere a Lei 12.305/2010 e legislação ambiental vigente, devendo comprovar mensalmente por meio de documentação específica ao contratante a destinação residual, enquanto durar a contratação.

3.47.4. Assim, a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.47.5 Fornecer materiais que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio(Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.47.6 Fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada;

Indicação de marcas ou modelos

4.48. Na presente contratação **NÃO** será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos **Termo de Justificativas relevantes** anexo ao processo de contratação.

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

4.49. Não haverá vedação prévia de marcas/produtos além das especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

Da exigência de carta de solidariedade

4.50. **Não haverá exigência da carta de solidariedade.**

Subcontratação

4.51. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da exigência de amostra

4.52.. **Não haverá exigência de amostra, conforme o Termo de Justificativas Relevantes.**

Garantia da contratação

4.53. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Termo de Justificativa Relevantes.

Instalação de escritório

4.54. Não haverá necessidade de Instalação de escritório.

Margem de Preferência

4.55.. **Não será adotada margem de Preferência, conforme o Termo de Justificativas Relevantes anexo ao processo de contratação.**

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

4.56. A demanda do órgão tem como base as características **listadas no item 1.2.1 deste Termo de Referência.**

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: *10 dias da assinatura do contrato.*

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

6.1.2.1 Franquia Mensal

6.1.2.1.1. A franquía mensal representa um valor fixo mensal, por tipo de impressão (monocromática ou policromática), garantido como remuneração mínima da contratada, e será representada pelo valor ofertado e aceito na licitação para os itens da tabela da Cláusula 1.1 -Grupo 1 deste Instrumento. Na presente contratação, os equipamentos serão disponibilizados pela contratada na forma de comodato, não se configurando a locação de equipamentos.

6.1.2.1. 2. Ao final do mês, será verificado o consumo de serviços em cada equipamento. Não sendo atingido consumo acima da franquía, será pago à contratada o valor referente à franquía.

6.1.2.1.3. Sendo verificado consumo acima da franquía, os quantitativos excedentes serão tratados ou remunerados conforme o subitem 6.1.2.3.

6.1.2.1.4. Nos casos em que o período de prestação do serviço seja inferior a um mês completo, a franquía será proporcional ao período de efetiva prestação do serviço, adotando-se para fins de cálculo a quantidade padrão de 30 dias por mês.

6.1.2.2. Páginas excedentes mensal

6.1.2.2.1. Somente serão consideradas como páginas excedentes aquelas executadas, durante o mês, que ultrapassem a franquía de todos os equipamentos do mesmo tipo de impressão (monocromática ou policromática), as quais serão remuneradas à parte com base no valor ofertado e aceito na licitação para cada página excedente.

6.1.2.2.2. Ainda que remuneradas como excedente mensal, essas páginas estarão submetidas à compensação semestral tratada no subitem 6.1.2.3.

Exemplo:

Franquia de todos os equipamentos monocromáticos: 2.520 cópias/impressões.

Quantidade hipotética total executada em todas as máquinas monocromáticas: 3.000 cópias/impressões.

Total de páginas excedentes a pagar no mês: 480 cópias/impressões.

6.1.2.3. Franquia semestral e compensação de créditos:

6.1.2.3.1. Define-se como Franquia Semestral o somatório das franquías de todos os equipamentos do mesmo tipo de impressão (monocromática ou policromática), multiplicado por seis.

6.1.2.3.2. Semestralmente será verificado e compensado eventual crédito do contratante decorrente do pagamento de páginas excedentes, considerando as seguintes variáveis:

Variável	Descrição
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), (em páginas).
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), (em R\$).
$\sum F$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
$\sum P$	Somatório das páginas produzidas no semestre ou volume produzido (em páginas).
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \sum P - \sum F$), 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 ΔExc	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 = $\sum VE - \text{Valor } \Delta Exc$, 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 em pelo menos um mês no semestre.
Novo Valor	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.

6.1.2.3.3. Em relação à compensação são previstos 5 (cinco) cenários possíveis de ocorrer:

Cenário 1: Caso o somatório de páginas produzidas no semestre ($\sum P$) seja inferior ao somatório das franquias mensais para o semestre ($\sum F$) e não haja excedente em nenhum mês, não haverá compensação;

Cenário 2: Caso haja produção de excedente em alguns meses e o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) seja inferior ao somatório das franquias mensais ($\sum F$), será descontado no último mês do respectivo semestre o valor

referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês do semestre - Valor da Redução;

Cenário 3: Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento;

Cenário 4: Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) seja superior ao somatório da franquia ($\sum F$) e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc}$) = 0, então não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

Cenário 5: Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) seja superior ao somatório da franquia ($\sum F$) e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc}$) > 0, então haverá compensação e será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

Abaixo há exemplos para melhor compreensão da compensação semestral, considerando os 5 (cinco) cenários citados no item anterior.

Cenário 1 - O somatório de páginas produzidas no semestre ($\sum P$) é menor que o somatório das franquias mensais por mês ($\sum F$), mas não houve excedente em nenhum mês. Nesse caso não há redução, haja vista não ter havido excedente para compensação:						
Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal			16000			
Valor fixo da Franquia Mensal			R\$ 2.400,00			
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal			0,12			
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	
Mês 1	16000	12000	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	
Mês 2	16000	16000	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	
Mês 3	16000	15400	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	
Mês 4	16000	13800	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	
Mês 5	16000	12900	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	Redução

Mês 6	16000	15900	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	R\$ -
Total	96000	86000	R\$ 14.400,00	R\$ -	TOTAL A SER PAGO	
Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$)		-10000				
Valor ΔExc		R\$ -				

Cenário 2 - Franquia mensal foi superada em alguns meses e o somatório de páginas produzidas no semestre ($\sum P$) é maior que o somatório das franquias mensais no período de compensação ($\sum F$). Entretanto há redução, pois houve exceden período ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc}$) > 0 (R\$ 396,00). Nesse caso será descontado no último mês do respectivo semestre o redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Rec

Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal			16000			
Valor fixo da Franquia Mensal			R\$ 2.400,00			
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal			0,12			
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	
Mês 1	16000	12000	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	
Mês 2	16000	16000	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	
Mês 3	16000	17000	R\$ 2.400,00	R\$ 120,00	R\$ 2.520,00	
Mês 4	16000	17500	R\$ 2.400,00	R\$ 180,00	R\$ 2.580,00	
Mês 5	16000	14500	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	Redução

Mês 6	16000	16800	R\$ 2.400,00	R\$ 96,00	R\$ 2.496,00	R\$ 396,00
Total	96000	93800	R\$ 14.400,00	R\$ 396,00	TOTAL A SER PAGO	
Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$)		-2200				
Valor ΔExc		R\$ -				

Cenário 3 - Franquia mensal foi superada em alguns meses e o somatório de páginas produzidas no semestre ($\sum P$) é maior do que o somatório das franquias mensais no período de compensação ($\sum F$). Entretanto há redução, pois houve excedente no período ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} > 0$ (R\$ 2.472,00). Nesse caso será descontado no último mês do respectivo semestre o excedente, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da redução (R\$ 2.472,00) é maior do que o valor a ser pago no último mês do semestre (R\$ 2.412,00). Nesse caso, será emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que a contratada faça a devida compensação do pagamento.

Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal			16000			
Valor fixo da Franquia Mensal			R\$ 2.400,00			
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal			0,12			
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	
Mês 1	16000	10000	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	
Mês 2	16000	25000	R\$ 2.400,00	R\$ 1.080,00	R\$ 3.480,00	
Mês 3	16000	27500	R\$ 2.400,00	R\$ 1.380,00	R\$ 3.780,00	
Mês 4	16000	8000	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	

Mês 5	16000	9000	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	Redução
Mês 6	16000	16100	R\$ 2.400,00	R\$ 12,00	R\$ 2.412,00	R\$ 2.472,00
Total	96000	95600	R\$ 14.400,00	R\$ 2.472,00	TOTAL A SER PAGO	
Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$)		-400				
Valor ΔExc		R\$ -				

Cenário 4 - Franquia é superada em vários meses e o somatório de páginas produzidas no semestre ($\sum P$) é maior das franquias mensais ($\sum F$). Entretanto não há Redução, pois o Somatório do Valor do Excedente (R\$ 228,00) é igual ao Valor do Excedente (R\$ 228,00). Portanto, o Valor do Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc}$) = 0.

Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal			16000			
Valor fixo da Franquia Mensal			R\$ 2.400,00			
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal			0,12			
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	
Mês 1	16000	16000	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	
Mês 2	16000	16200	R\$ 2.400,00	R\$ 24,00	R\$ 2.424,00	
Mês 3	16000	16200	R\$ 2.400,00	R\$ 24,00	R\$ 2.424,00	
Mês 4	16000	16000	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	

Mês 5	16000	17100	R\$ 2.400,00	R\$ 132,00	R\$ 2.532,00	Redução
Mês 6	16000	16400	R\$ 2.400,00	R\$ 48,00	R\$ 2.448,00	R\$
Total	96000	97900	R\$ 14.400,00	R\$ 228,00	TOTAL A SER PAGO	
Delta Excedente (Δ Exc = ∑ P - ∑ F)						
Valor Δ Exc		R\$ 228,00				

Cenário 5 - Franquia é superada em vários meses e o somatório de páginas produzidas no semestre ($\sum P$) é maior das franquias mensais ($\sum F$). Nesse caso há Redução, pois o Somatório do Valor do Excedente (R\$ 240,00) é maior excedente (R\$ 192,00).

Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal			16000			
Valor fixo da Franquia Mensal			R\$ 2.400,00			
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal			0,12			
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	
Mês 1	16000	16000	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	
Mês 2	16000	16200	R\$ 2.400,00	R\$ 24,00	R\$ 2.424,00	
Mês 3	16000	16200	R\$ 2.400,00	R\$ 24,00	R\$ 2.424,00	
Mês 4	16000	15600	R\$ 2.400,00	R\$ -	R\$ 2.400,00	
Mês 5	16000	17200	R\$ 2.400,00	R\$ 144,00	R\$ 2.544,00	Redução

Mês 6	16000	16400	R\$ 2.400,00	R\$ 48,00	R\$ 2.448,00	R\$ 48,00
Total	96000	97600	R\$ 14.400,00	R\$ 240,00	TOTAL A SER PAGO	
Delta Excedente (Δ 1600 Exc = Σ P - Σ F)						
Valor Δ Exc		R\$ 192,00				

6.1.2.3.4. O modelo de compensação está previsto na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. O cálculo da compensação pode ser realizado por meio de uma planilha disponível no link: https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/legislacao/modelo-de-contratacao-de-servicos-de-outsourcing-de-impressao/anexos/anexoorientacoesoutsourcingdeimpressao_planilhamodelo_com.xlsx

6.1.2.3.5. Não havendo pagamento de páginas excedentes durante o semestre não haverá qualquer compensação, visto que não haverá crédito para o contratante.

6.1.2.3.6. Em todos os casos, a compensação de créditos de páginas estará limitada ao quantitativo total de páginas excedentes pagas durante o semestre contratual.

6.1.2.3.7. Os saldos de páginas do contratante serão zerados a cada semestre, após efetuada a compensação, se for o caso.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Campus Pirapora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais, localizado no endereço Rua Humberto Mallard, 1355 - Bairro Santos Dumont - Pirapora/MG - CEP:39274-140.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 07:00 às 22:00 horas.

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará as rotinas:

6.4.1 DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE TÉCNICOS:

6.4.1.1 A CONTRATADA deverá treinar representantes da CONTRATANTE para a correta operação dos equipamentos disponibilizados.

6.4.1.2 Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar um treinamento para usuários da Coordenadoria de Tecnologia da Informação do Campus Pirapora do IFNMG e fiscais do contrato, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos

6.4.1.3 A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de OCR, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho, se necessário.

6.4.1.4 A empresa a ser contratada deverá treinar facilitadores por 3po de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e mul3funcionais estiverem instaladas.

6.4.1.5 O Coordenadoria de Tecnologia da Informação do Campus Pirapora do IFNMG se responsabilizará pelos locais de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

6.4.1.6 A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens, para que o Campus Pirapora do IFNMG possa utilizá-lo no repasse de conhecimento interno.

6.4.1.7 O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- a) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- b) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- c) utilização da impressão através da bandeja manual;
- d) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- e) Principais mensagens de alerta provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos.

6.4.1.8 Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos na licitação.

6.4.1.9 Treinamento de equipe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação do Campus Pirapora do IFNMG para manutenção do “ambiente (servidores, bilhetador, e serviços associados)” e operacionalização os equipamentos.

6.4.2 DO SUPORTE:

6.4.2.1 A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços descritos neste termo, bem como zelar pela resolução de possíveis incidentes no nível de serviço exigido, visando a não interrupção dos serviços contratados.

6.4.2.2 O suporte técnico local será realizado no próprio do Campus Pirapora do IFNMG localizado na Av. Humberto Mallard, 1355 - Santos Dumont, Pirapora - MG, 39274-140.

6.4.2.3 Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizado pela empresa a ser contratada deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados conforme a seguir.

6.4.2.3.1 SOLICITAÇÕES DE ATENDIMENTO TÉCNICO:

6.4.2.3.1.1 As solicitações de atendimento técnico poderão ser presenciais ou remotas e serão agendadas previamente pela fiscalização designada, por meio de ligação telefônica, ou envio de e-mail, as quais serão registradas no sistema de registros de chamados técnicos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação do Campus;

6.4.2.3.1.2 Para atendimento técnico presencial a contratante disponibilizará instalações físicas necessárias para a execução exclusiva do atendimento técnico, com exceção de ferramentas e equipamentos, que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

6.4.2.3.2 ATENDIMENTO TÉCNICO PRESENCIAL:

6.4.2.3.2.1 O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional ao contratante;

6.4.2.3.2.2 O atendimento técnico presencial para execução de manutenção preventiva ou planejada, deverá ser agendado pela CONTRATADA previamente, junto ao fiscal do contrato

6.4.2.3.2.3 O atendimento técnico presencial, quando requisitado, deverá ser provido entre as 09:00 e 17:00 horas, 05 (cinco) dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, na sede do IFNMG - Campus Pirapora;

6.4.2.3.2.4 O prazo máximo para que se inicie atendimento técnico presencial, será de até 1 dias úteis, contadas dentro do horário de funcionamento do Campus Pirapora, a partir do momento em que for realizada a solicitação.

6.4.2.3.2.5 Para atendimento técnico presencial a contratante disponibilizará instalações físicas necessárias para a execução exclusiva do atendimento técnico, com exceção de ferramentas e equipamentos, que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

Materiais a serem disponibilizados

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

6.5.1 Na primeira instalação solicitamos equipamentos novos ou usados, com no máximo 36 meses de uso e cujo total de páginas impressas não exceda o limite de vida útil ou ciclo de utilização recomendado pelo fabricante (nas quantidades informadas no item 1-Condições Gerais da Contratação deste documento), devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE e detalhados neste Termo de Referência

6.5.1.1 A comprovação de 36 meses de uso do equipamento, deverá ser por nota fiscal de compra do equipamento e também acompanhado do SERIAL NUMBER, que cada equipamento possui, para posteriormente, ser verificado em cada equipamento pelos integrantes da comissão, no ato da instalação das impressoras nos Campus. Os 36 meses de uso das impressoras, perante a nota fiscal, serão verificados a partir do ato de instalação dos equipamentos.

6.5.2 Suprimentos: toner (originais dos fabricantes das impressoras ou compatíveis, só não aceitamos remanufaturados), cilindros e demais suprimentos necessários à impressora;

6.5.3 Assistência técnica on-site;

6.5.4 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 estimadas constantes neste estudo técnico;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.6.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão com remuneração no modelo baseado em franquia + cobrança por páginas excedentes com o fornecimento de equipamentos semi novos com até 36 meses de uso, com outsourcing fornecimento e manutenção de equipamentos, suprimento de insumos (exceto papel), sistema de bilhetagem e controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Instituto Federal do Norte de Minas Gerais – Campus Pirapora, conforme descrito neste Termo de Referência.

Formas de transferência de conhecimento

6.7. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.6.1. Tópicos Requisitos de Capacitação do Item 4. Requisitos da contratação deste Termo de Referência.

Procedimentos de transição e finalização do contrato.

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9. Cada OS conterà o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo [padrão do Sistema Eletrônico de Informações SEI do IFNMG](#).

Mecanismos formais de comunicação

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

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

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

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

Reunião Inicial

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

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

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.16. 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.

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

7.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

7.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR)], conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência.

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

- Não produziu os resultados acordados,
- Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- Indisponibilidade superior a 5 dias;
 - Atraso de toner;
 - Falha de OCR;
 - Divergência contador físico/lógico;
 - Reincidência de defeito;
 - Falha de bilhetagem;
 - Indisponibilidade do software.

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

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

8.4.1. O item 6.1.2.1 deste Termo de Referência; Franquia Mensal;

8.4.2. O item 6.1.2.2. deste Termo de Referência; Páginas excedentes mensal;

8.4.3. O item 6.1.2.3. deste Termo de Referência; Franquia semestral e compensação de créditos, e;

8.4.4. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período [mensal](#).

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

8.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

8.17. 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.

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

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

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

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

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

8.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A7]

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.22.1. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos dos equipamentos, do sistema de bilhetagem e do controle de cotas ofertados, será realizada através da análise de documentos (datasheets /manuais/ou documentos provenientes do fabricante, que assegurem o atendimento ao requisito técnico solicitado) fornecidos pelos fabricantes deles;

8.22.2. Para análise das funcionalidades atribuídas ao sistema de bilhetagem e de controle de cotas, serão verificados os seguintes requisitos:

8.22.2.1. Login do usuário no sistema junto ao equipamento quando da impressão/digitalização.

8.22.2.2. Confronto entre os valores contabilizados pelo software de bilhetagem e pelos contadores dos equipamentos.

8.22.2.3. Acompanhamento pelo sistema de controle de cotas a diminuição da cota de impressão de usuário cadastrado no sistema para exemplificação.

8.22.2.4. Adição de cota de impressão para o usuário.

8.22.2.5. Identificação do usuário que realizou a impressão e visualização do documento impresso

Liquidação

8.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, 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.

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.27. 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.

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

8.33. O pagamento será efetuado no prazo 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.

8.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice [IPCA/IBGE \(Índice de Preços ao Consumidor Amplo\) de correção monetária](#).

Forma de pagamento

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

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

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

8.37.1. 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.[A9]

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

Antecipação de pagamento

8.39. A presente contratação **NÃO** permite a antecipação de pagamento.

Reajuste

8.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em [14/05/2026](#).

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

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

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

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

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

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

8.47. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

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

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme o **ANEXO I Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**.

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

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

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

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

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

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

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias.

9.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;[A4]

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

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO **POR LOTE**.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

10.7. 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;

10.8. 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.

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

10.10. 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;

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico

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

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

10.31.1.1. contrato(s) que comprove(m) a **prestação do serviço com disponibilização de pelo menos 50% do quantitativo de máquinas exigidos nesta licitação e pelo prazo de pelo menos 02 (dois) anos** do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

10.31.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

10.39. 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.

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

10.40.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.40.1. ata de fundação;

10.40.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.40.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.40.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.40.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.40.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.40.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizadorA26 .

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 189.036,00** (Cento e oitenta e nove mil e trinta e seis reais), conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: **26410/158440**;

II) Fonte de recursos: **1000000000**;

III) Programa de trabalho: **12363511220RL0031**;

IV) Elemento de despesa: **339039-83**; e

V) Plano interno: **L0000P0100N**.

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

Da lei anticorrupção

13.2. As partes envolvidas na contratação estarão sujeitas à seguinte Cláusula Anticorrupção, conforme Portaria Reitor(a) 380 /2023 (SEI nº 1641846):

13.3. As partes CONTRATANTES comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei no 12.846, de 10 de agosto de 2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis.

13.4. A CONTRATADA (I) declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei no 12.846/2013; (II) se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei no 12.846/2013.

13.5. A CONTRATADA declara, com relação a este Contrato ou ao negócio dele resultante que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer outra vantagem e, durante a vigência do contrato e a qualquer tempo, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer outra vantagem a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente quaisquer das partes contratantes ou terceiros.

13.6. PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante à CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa (m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei no 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

13.7. PARÁGRAFO SEGUNDO - Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte da CONTRATADA, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

I - Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa – PAR, nos termos do Decreto no 11.429, de 2 de março de 2023, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis;

II – Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei no 12.846/2013; III ao CONTRATANTE o direito de, agindo de boa fé, declarar rescindido imediatamente o CONTRATO, sem qualquer ônus ou penalidade, sendo a CONTRATADA responsável por eventuais perdas e danos.

13.8. PARÁGRAFO TERCEIRO - A CONTRATADA obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

13.9. PARÁGRAFO QUARTO - A CONTRATADA obriga-se a notificar prontamente, por escrito, à CONTRATANTE, a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção por meio da Ouvidoria do IFNMG, através dos canais disponíveis em <https://www.ifnmg.edu.br/ouvifnmg>.

Política de Relacionamento

13.10. A contratação e o relacionamento entre IFNMG com os licitantes e fornecedor contratado subordina se às regras da Política de Relacionamento com Fornecedores, aprovada pela Resolução CONSUP nº 360 /2023, acessível no link abaixo: Copie e cole na barra de endereço do navegador: https://documento.ifnmg.edu.br/action.php?kt_path_info=ktcore.actions.document.view&fDocumentId=62104

Modelo Padrão Adotado

13.11. Declaramos que, para a devida instrução processual, em respeito aos artigos 29 e 35 da IN nº 05/2017 e Enunciado BPC nº 06, foi utilizado o modelo de Termo de Referência constantes no site da AGU/MGI, conforme o link que segue:

13.12..Termo de Referência: Termo de Referencia Serviços TIC - Lei 14.133 (SET/25)

13.13. Link: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/bens-e-servicos-de-tic/modelo-de-termo-de-referencia-servicos-tic-lei-no-14-133-set-25.docx>

13.14.Data da Extração: 20/02/2026

FILHO Integrante Requisitante JOÃO KENEDY DE CARVALHO	Integrante Técnico THIAGO LEEFANDEO CHARRAT	Integrante
---	---	------------

Aprovo,

Autoridade Competente[
WALLACE MAGALHÃES TRINDADE
Diretor Geral do Campus Pirapora IFNMG

14. ANEXO I (IMR)

MINUTA INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INDICADORES	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidas no IMR	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a prestação dos serviços contratados nos padrões pretendidos pelo IFNMG.
Meta a Cumprir	100% dos serviços executados.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Ordem de Serviço.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências na execução do serviço refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.

Início de Vigência	Data da assinatura do contrato. Será formalizada no primeiro dia útil imediatamente subsequente a execução do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 1: de 0 a 2 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura; Faixa 2: de 3 a 4 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura; Faixa 3: de 5 a 6 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura; Faixa 4: de 7 a 8 ocorrências = 85% da meta = recebimento de 85% da fatura; Faixa 5: 9 ou mais ocorrências = 80% da meta = recebimento de 80% da fatura.
Sanção	Poderão ensejar rescisão contratual, a exclusivo critério da CONTRATANTE, as seguintes situações, sem prejuízo dos ajustes de pagamentos: a) a existência de 9 (nove) ou mais ocorrências por ordem de serviço; b) a existência de 5 a 6 ocorrências por seis vezes por ordem de serviço.

TABELA I – FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO POR SERVIÇO		
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS
1	Executar serviços fora dos padrões de qualidade e quantidade contratados e não corrigi-los no prazo determinado pela FISCALIZAÇÃO. (Por serviço inadequado).	
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO ou abandoná-lo, sem motivo justificado ou determinação formal. (Por serviço não executado ou abandonado).	
3	Deixar de atender as notificações da contratante no prazo estabelecido, incluindo-se neste caso a disponibilidade do preposto. (Por dia de atraso).	
4	Deixar de manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas no certame licitatório. (Por verificação, quando do atesto dos serviços).	

TABELA II – AJUSTES NO PAGAMENTO

VALOR POR ORDEM DE SERVIÇO			
PERÍODO MEDIDO			
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	FAIXA IMR	PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C)	VALOR MEDIDO

15. ANEXO II DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

MODELO PARA DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS



DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS

A empresa _____ inscrita no CNPJ _____, com sede à (rua/av/nº/bairro /cidade/estado) _____, por seu representante legal (ou responsável técnico), o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade _____, DECLARA ter completo conhecimento das condições locais de execução dos serviços objeto da Concorrência Eletrônica nº 90005/2026, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais - Campus Pirapora;

DECLARA ainda ter completo entendimento e conhecimento das condições e especificidades de execução do objeto, tendo recebido todos os Anexos que integram o Edital convocatório, não podendo a qualquer tempo alegar a existência de impedimentos para a perfeita execução do objeto, amparada no desconhecimento das condições locais de execução do objeto.

DECLARA que assume total responsabilidade por não realizar a visita técnica recomendada pelo IFNMG e que não utilizará este fato para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão licitador.

DECLARA que as informações disponibilizadas no edital e em seus anexos são suficientes para o entendimento do objeto pretendido e para o correto dimensionamento de sua proposta de preços.

(Cidade/UF), ____ de _____ de 2026.

Nome, CPF e qualificação do representante legal

16. ANEXO III TERMO DE VISTORIA

MODELO TERMO DE VISTORIA

TERMO DE VISTORIA

Pelo presente instrumento, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas - Campus Pirapora, neste ato representado pelo (a) _____, **ATESTA**, para fins de participação no processo de licitação acima identificado, que a empresa _____, CNPJ _____, situada na Rua/Av. _____, n.º _____, Bairro _____, CEP _____, no município de _____, Estado do _____, realizou a VISITA TÉCNICA para conhecimento da infraestrutura do local em que se dará a prestação do serviço de _____ no referido Campus.

Firmam este documento as partes envolvidas.

Local - _____/MG, _____ de _____ de _____.

Representante da Administração:

Representante da Empresa:

17. 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](#).

NEIVALDO INOCENCIO DE MATOS FILHO

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 19/05/2026 às 08:01:17.

JOSE EDNEY GUEDES MOTA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 20/05/2026 às 02:39:20.

WALMEY LEANDRO BARRETO

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 19/05/2026 às 10:16:54.

ALISSON RODRIGO VIEIRA

Diretor da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - Reitoria IFNMG



Assinou eletronicamente em 21/05/2026 às 11:58:14.

Despacho: Considerando que o objeto é necessário e compatível com o planejamento; os preços estimados declarados, são compatíveis com os do mercado. APROVO este Termo e autorizo a continuação do processo.

WALLACE MAGALHAES TRINDADE

Diretor Geral do Campus Pirapora do IFNMG



Assinou eletronicamente em 20/05/2026 às 12:08:01.