

INST.FED.DE RORAIMA/CAMPUS NOVO PARAÍSO

Termo de Referência 4/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2026	158351-INST.FED.DE RORAIMA/CAMPUS NOVO PARAÍSO	ISABEL JUNG ALBERTO	16/07/2026 16:23 (v 0.8)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23230.000605.2025-59

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, sem papel, para atender as necessidades dos Campi do IFRR: Novo Paraíso, Amajari, Boa Vista e Boa Vista Zona Oeste - nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	CAMPUS	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	Qtd Máxima Mensal	Valor por página	Valor total (QTD total x valor por pág)	Qtd Máxima Anual	Valor anual (Valor Total x 12)
1	Campus Novo Paraíso	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	20.000	R\$ 0,27	R\$ 5.400,00	240.000	R\$ 64.800,00
		2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	24.000	R\$ 0,36	R\$ 8.640,00	288.000	R\$ 103.680,00
		3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	4.800	R\$ 1,16	R\$ 5.568,00	57.600	R\$ 66.816,00
		4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático Excedente a franquia de papel	Páginas Impressas	1.440	R\$ 0,48	R\$ 691,20	17.280	R\$ 8.294,40
2	Campus Amajari	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	8.000	R\$ 0,27	R\$ 2.160,00	96.000	R\$ 25.920,00
		2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	2.000	R\$ 0,36	R\$ 720,00	24.000	R\$ 8.640,00
		3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	R\$ 1,16	R\$ 1.160,00	12.000	R\$ 13.920,00
				Outsourcing de Impressão - Páginas A4 -	Páginas		R\$			

		4	26697	Policromático Excedente a franquia de papel	Impressas	500	0,48	R\$ 240,00	6.000	R\$ 2.880,00
3	Campus Boa Vista	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	416	R\$ 0,27	R\$ 112,32	4.992	R\$ 1.347,84
		2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	416	R\$ 0,36	R\$ 149,76	4.992	R\$ 1.797,12
		3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	416	R\$ 1,16	R\$ 482,56	4.992	R\$ 5.790,72
		4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático Excedente a franquia de papel	Páginas Impressas	416	R\$ 0,48	R\$ 199,68	4.992	R\$ 2.396,16
4	Campus Boa Vista Zona Oeste	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	10.000	R\$ 0,27	R\$ 2.700,00	120.000	R\$ 32.400,00
		2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	12.000	R\$ 0,36	R\$ 4.320,00	144.000	R\$ 51.840,00
		3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	2.400	R\$ 1,16	R\$ 2.784,00	28.800	R\$ 33.408,00
		4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático Excedente a franquia de papel	Páginas Impressas	720	R\$ 0,48	R\$ 345,60	8.640	R\$ 4.147,20
TOTAL								R\$ 35.673,12		R\$ 428.077,44

GRUPO	CAMPUS	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	Qtd Máxima Mensal	Valor por página	Valor total (QTD total x valor por pag)
1	Campus Novo Paraíso	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	20.000	R\$ 0,27	R\$ 5.400,00
		2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	24.000	R\$ 0,36	R\$ 8.640,00
		3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	4.800	R\$ 1,16	R\$ 5.568,00
		4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático Excedente a franquia de papel	Páginas Impressas	1.440	R\$ 0,48	R\$ 691,20
2	Campus Amajari	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	8.000	R\$ 0,27	R\$ 2.160,00
		2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	2.000	R\$ 0,36	R\$ 720,00
		3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	1.000	R\$ 1,16	R\$ 1.160,00

		4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático Excedente a franquia de papel	Páginas Impressas	500	R\$ 0,48	R\$ 240,00
3	Campus Boa Vista	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	416	R\$ 0,27	R\$ 112,32
		2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	416	R\$ 0,36	R\$ 149,76
		3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	416	R\$ 1,16	R\$ 482,56
		4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático Excedente a franquia de papel	Páginas Impressas	416	R\$ 0,48	R\$ 199,68
4	Campus Boa Vista Zona Oeste	1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	10000	R\$ 0,27	R\$ 2.700,00
		2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	12000	R\$ 0,36	R\$ 4.320,00
		3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	2400	R\$ 1,16	R\$ 2.784,00
		4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático Excedente a franquia de papel	Páginas Impressas	720	R\$ 0,48	R\$ 345,60
TOTAL								R\$ 35.673,12

1.1.2. Verifica-se portanto uma estimativa mensal total de R\$ 35.673,12. Logo, uma previsão de gasto máximo anual para as quatro unidades relacionadas é de R\$ 428.077,44.

1.2. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

GRUPO 1:

Órgão Gerenciador: Campus Novo Paraíso							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO			UNID.	Requisição Mínima	Requisição Máxima Mensal
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.			Parcela Fixa Mensal	12.000	20.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.			Páginas Impressas	1.000	24.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.			Parcela Fixa Mensal	10	4.800
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático Excedente a franquia de papel			Páginas Impressas	10	1.440

GRUPO 2

Órgão Participante: Campus Amajari							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO			UNID.	Requisição Mínima	Requisição Máxima Mensal
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.			Parcela Fixa Mensal	4.000	8.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.			Páginas Impressas	0	2.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.			Parcela Fixa Mensal	500	1.000

4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático Excedente a franquia de papel	Páginas Impressas	10	500
---	-------	---	-------------------	----	-----

GRUPO 3

Órgão Participante: Campus Boa Vista					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	Requisição Mínima	Requisição Máxima Mensal
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	200	416
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	200	416
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	200	416
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático Excedente a franquia de papel	Páginas Impressas	0	416

GRUPO 4

Órgão Participante: Campus Boa Vista Zona Oeste					
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	Requisição Mínima	Requisição Máxima Mensal
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Parcela Fixa Mensal	6.000	10.000
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III.	Páginas Impressas	500	12.000
3	26611	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 e A3 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III.	Parcela Fixa Mensal	5	2.400
4	26697	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático Excedente a franquia de papel	Páginas Impressas	5	720

1.3. Endereços onde serão prestados os serviços:

ID	UNIDADE	ENDEREÇO
1	Campus Novo Paraíso (Interior)	BR 174, KM 258, Zona Rural de Caracaí, Roraima, CEP 69365-000
2	Campus Amajari (Interior)	Vicinal que liga a Balsa de Aparecida à Vila Brasil - Rodovia Antonino Menezes da Silva (antiga RR 342, Km 03, Amajari - RR, 69343-000
3	Campus Boa Vista (capital)	Av. Glaycon de Paiva, 2496 - Pricumã Boa Vista - RR CEP: 69.303-340
4	Campus Boa Vista Zona Oeste (capital)	R. CC-11, 439 - Laura Moreira, Boa Vista - RR, 69318-050

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 Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua essencialidade à execução das tarefas cotidianas no âmbito dos campi do IFRR, necessários ao apoio operacional no desempenho das atividades institucionais das unidades, especialmente a geração de documentos eletrônicos e físicos para instrução de processos administrativos e principalmente para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, não podendo sofrer

descontinuidade sob pena de causar prejuízos relevantes ao desempenho das atividades dos Campi, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar (03/2026) acostado aos autos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.6 A terceirização do serviço de impressão é uma alternativa mais econômica e traz melhores resultados para as unidades do IFRR, pois os equipamentos terão as manutenções necessárias e a reposição dos insumos necessários para o seu perfeito funcionamento. Tratando-se de um serviço auxiliar que impacta o bom funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas. Sendo assim está de acordo com o a IN SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

Prazo de vigência

*1.7. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano** contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

1.8. 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

*2.1. A presente contratação justifica-se **pelas atividades exercidas no Instituto Federal de Roraima, promovendo educação de qualidade com cursos médio integrado e curso superior em diferentes regiões do estado. As atividades administrativas, didáticas, de pesquisa e extensão necessitam da utilização do serviço de impressão, digitalização e cópia de documentos para a sua realização. As quantidades informadas neste termo foram planejadas de acordo com o histórico de utilização dos contratos de reprografia e dos planejamentos de atividades pedagógicas. Os históricos de contratação foram anexados ao processo por cada unidade. Observando que as quantidades mínimas dos itens que consideram as impressões fora da franquia foram inseridos como previsão somente, não podendo ser cobrada a execução mensal das quantidades mínimas, pois a quantidade calculada na franquia já considera o valor da necessidade geral dos campi.***

2.2 Esse tipo de contratação busca a eficiência administrativa, a economicidade e a sustentabilidade, no sentido que só devem ser impressos materiais que realmente são necessários para a realização de atividades que necessitam do papel fisicamente. Considerando que os processos administrativos são realizados de forma digital, espera-se que a principal utilização dos equipamentos seja pela equipe de ensino.

2.3 Com a contratação desse serviço objetiva-se:

- maior controle de recursos públicos, com a utilização de sistema de gestão dos equipamentos, através da emissão de relatórios de consumo detalhados.*
- Reduzir o número de dispensas de compras de insumos para impressora, assim como a necessidade de contratação de serviços de manutenção;*
- Reduzir ao máximo o processo de imobilização de recursos com a compra de equipamentos cujo o prazo de obsolescência é curto;*
- Eliminação de custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos;*
- Utilização de digitalização de documentos como ferramenta para armazenamento de documentos em formato digital, para redução do volume de impressões.*

2.4 A contratação visa oferecer uma solução integrada para gestão de impressão, proporcionando continuidade operacional, ganhos de eficiência, controle financeiro e alinhamento às metas de sustentabilidade da instituição. Este processo será realizado utilizando o Sistema de Registro de Preços (SRP), em virtude de suas vantagens como: agilidade nas contratações, reduz os esforços administrativos e possibilita ganhos de escala:

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

2.5 A Ata de Registro de Preços oriunda deste SRP não permitirá a adesão de outros órgãos em virtude de sua natureza específica e personalizada dos serviços contratados, que foram dimensionados exclusivamente para atender às demandas operacionais e logísticas das unidades do IFRR. O escopo do contrato, incluindo a distribuição geográfica dos equipamentos, os níveis de serviço (SLAs) regionalizados e as particularidades técnicas dos sistemas de gestão, foi elaborado para atender às necessidades institucionais dos campi do IFRR, tendo o Campus Novo Paraíso como gerenciador, o que torna inviável sua extensão a outras entidades sem comprometer a qualidade e a eficiência do serviço prestado. Além disso, a estrutura de custos e a modalidade de franquia com excedente foram calculadas com base no volume de impressões e na capacidade operacional dos campi, considerando sua realidade orçamentária e suas projeções de uso. A adesão de outros órgãos poderia desequilibrar essa equação, sobrecarregando a capacidade de atendimento do fornecedor e prejudicando a disponibilidade dos serviços para às unidades do IFRR, especialmente em períodos de alta demanda acadêmica.

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

2.7. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024 a 2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2026 do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia de Roraima, conforme demonstrado abaixo

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
Objetivo 14	Otimizar a oferta de infraestrutura compartilhada de tecnologia da informação e comunicação, no ano de 2026

ALINHAMENTO AO PDTIC 2026			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
01	Promover a modernização e a sustentação de produtos e serviços de TIC adequados às atividades administrativas e finalísticas, por meio de desenvolvimento, cooperação ou contratação	OETIC 01	OEI 11 — Modernizar e expandir a infraestrutura para atender, de maneira adequada e sustentável, às necessidades educacionais e administrativas.

2.8. 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.

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 contratação de serviço de outsourcing de impressão como a solução ideal para o CNP, pois a partir do serviço de aluguel de impressoras multifuncionais, com digitalização e copiadora, além do fornecimento dos equipamentos em regime comodato, sem a entrega de papel, fundamenta-se em:

3.2.1 Garantir a realização do serviço de impressão, cópia e digitalização com qualidade e economicidade;

3.2.2 Reduzir os custos operacionais relacionados à impressão e manutenção de equipamentos;

3.2.3 Aumentar a eficiência no gerenciamento dos recursos de impressão;

3.2.4 Promover a sustentabilidade por meio da redução do consumo de papel e outros insumos.

3.3 A principal motivação da contratação é proporcionar um serviço de qualidade para atividades fundamentais dos campi do IFRR, como uma solução que proporcione economicidade, eficiência e transparência. Proporcionando controles sobre os volumes impressos e a busca pelas metas de sustentabilidade, com a minimização de impressões desnecessárias e equipamentos que utilizem os insumos de maneira otimizada.

3.4 A manutenção dos equipamentos de impressão gera a constância do serviço, desonera a equipe de TI própria dos campi que não precisam atender solicitações relacionadas aos equipamentos próprios.

3.5 Os quantitativos foram apresentados no item 1 deste Termo e foram calculadas de acordo com o histórico de utilização de cada campus. Além disso, no ETP anexo é destacado o número de impressoras que precisam estar disponíveis para a melhor logística de utilização dentro das unidades.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Garantir a realização do serviço de impressão, cópia e digitalização com qualidade e economicidade;

4.1.2. Reduzir os custos operacionais relacionados à impressão e manutenção de equipamentos;

4.1.3. Aumentar a eficiência no gerenciamento dos recursos de impressão; e

4.1.4 Promover a sustentabilidade por meio da redução do consumo de papel e outros insumos.

4.2 Os objetivos específicos da contratação são:

4.2.1 Padronizar os equipamentos de impressão em setores estratégicos do campus;

4.2.2 Implementar um sistema de controle de cotas de impressão para gerenciar e monitorar o uso de recursos;

4.2.3 Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para evitar interrupções nos serviços;

4.2.4 Utilizar suprimentos e insumos originais ou certificados pelo fabricante para garantir a qualidade e a longevidade dos equipamentos;

4.2.5 Desenvolver e implementar um sistema de bilhetagem para contabilização e gestão dos documentos impressos e copiados.

Requisitos de Capacitação

4.3. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 22 horas de duração.

- 4.3.1. Cópia com ampliação e redução, cópia frente e verso, digitalização diretamente do computador ou para uma pasta do computador, e resolução de problemas mais simples como engate de papel;
- 4.3.2 Cadastramento de senhas para usuários efetuarem cópias nas multifuncionais. As cópias efetuadas sem identificação de usuários não poderão ser faturadas - 2 horas.
- 4.3.3 Capacitação da equipe de TI do Campus e para os fiscais do contrato - 20horas.

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 e preventivas** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução **e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades**;

Requisitos Temporais

- 4.6. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo da tabela do item 4.9, considerando dias corridos **observando as características das localidades**, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Problemas que podem ser solucionados pelo whatsapp	2 horas	1 dia
Manutenção preventiva	7 dias	15 dias
Manutenção corretiva	1 dia (capital) 4 dias (interior)	4 dia (capital) 7 dias (interior)

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, **conforme a Resolução CONSUP/IFRR Nº 790, de 6 de maio de 2024.**

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.11. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:
- 4.11.1. Durante a execução de tarefas nos ambientes do IFRR e durante reuniões de trabalho, sejam presenciais ou remotas, os profissionais envolvidos na sua operacionalização 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. Deverão ainda portar identificação pessoal, quando se aplique, de acordo com as normas internas da Contratante e suas respectivas unidades.
- 4.11.2. A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Portaria SGD/MGI nº 370 de 08 de março de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e na Lei 14.133/2021, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, no que couber.
- 4.11.3. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305 /2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.
- 4.11.4. A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo.
- 4.11.5. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.11.6. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.11.7. A CONTRATADA deverá fornecer, até o final da etapa de Implantação da Solução, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

4.11.8. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos consumíveis já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE.

4.11.9. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.11.10. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.13. 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.

4.13.1. A contratada deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos instalados e o sistema de gerenciamento, uma vez que as aplicações, soluções de softwares e sistemas operacionais que mantém comunicação direta com os equipamentos estão em constante desenvolvimento.

4.13.2. A CONTRATADA deverá realizar:

4.13.2.1. A atualização periódica do equipamento fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura;

4.13.2.2. A prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamento ou peças danificadas;

4.13.2.3. O fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner novos, grampos, cilindros, reveladores, fusores, etc);

4.13.2.4. O serviço “in loco” de suporte técnico ao usuário e linha de contato para dúvidas, controles e outras necessidades técnicas ou administrativas;

4.13.2.5. O fornecimento dos softwares para gestão de impressão/cópia;

4.13.2.6. O fornecimento do software para funcionalidade de bilhetagem;

4.13.2.7. O fornecimentos de solução de gestão de chamados.

4.13.3. As funcionalidades da gestão de impressão/cópia contemplam:

4.13.3.1. Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão.

4.13.3.2. Permitir a geração de relatórios, por usuário e/ou impressora /multifuncional (equipamento físico).

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

4.13.3.4. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF. 4.13.3.5. Interface web para administração e acesso de usuário.

4.13.3.6. Deve ser liberado acesso para que a equipe dos campi do IFRR possa importar os dados para os sistemas institucionais das respectivas unidades.

4.13.4. As funcionalidades da bilhetagem (contabilização das impressões/cópias) contemplam:

4.13.4.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

4.13.4.2. Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário /impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões /cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede do campus contratante, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos no IFRR.

4.13.4.3. As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.

4.13.5. Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão/cópia e de bilhetagem:

4.13.5.1. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: Linux ou MSWindows 2016 ou superior e para plataforma Cliente: Microsoft Windows 7/8/10 /11 ou superior, Linux e macOS.

4.13.5.2. Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos.

4.13.5.3. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros.

4.13.5.4. Gerenciar os equipamentos ofertados.

4.13.5.5. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para as unidades do IFRR contratantes, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução.

4.13.5.6. Possuir interface web para administração e acesso de usuário.

4.13.5.7. Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar cotas de impressão.

4.13.5.8. As informações de bilhetagem deverão contemplar:

4.13.5.8.1. Nome do usuário;

4.13.5.8.2. Impressora utilizada;

4.13.5.8.3. Número de páginas impressas;

4.13.5.8.4. Data e hora da impressão;

4.13.5.8.5. Características da impressão: simplex/duplex - monocromática;

4.13.5.9. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.

4.13.5.10. Utilizar o protocolo SNMP para a captura dos dados dos equipamentos.

4.13.6. Solução de gestão de chamados:

4.13.6.1. Deverá ser fornecido o software de gestão de chamados para registrar os incidentes, problemas e requisição de suporte e substituição de insumos /consumíveis relativos à prestação de serviços deste contrato.

4.13.6.2. O software deverá possuir funcionalidade que permita o monitoramento do andamento dos chamados em relação a prazo e ações realizadas pelo técnico responsável pelo atendimento.

4.13.6.3. Gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento dos chamados e dos níveis mínimos de serviço.

14.13.7 As especificações mínimas dos equipamentos estão disponíveis no ANEXO de especificações técnicas presente neste processo.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

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

4.14.2. 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.

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

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

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

4.14.4.2. 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;

4.14.4.3. 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

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

4.15.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

4.15.2. A entrega dos equipamentos em todas as unidades da instituição especificadas neste Termo (Campus Novo Paraíso, Campus Amajari, Campus Boa Vista e Campus Boa Vista Zona Oeste) se dará conforme descrito neste termo e conforme as estimativas de demanda nas quantidades do item.

4.15.3. A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, estabilizadores, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, a instalação nas dependências dos Campi do IFRR.

4.15.4. A primeira instalação do equipamento deve ser feita por técnico autorizado da CONTRATADA, em todos os locais informados neste documento.

4.15.5. Pode haver, durante a execução contratual, mudança de endereço das unidades existentes ou inclusão de novas unidades, e com isso poderá haver mudança do local de instalação ou remanejamento dos equipamentos para locais distintos dos registrados neste instrumento.

4.15.6. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o cronograma do projeto de implantação. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela contratada, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

4.15.7. 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. Deverão ser compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica do Campus Contratante.

4.15.8. As impressoras serão instaladas em unidades departamentais ou ilhas de impressão, e deverão funcionar em rede. A instalação das impressoras em ilhas de impressão irão permitir que a mesma impressora seja compartilhada por mais de uma unidade/setor /departamento.

4.15.9. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela contratada. Esses acessórios deverão ser fornecidos sem custo adicional para o contratante.

4.15.10. A contratada deverá realizar a instalação e configuração de drivers e softwares dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização plena dos equipamentos disponibilizados, e/ou prestar o suporte adequado para aplicação das instalações e configurações em massa.

4.15.11. A Contratada deverá tomar as medidas protetivas que considerar necessárias aos equipamentos, de modo a preservar a sua integridade física e perfeito funcionamento, fazendo exceção apenas às medidas protetivas à atos criminosos (tais como vandalismo, furto).

4.15.12. A contratada deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos. Será considerado como efetivamente instalado o equipamento entregue e configurado em plenas condições de utilização. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas pela Contratante, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.15.13. Outros requisitos aplicáveis serão pormenorizados no Edital/Termo de Referência.

4.15.14. Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, podendo permitir, a critério da Administração, a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

4.15.15. Os equipamentos fornecidos deverão possuir tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente.

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

4.15.17. Fornecimento de software de bilhetagem, efetuado por um serviço via WEB/SITE com acesso por usuário aos técnicos responsáveis (integrante técnico do contrato e integrante requisitante).

4.15.18. Fornecimento de software de gestão de impressão, em servidor da CONTRATANTE que ficará disponível no Datacenter de cada unidade contratante.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.16.1. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.16.2. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.16.3. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.16.4. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.16.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito nos prazos definidos no item "Requisitos Temporais", contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

4.16.6. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.16.7. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.16.8. 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.

4.16.9. 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:

4.16.9.1. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da CONTRATADA

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

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

4.16.9.4. 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.

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

4.16.10. Substituição de equipamentos com defeito ou sem manutenção:

4.16.10.1. A CONTRATADA deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos, o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso;

4.16.10.2. A CONTRATADA deverá substituir equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso;

4.16.10.3. CONTRATADA poderá excepcionalmente, e com anuência da CONTRATANTE, substituir equipamentos com defeito por modelo inferior desde que seja para evitar a descontinuidade do serviço. Tal substituição não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos, quando o equipamento deverá ser novamente substituído pelo modelo adequado;

4.16.10.4. Levando em consideração a criticidade da situação, a CONTRATANTE poderá solicitar formalmente a instalação de equipamento reserva em substituição de equipamento não produtivo por defeito.

4.16.10.5. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento, por outro em perfeito estado de funcionamento, quando:

4.16.10.5.1. o equipamento não possa ser reparado dentro dos prazos previstos, ou ainda quando for necessário ser removido do seu local de instalação. Nestes casos, deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA equipamento reserva visando a não interrupção do serviço prestado;

4.16.10.5.2. houver mais de 02 (dois) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos;

4.16.10.5.3. houver mais de 5 (cinco) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento independentemente da causa raiz em até 60 (sessenta) dias corridos;

4.16.10.5.4. houver impossibilidade de prestar manutenção corretiva para o equipamento por qualquer motivo, com atraso superior a 10 (dez) dias úteis;

4.16.10.5.5. houver falta de peças de reposição em estoque e incerteza do prazo da reposição de peças por parte do fornecedor do equipamento.

Requisitos de Experiência Profissional

4.17. Os serviços de assistência técnica e relativos ao bom funcionamento técnico do contrato deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

4.18. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.18.1. A equipe de atendimento da CONTRATADA deverá ter no mínimo um responsável técnico que atuará no suporte técnico durante a execução contratual:

4.18.1.1. Responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com um técnico de informática do campus contratante, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

4.18.1.2. Responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento de SLA, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõem a solução.

4.18.1.3. Atuar no atendimento de suporte, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos, diagnóstico de problemas relativos a ativos de rede (computadores e impressoras) e reposição de insumos.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.21. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento **08** horas por dia e **5 dias** por semana de maneira eletrônica e **08 horas** por dia e **05** dias por semana por via telefônica.

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

4.23. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

4.23.1.2. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: atolamento ou falta de papéis, detectar falta de conectividade da impressora à rede, servidor de bilhetagem ou de impressão, solucionar códigos de erros, substituição proativa de toner.

4.23.1.3. É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da Contratante.

4.23.1.4. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição.

4.23.1.5. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

4.23.1.6. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente no local de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

4.23.1.7. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento de estabilizador de energia elétrica ou transformador, caso a tensão da nas instalações da contratante seja diferente da tensão dos equipamentos fornecidos.

4.23.1.8. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE. 4.23.1.9. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.25. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal;

4.25.1. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da CONTRATANTE, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;

4.25.2. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando na responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com sua substituição.

Vistoria

4.26. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Outros Requisitos Aplicáveis

4.27. É vedada e sujeita a penalização:

4.27.1. A execução de serviços estranhos à natureza da contratação; e que não tenham sido demandados e registrados por meios de projetos ou de chamados técnicos (tickets de serviços), salvo quando previstos em planos periódicos de manutenção preventiva ou de provisionamento de consumíveis e/ou suprimentos.

4.27.2. A execução de serviços por profissional não identificado, ou cuja atuação não tenha sido previamente autorizada pela Contratada para atuação no âmbito do contrato;

4.27.3. A execução de tarefa ou serviço por profissional inabilitado, isto é, que não possua qualificação adequada para realização das tarefas de suporte e manutenção, conforme condições estabelecidas neste TR;

4.27.4. A disponibilização de equipamentos em comodato que possuam quaisquer restrições a tarefas de digitalização, sejam elas relacionadas à presença de suprimentos, de quantidades de insumos ou condicionadas a qualquer outro fator alheio ao funcionamento dos componentes específicos necessários ao escaneamento.

Sustentabilidade

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

4.28.1. Conforme registrado no PCA 2026, há a necessidade de se adquirir solução de outsourcing de impressão conforme registrado neste ETP.

4.28.2. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes.

4.28.3. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016.

4.28.4. Não ter sido condenada, a empresa vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga 1988; do artigo 149 do Código o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

4.28.5. Os itens adquiridos e as empresas contratadas deverão contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, devendo ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para sua execução, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 6º da Instrução Normativa/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

4.28.6. A Contratada deverá atender aos seguintes requisitos de logística reversa e sustentabilidade ambiental, conforme disposições da seção 17 do Modelo estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, a seguir destacadas:

4.28.6.1. Fornecimento de equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação, em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

4.28.6.2. Obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

4.28.6.3. Apresentação de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

4.28.6.4. Recolhimento mensal de toners, cartuchos, equipamentos e/ou outros itens inservíveis de responsabilidade da CONTRATADA, evitando assim o acúmulo de materiais já utilizados nas dependências da contratante.

4.28.6.5. Apresentação trimestral de declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo da própria empresa, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada. Subcontratação

4.29. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da exigência de amostra

4.30. Não será necessária a apresentação de amostra.

Garantia da contratação

4.31. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 05% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 4.36.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.37. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.37.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 4.37.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 4.37.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.38. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.39. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.40. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.41. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.41.O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
 - 4.41.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
 - 4.41.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.42. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.42.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
 - 4.42.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.43. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.44. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.45. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.46. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Informações relevantes para a apresentação da proposta

- 4.47. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 4.47.1. Fornecimento de impressoras multifuncionais: monocromática A4 e A3, policromática A4 e A3.
 - 4.47.2. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel).
 - 4.47.3. Sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem.
 - 4.47.4. Sistema de gerenciamento de chamados.
 - 4.47.5. No atendimento aos campi fora da capital deverão ser consideradas as particularidades geográficas da região

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 emissão da ordem de serviço.*
- 6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

ID	ETAPA	ATIVIDADE	MARCO	DATA OU PERÍODO
1	Início	Reunião inicial conforme previsto no art. 31, I da IN SGD/ME nº 94/2022	Contrato assinado por todos os presentes.	Agendada para até 10 dias úteis a contar da data de assinatura do contrato
2	Preparação para o início da prestação do serviço	Instalação dos equipamentos, preparação do sistema de bilhetagem e repasse de conhecimento	Sistema, modelos de equipamentos e capacitação aprovados pelo campus contratante.	Desde a reunião inicial até a data de início da prestação (aproximadamente 60 dias)
3	Regularização de desconformidade na execução dos serviços	Correção de alguma desconformidade no processo de instalação dos equipamentos, preparação do sistema de bilhetagem ou repasse de conhecimento	Todos os requisitos atendidos por parte da CONTRATANTE	Desde a entrega provisória dos serviços de de preparação até o início da prestação (aproximadamente 15 dias)
4	Início da prestação	Início efetivo da prestação dos serviços	Expedição das Ordens de Serviços de Implantação (OSIs)	Data de início definida na reunião inicial Até 60 (sessenta) dias úteis a partir da emissão das OSIs
5	Implantação dos serviços	Execução dos serviços de instalação demandados nas OSIs	Encerramento das OSIs	Data de encerramento do Plano de Inserção (compreendendo todas as OSIs expedidas)
6	Execução e acompanhamento	Execução e monitoramento normal dos serviços	Expedição e fechamento das demais OSIs	Até o termo (final) do contrato
7	Encerramento do contrato	Atividades de transição e encerramento do contrato	Termo de Encerramento do Contrato	02 (dois) meses antes do encerramento até o termo do contrato

- 6.1.2.1. *Caso não seja possível a entrega de alguma fase na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.*
- 6.1.2.2. *Na contagem dos prazos previstos neste documento, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis e de expediente da unidade contratante.*

6.1.2.3. Para o agendamento da instalação, a licitante vencedora deverá informar à cada campi a data de instalação, com no mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência.

6.1.2.4. Ficará a critério da CONTRATANTE prorrogar ou não o prazo estipulado, devendo a CONTRATADA protocolar carta de solicitação de prorrogação de prazo, em papel timbrado da empresa, com assinatura e data, explicando as causas do atraso.

6.1.2.5. Na existência de desconformidade e em caso de recusa, deverá a CONTRATADA retirar todos os equipamentos, licenças, softwares e serviços, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da comunicação da CONTRATANTE, sem prejuízo da rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Implantação da solução				
Item	Atividade ou serviço	Métrica	Capital (dias)	Interior (dias)
1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	Dias úteis, após a assinatura do contrato.	2	5
2	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	5	5
3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10
4	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10	10

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

ID	UNIDADE	ENDEREÇO
1	Campus Novo Paraíso (Interior)	BR 174, KM 258, Zona Rural de Caracá, Roraima, CEP 69365-000
2	Campus Amajari (Interior)	Vicinal que liga a Balsa de Aparecida à Vila Brasil - Rodovia Antonino Menezes da Silva (antiga RR 342, Km 03, Amajari - RR, 69343-000
3	Campus Boa Vista (capital)	Av. Glaycon de Paiva, 2496 - Pricumã Boa Vista - RR CEP: 69.303-340
4	Campus Boa Vista Zona Oeste (capital)	R. CC-11, 439 - Laura Moreira, Boa Vista - RR, 69318-050

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: *De segunda à sexta das 08 às 17h, agendando previamente com o contratante.*

Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas

6.3.1.1 *Será prestado serviço contínuo de Outsourcing de Impressão, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com o fornecimento e instalação de sistema de gerenciamento de impressões, monitoramento on-line,*

fornecimento de peças e suprimentos necessários ao regular processamento de cópias e impressões.

6.3.1.2. A contratada deverá observar e atender a todos os critérios de segurança durante a instalação dos equipamentos, devendo providenciar meios que garantam segurança aos seus colaboradores e também aos materiais e equipamentos pertencentes ao patrimônio público.

6.3.1.3 Observar os prazos informados neste TR e no ETP para a realização dos serviços solicitados e da execução das atividades preventivas, que devem partir do controle do Contratado para que haja a maior durabilidade e melhor funcionamento do equipamento. Considerando também a localização do campus contratante.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.4.1. Quantitativo dos equipamentos informados no item 7.2.1 do ETP e suas especificações no item 6.1.1.

6.4.2. Partes relativas à manutenção dos equipamentos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. Histórico de consumo da contratante;

6.5.2. Para todos os efeitos desta contratação, cópias serão tratadas da mesma forma que impressões, inclusive para fins de tarifação e contabilização;

6.5.3. A estimativa de cópias e impressões poderá sofrer alterações de acordo com o aumento ou diminuição da demanda de cursos ofertados pela Instituição ou aumento das necessidades administrativas.

6.5.4 As folhas A3 não correspondem a um volume significativo de impressões, por isso foram consideradas dentro do quantitativo total de impressões. Estima-se que o quantitativo seja em torno de no máximo 3% da quantidade anual informada

Formas de transferência de conhecimento

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

6.6.1. Na fase de implantação a empresa contratada deverá ministrar capacitação para pelo menos dois (dois) representantes da unidade administrativa que receberá os equipamentos, em cada um dos campi, bem como ao gestor e fiscais do contrato. A capacitação deverá ser realizada nas dependências do campus contratante:

6.6.1.1. O treinamento seguirá a seguinte orientação:

6.6.1.1.1. Para os usuários dos equipamentos:

6.6.1.1.1.1. A carga horária total do curso será de 02 (duas) horas.

6.6.1.1.1.2. A carga horária diária deverá ter no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas de duração.

6.6.1.1.1.3. Ela deverá ser ministrada preferencialmente em dias úteis e horário comercial para pelo menos 02 (dois) servidores do setor onde será instalada a impressora.

6.6.1.1.1.4. Ela deverá abordar o uso geral dos equipamentos e software de monitoramento e bilhetagem.

6.6.1.1.2. Para a equipe da área de tecnologia, gestor e fiscais técnicos do contrato

6.6.1.1.2.1. A carga horária total do curso será de 20 (vinte) horas.

6.6.1.1.2.2. A carga horária diária deverá ter no mínimo 01 (uma) hora e no máximo 02 (duas) horas de duração.

6.6.1.1.2.3. Uma vez iniciado o curso, ele deverá ser ministrado de forma contínua, preferencialmente em dias úteis e horário comercial.

6.6.1.1.2.4. O curso deverá ser ministrado para no mínimo 03 (três) participantes ou mais.

6.6.1.1.2.5. Ela deverá contemplar as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

6.6.2. A capacitação na utilização dos equipamentos deverá ser executada por técnicos habilitados da contratada sob a forma de treinamento “hands on”, ou seja, treinamento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados. A demonstração prática de uso dos equipamentos deverá contemplar todas as configurações, telas e funcionalidades de impressão, reprodução e de digitalização oferecidas pelos equipamentos e deverá ser feita presencialmente aos colaboradores na unidade contratante onde os equipamentos serão utilizados.

6.6.3. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pela CONTRATANTE e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 meses de execução contratual pela CONTRATANTE, em cada um dos campi. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à contratada com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

6.6.4. A contratada deverá realizar uma capacitação técnica para os responsáveis pelo setor de Tecnologia da Informação e Comunicação de todos os Campi e Fiscais do Contrato sobre o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.

6.6.5. A Capacitação Técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os técnico fiscal e técnicos da coordenação de serviços de TI do CTIC

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no 02.

Mecanismos formais de comunicação

6.9. 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

6.10. 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.

6.11. 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 05 e 06.

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 **durante o período de execução do serviço**.

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 10 (dez) 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 aprazadas, 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 anotar 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 Apêndice A.*

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

8.4.1. *Mensuração do resultado;*

8.4.2. *Qualidade para execução contratual e produtividade; e*

8.4.3. *Indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço.*

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 **referente aos trinta dias da prestação do serviço.**

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.
- 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. *Ao longo da execução do contrato, a Contratante poderá realizar eventuais inspeções e diligências às instalações da Contratada visando aferir a conformidade nas condições de prestação dos serviços aos termos contratuais, inclusive durante o período de preparação para o início da prestação dos serviços.*

8.22.2. *Para proporcionar a adequada verificação da qualidade dos serviços a Contratada é responsável por manter, durante todo o período de execução e nos meios adequados, toda a documentação relativa ao histórico de produção de páginas impressas, bem como de atendimento de cada plano, projeto ou serviço demandado, tais como:*

8.22.2.1) Registro de todos os atendimentos realizados por meio de voz, mensagem e outros mais que venham a ser utilizados no âmbito do contrato, para fins de comprovação de execução e rastreamento de tickets de serviços sob demanda;

8.22.2.2) Registros de mudanças e evidências adequadas de execução e conclusão das tarefas realizadas no ambiente computacional do Contratante e no parque de impressão disponibilizado, bem como nos sistemas providos pela Contratada;

8.22.2.3) Histórico de ações e acompanhamento e de avaliação de todos os chamados na ferramenta de monitoramento de CONTRATANTE.

8.22.3. *A Contratante e os responsáveis pela abertura e avaliação de chamados realizarão procedimentos de teste e inspeção, tais como:*

8.22.3.1) Verificação de adequação da solução de TIC às especificações técnicas dos serviços estabelecidas neste TR;

8.22.3.2) Verificação dos chamados abertos no mês de referência, na sua totalidade ou por amostragem, verificando se atendem integralmente ao solicitado e aos prazos previstos neste TR;

8.22.3.3) Verificação das evidências de execução de tarefas rotineiras ou por demanda, na sua totalidade ou por amostragem..

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 *ICTI (Índice de custo da tecnologia da informação)* 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.

Reajuste

8.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em *23 de março de 2026*.

8.40. 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.

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

8.42. 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).

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

8.44. 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.

8.45. 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.

8.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

8.47.2. 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.

8.47.3. 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.

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

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

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

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela **abaixo de eventos e graus por descumprimento do IMR (apêndice A):**

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 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.[A2] [A3]*

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 15% (quinze 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 15% (quinze por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze 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 0,5 % (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5 % (cinco 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 GRUPO.*

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, pois conforme foi informado, a CONTRATANTE só irá pagar pelo número de páginas impressas, conforme especificado no ETP, sendo assim a melhor opção para o regime de execução é por empreitada por preço unitário.

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;[A6]

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. **Observando os artigos 44 e 45 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de Dezembro de 2006 em caso de empate entre os fornecedores.**

Art. 44. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1o Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

§ 2o Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1o deste artigo será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

Art. 45. Para efeito do disposto no art. 44 desta Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1o e 2o do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1o e 2o do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 1o Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

§ 2o O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

§ 3o No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

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[A11] :

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 de 3% do valor total estimado da parcela pertinente.*
- 10.26. 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;
- 10.27. 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.
- 10.28. 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

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

10.29.1. *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

10.30. 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.

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

10.30.1.1. *contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;*

10.30.2 *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.*

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

10.30.4. 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.

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

10.31. 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.

10.32. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.34. 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.

10.35. 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.

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

10.37. 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.

10.38. 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

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

10.39.1. 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;

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

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

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

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

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

10.39.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

10.39.7. 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 fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 428.077,44 (quatrocentos e vinte e oito mil e setenta e sete reais e quarenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**, que destaca o valor mensal de R\$ 35.673,12 (trinta e cinco mil, seiscentos e setenta e três reais e doze centavos). Valor total de todas as unidades considerando o consumo anual, destacando que as quantidades excedentes foram consideradas para fins de cotação, não sendo de uso obrigatório de forma mensal.*

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: 158351; 158510, 158350; 158352
- II) Fonte de recursos: 1000;
- III) Programa de trabalho: 231772;
- IV) Elemento de despesa: 339039
- V) Plano interno: L4801P01NPA; L4801P01AJA; L4801P01ZON; L4801P01BVN

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Emissão do empenho para a realização do contrato	15 dias após a assinatura do contrato	R\$ 10.000,00 (valor proporcional por contratante, referente a um mês da utilização máxima do contrato)

13.2 Demais pagamentos seguirão o rito mensal, de envio de relatório, emissão do IMR, envio da Nota Fiscal e trâmite de pagamento.

Integrante Requisitante GIZELE PEREIRA DE BRITO SOARES Diretora de Administração e Planejamento 2327883	Integrante Técnico ERIKA PATRICIA BATISTA PEREIRA Coordenadora de Tecnologia de Informação 1118797	Integrante Administrativo Isabel Jung Alberto Gestora Pública 3447161
--	---	--

Aprovo,

Autoridade Competente
VANESSA RUFINO VALE VASCONCELOS Diretora-Geral do Campus Novo Paraíso 2177222

14. Responsáveis

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

ISABEL JUNG ALBERTO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 16/07/2026 às 16:23:16.

GIZELE PEREIRA DE BRITO SOARES

Membro da comissão de contratação

ERIKA PATRICIA BATISTA PEREIRA

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

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

- Anexo I - IMR Outsourcing de impressao e tabela de medidas.pdf (612.11 KB)
- Anexo II - MOdelo Ordem De Servico.pdf (730.17 KB)
- Anexo III - Termo de ciencia.pdf (327.02 KB)
- Anexo IV - Termo de Compromisso.pdf (3.29 MB)