

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - CAMPUS
ARARAQUARA

(Processo Administrativo nº 23427.000244.2026-24)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão (locação de multifuncionais monocromáticas), compreendendo a disponibilização de equipamentos de primeiro uso, a prestação de assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva) e o fornecimento integral de insumos e peças (exceto papel), para atender às necessidades do IFSP - Campus Araraquara, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel (02 equipamentos)	26590	PAG/MÊS (Páginas mês)	4.000	R\$ 0,1877*	R\$ 750,83	R\$ 9.010,00
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26670	Página	1**	R\$ 0,07	R\$ 0,07	R\$ 0,07

*O valor unitário da franquia é calculado dividindo o valor fixo mensal (R\$ 750,83) pela quantidade de páginas (4.000).

**A quantidade "1" para o excedente é meramente referencial para registro do preço unitário em ata/contrato.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. 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

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que se trata de uma solução essencial para a sustentação das atividades cotidianas do Campus, garantindo a infraestrutura necessária para o funcionamento do corpo docente e dos setores administrativos. A interrupção deste serviço comprometeria severamente a rotina institucional, inviabilizando a entrega de materiais didáticos e paralisando fluxos administrativos críticos.

1.4. A vigência plurianual é considerada mais vantajosa, uma vez que permite a amortização dos custos de aquisição dos equipamentos de primeiro uso pela contratada, resultando em valores mensais e de páginas excedentes mais econômicos para a Administração, conforme orientado no Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. 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 pela necessidade de garantir a infraestrutura tecnológica essencial para a sustentação das atividades acadêmicas e administrativas do IFSP - Campus Araraquara. A demanda por serviços de impressão, cópia e digitalização é constante e volumétrica, sendo imprescindível para a produção de materiais didáticos, avaliações e documentos oficiais que dão suporte direto ao ensino e aos fluxos institucionais

2.2. Relação entre Necessidade e Características: O objeto foi dimensionado para atender requisitos específicos de produtividade, incluindo suporte aos formatos A4 e A3, impressão monocromática de alta resolução (mínimo 1.200 dpi) e funcionalidades de frente e verso automático (duplex), visando a agilidade no atendimento e a qualidade dos materiais produzidos.

2.3. Definição do Quantitativo: A definição de 02 (dois) equipamentos e da franquia mensal de 4.000 páginas baseou-se na análise do histórico de consumo do campus e na necessidade de atendimento aos dois principais núcleos de produção documental: o Setor Administrativo e a Sala dos Professores. O cálculo buscou o equilíbrio entre a capacidade operacional das máquinas (mínimo 40 ppm) e a economicidade gerada pela modalidade de franquia agregada, conforme validado pelas propostas de mercado coletadas.

2.4. Resultados e Benefícios: Com esta solução, espera-se alcançar a continuidade operacional sem interrupções por falta de insumos ou falhas técnicas, a desoneração da equipe de TIC quanto à manutenção de periféricos e a implementação de um controle rigoroso de gastos via bilhetagem própria (PyKota), fomentando o uso racional dos recursos públicos e a redução de desperdícios.

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

- I) ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000003/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 09/04/2025;
- III) Id do item no PCA: 90;
- IV) Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS;
- V) Identificador da Futura Contratação: 158581-33/2026.

2.6. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2028 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OEI 5	Aperfeiçoar os sistemas informatizados e a governança do IFSP

	(Objetivo Estratégico Institucional do PDI 2024-2028)
OE 1	Ampliar, padronizar e inovar a oferta de soluções e infraestrutura de TI (Objetivo Estratégico de TI do PDTIC 2024-2028)
OE 5	Aperfeiçoar os sistemas informatizados e a governança do IFSP (Objetivo Estratégico de TI do PDTIC 2024-2028)
OEI 5	Aperfeiçoar os sistemas informatizados e a governança do IFSP (Objetivo Estratégico Institucional do PDI 2024-2028)

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024-2028			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
AE4	Manter atualizados os elementos de hardware e software dos parques computacionais.	AE4	Garantir que 80% dos recursos tenham sido adquiridos nos últimos 5 anos.
AE26	Ampliar os sistemas de uso comum.	AE26	Atingir 90% de sistemas de uso comum em relação ao número total de sistemas.
AE18	Ajustar o processo de contratações de TI conforme a IN SGD ME 94/2022.	AE18	Realizar a revisão do processo de contratação (Meta: 1)

2.7. 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 prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade de locação, para o IFSP - Campus Araraquara, compreendendo o fornecimento de 02 (duas) máquinas multifuncionais laser monocromáticas de primeiro uso, a prestação de assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva) com reposição de peças e o fornecimento integral de insumos e suprimentos (exceto papel).

3.3. Detalhamento e Ciclo de Vida do Objeto

3.3.1.1. Aquisição e Instalação (Início): Fornecimento de equipamentos novos (primeiro uso) com tecnologia laser, velocidade mínima de 40 ppm (páginas por minuto), suporte a duplex (frente e verso automático) e resolução de 1.200 x 1.200 dpi. A contratada deve garantir a integração com o ambiente Linux (CUPS) através de arquivos PPD compatíveis.

3.3.1.2. Operação e Manutenção (Uso): Gestão contínua de suprimentos e suporte técnico local com SLA de 02 horas para atendimento, 04 horas para substituição em caso de falha crítica e entrega de Suprimentos (Toners/Cilindros) de 02 horas para atendimento. A bilhetagem será monitorada pelo software institucional PyKota.

3.3.1.3. Destinação Final (Fim): A contratada é integralmente responsável pela logística reversa de toners e peças substituídas, assegurando o descarte ambientalmente adequado e a conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

3.3.2 Memória de Cálculo e Quantitativos

3.3.2.1. Quantidade de Equipamentos: 02 unidades, dimensionadas para o Setor Administrativo e Sala dos Professores.

3.3.2.2. Franquia Mensal: 4.000 páginas monocromáticas agregadas, baseada no histórico de consumo institucional e na capacidade de produção necessária para atender às atividades de ensino.

3.3.2.3. Base Técnica: Os parâmetros de desempenho foram extraídos do modelo de referência Samsung SL-M4070FR/4080FR, garantindo que o hardware suporte o volume de trabalho previsto sem degradação precoce.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1 Garantia de Continuidade Operacional: Assegurar a disponibilidade ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização para suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração do Campus Araraquara, evitando paralisias em processos críticos como avaliações acadêmicas e trâmites documentais.;

4.1.2 Eficiência na Gestão de Recursos Humanos de TI: Desonerar a equipe técnica da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) das atividades operacionais de manutenção de hardware e gestão de estoques de insumos, permitindo que o pessoal de TI foque em atividades finalísticas e estratégicas da instituição.

4.1.3 Controle e Transparência de Consumo (Bilhetagem): Implementar monitoramento rigoroso e individualizado do uso dos equipamentos por meio de sistema de bilhetagem (PyKota), visando o controle de custos, a identificação de demandas por setor e o fomento ao uso racional e consciente dos recursos públicos.

4.1.4 Sustentabilidade Ambiental: Garantir que o ciclo de vida dos insumos (especialmente toners e peças) seja gerido pela contratada por meio de logística reversa, assegurando o descarte ecologicamente correto em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Previsibilidade Orçamentária: Adotar o modelo de franquia mensal de páginas para garantir que o Campus tenha custos fixos mensais conhecidos, facilitando o planejamento financeiro e evitando gastos extraordinários com quebras de equipamentos.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução, visando a transferência de conhecimento sobre a operação dos equipamentos e funcionalidades de software. O treinamento deverá ser de no mínimo 02 (duas) horas de duração.

4.2.1 Público-alvo: O treinamento deverá contemplar até 05 (cinco) servidores, incluindo a equipe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) e servidores multiplicadores indicados pela Administração.

4.2.2 Modalidade e Local: A capacitação deverá ser realizada de forma presencial, nas dependências do IFSP - Campus Araraquara, preferencialmente no ato da instalação e aceite dos equipamentos.

4.2.3 Conteúdo Mínimo:

4.2.3.1. Operação física dos equipamentos (ligar/desligar, alimentação de papel, substituição de toners e limpeza básica).

4.2.3.2. Utilização das funções de cópia, impressão duplex (frente e verso) e digitalização para pasta/e-mail.

4.2.3.3. Orientações sobre a abertura de chamados técnicos e monitoramento de alertas de suprimentos junto à contratada.

4.2.4 Material Didático: A contratada deverá fornecer manuais de operação em formato digital (PDF) e um guia rápido de utilização para ser afixado próximo aos equipamentos.

Requisitos Legais

4.3. 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;

4.3.1 Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023: Estabelece o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), cujas diretrizes foram integralmente adotadas neste Termo de Referência.

4.3.2 Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos): Define as obrigações relativas à logística reversa de toners, cartuchos e componentes eletrônicos, sendo responsabilidade da contratada o descarte ambientalmente adequado de todos os insumos.

4.3.3 Decreto nº 10.332, de 7 de maio de 2020: Institui a Estratégia de Governo Digital, à qual o IFSP mantém alinhamento estratégico para a modernização e eficiência de seus serviços.

4.3.4 Portaria Normativa IFSP nº 87/2023: Define as atribuições e o Regimento Interno do IFSP, fundamentando as competências das Coordenadorias de TI nos campi para a gestão técnica da solução.

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: Assegura o tratamento diferenciado e simplificado para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP), requisito aplicável a esta contratação devido ao valor global estimado ser inferior a R\$ 80.000,00.

Requisitos de Manutenção

4.4. 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.

4.4.1 Manutenção Corretiva: Compreende o diagnóstico e o reparo de falhas técnicas, substituição de peças desgastadas ou defeituosas e ajustes mecânicos necessários para o pleno funcionamento das multifuncionais.

4.4.2 Manutenção Preventiva: Deve ser realizada periodicamente (conforme recomendação do fabricante ou volume de páginas impressas) para evitar paradas não programadas, incluindo limpeza interna, lubrificação e verificação de componentes de tração de papel.

Escopo: A manutenção abrange o fornecimento de todas as peças e componentes, sem ônus adicional para o IFSP, bem como o suporte técnico local.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados nos prazos máximos definidos na tabela de níveis de serviço, a contar do recebimento da abertura do chamado técnico (Ordem de Serviço) emitido pelo Campus Araraquara, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

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

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

4.8. 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
Atendimento Técnico Local (On-site)	02 (duas) horas úteis	04 (quatro) horas úteis
Substituição de Equipamento (Máquina Reserva)	02 (duas) horas úteis	04 (quatro) horas úteis
Entrega de Suprimentos (Toners/Cilindros)	02 (duas) horas úteis	04 (quatro) horas úteis

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação (POSIN) do IFSP, aprovada pela Portaria Normativa nº 4296/2020, e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018.

4.9.1 Proteção de Dados e Privacidade (LGPD): A Contratada deve garantir a confidencialidade de todas as informações processadas nos equipamentos, assegurando que logs de impressão e dados de usuários coletados para fins de bilhetagem sejam utilizados exclusivamente para a execução do contrato.

4.9.2 Gestão de Acesso: O acesso às configurações de rede e administração dos equipamentos (via interface web ou painel físico) deve ser protegido por senha forte, restrita exclusivamente à equipe da Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) e ao suporte técnico autorizado da contratada.

4.9.3 Limpeza de Dados (Data Overwrite): Ao término do contrato ou em caso de substituição de equipamentos, a Contratada deve realizar o procedimento de sanitização (limpeza segura) de toda a memória interna e discos rígidos das máquinas, garantindo a eliminação definitiva de imagens de documentos e dados de usuários armazenados residualmente.

4.9.4 Alinhamento Estratégico: Estes requisitos visam atender ao Objetivo Estratégico OE4 do PDTIC 2024-2028, que busca reforçar a gestão de riscos em TI e a segurança das informações da Instituição e de seus usuários.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.10.1 Logística Reversa e Sustentabilidade Ambiental: A Contratada será integralmente responsável pela coleta e destinação final ambientalmente adequada de todos os insumos esgotados (toners e cilindros) e peças substituídas, em estrita observância à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), sem custos adicionais para a contratante.

4.10.2 Eficiência Energética: Os equipamentos fornecidos devem possuir certificação de eficiência energética (como Energy Star ou similar) e estar configurados para entrar automaticamente em modo de economia de energia após períodos de inatividade, visando a redução do impacto ambiental e do consumo elétrico do Campus.

4.10.3 Acessibilidade e Interface Humano-Computador: As multifuncionais devem possuir interface de fácil operação, com painéis de controle intuitivos e recursos que permitam o uso por servidores com diferentes perfis, garantindo a inclusão e a facilidade de manuseio.

4.10.4 Consumo Consciente: A solução deve ser configurada para priorizar a impressão em modo "frente e verso" (duplex) automático e permitir a ativação de modos de economia de toner, fomentando a cultura de redução de desperdícios no serviço público.

4.10.5 Responsabilidade Social: A Contratada deve cumprir rigorosamente a legislação trabalhista vigente e as normas de saúde e segurança do trabalho, assegurando a dignidade dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços de manutenção e suporte.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.12. 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.

4.12.1 A Solução de TIC deve observar os seguintes requisitos específicos de hardware e integração:

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.13.1 Especificações de Hardware (Multifuncionais).

4.13.1.1. Tecnologia de Impressão: Laser monocromática.

4.13.1.2. Velocidade de Impressão: Mínimo de 40 ppm (páginas por minuto) em formato A4.

4.13.1.3. Resolução: Saída efetiva de, no mínimo, 1.200 x 1.200 dpi.

4.13.1.4. Processamento e Memória: Processador mínimo de 600 MHz e memória RAM de 256 MB (expansível), para suportar filas de impressão complexas.

4.13.1.5. Ciclo Mensal: Capacidade de suporte para ciclo de trabalho de até 100.000 páginas.

4.13.2 Interoperabilidade e Software:

4.13.2.1. Ambiente Operacional: Plena compatibilidade com sistema operacional Windows.

4.13.2.2. Servidor de Impressão: Suporte nativo ao protocolo CUPS (Common Unix Printing System) por meio do fornecimento de arquivos PPD (PostScript Printer Description) atualizados.

4.13.2.3. Linguagens de Descrição de Página (PDL): Suporte a PCL5e, PCL6, PS3 e PDF V1.7.

4.13.2.4. Sistema de Bilhetagem: Compatibilidade técnica para monitoramento e controle via software institucional PyKota.

4.13.3 Interoperabilidade e Software:

4.13.3.1. Interfaces: Interface de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps (Gigabit) integrada e porta USB 2.0 de alta velocidade.

4.13.3.2. Protocolos de Rede: Suporte a TCP/IP (IPv4 e IPv6), HTTP/HTTPS, SNMP (v1/v2c/v3) e DHCP.

4.13.4 Recursos de Manuseio de Papel:

4.13.4.1. Duplex Automático: Recurso integrado de impressão e digitalização frente e verso automático.

4.13.4.2. Alimentador (ADF): Alimentador Automático de Documentos com capacidade mínima para 50 folhas.

Requisitos de Implantação

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

4.14.1 Planejamento e Cronograma: A Contratada deverá realizar uma reunião técnica com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato para validar o cronograma de instalação e os locais físicos definitivos (Setor Administrativo e Sala dos Professores).

4.14.2 Padrão de Hardware e Insumos: Devem ser fornecidos 02 (dois) equipamentos de primeiro uso (novos), sem sinais de uso ou recondicionamento, acompanhados de toners iniciais com carga total de fábrica.

4.14.3 Instalação Lógica e Drivers: A implantação compreende a configuração dos equipamentos no servidor de impressão do Campus sob o protocolo CUPS (Linux), sendo obrigatório o fornecimento e instalação dos arquivos PPD específicos para habilitar todos os recursos de hardware, como o duplex e bandejas adicionais.

4.14.4 Integração com Sistema de Bilhetagem: A Contratada deve configurar os parâmetros SNMP (v1/v2c/v3) nas máquinas para garantir a comunicação e o monitoramento preciso do volume de páginas pelo software institucional PyKota.

4.14.5 Configuração de Serviços de Digitalização: Deve ser realizada a configuração das funções de digitalização.

4.14.6 Testes de Aceite Provisório: A implantação somente será considerada concluída após a realização de testes funcionais bem-sucedidos em cada equipamento, verificando a velocidade mínima de 40 ppm, a qualidade de impressão de 1.200 dpi e o funcionamento do alimentador automático (ADF).

4.14.7 Alinhamento Estratégico: Estes requisitos visam o cumprimento do Objetivo Estratégico OE1 do PDTIC 2024-2028, que determina a padronização e inovação da infraestrutura de TI no IFSP.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.15. 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.

4.15.1 Manutenção da Infraestrutura: A garantia deve assegurar a atualização constante e o perfeito funcionamento dos elementos de hardware, visando manter o parque computacional atualizado conforme as metas institucionais.

4.15.2 Acordo de Nível de Serviço (SLA): A execução da manutenção técnica deve seguir os critérios de Acordo de Nível de Serviço, em conformidade com a ação estratégica de aperfeiçoamento da governança de TI.

4.15.3 Continuidade e Gestão de Riscos: O suporte técnico prestado durante o período de garantia deve reforçar a gestão de riscos em TI, assegurando a continuidade operacional e a proteção das informações dos usuários.

4.15.4 Padronização da Oferta: A contratada deve garantir que as manutenções preventivas e corretivas mantenham a padronização e a inovação da infraestrutura de TI oferecida ao campus.

Requisitos de Experiência Profissional

4.16. Os serviços de instalação, assistência técnica, suporte e manutenção (preventiva e corretiva) deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.17. A equipe técnica da Contratada deverá possuir:

4.17.1 Qualificação Técnica: Conhecimento comprovado em manutenção de equipamentos de tecnologia laser multifuncional, especificamente nas funcionalidades de impressão, cópia e digitalização em rede.

4.17.2 Vínculo Profissional: Os técnicos deverão manter vínculo profissional com a Contratada (empregatício ou societário), devendo a empresa assegurar que o pessoal alocado possua a idoneidade e o treinamento necessários para atuar nas dependências do Campus.

Requisitos de Formação da Equipe

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

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 (manutenção corretiva, preventiva ou troca de suprimentos), a quantidade e a localidade na qual os serviços deverão ser prestados (Setor Administrativo ou Sala dos Professores).

4.21. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma:

4.21.1 Eletrônica (E-mail ou Portal Web): Funcionamento 24 horas por dia e 07 dias por semana para abertura de chamados.

4.21.2 Telefônica (Suporte Técnico): Funcionamento 09 (nove) horas por dia (das 08h às 17h ou 09h às 18h) e 05 (cinco) dias por semana (segunda a sexta-feira), em horário comercial.

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

4.22.1 Monitoramento Proativo: A Contratada deverá utilizar, se possível, ferramentas de gestão remota (compatíveis com os protocolos SNMPv3 das máquinas) para monitorar o nível de toners e o status das peças de desgaste, antecipando-se à abertura de chamados pelo Campus.

4.22.2 Relatórios de Desempenho: Mensalmente, a Contratada deverá apresentar relatório contendo o volume de páginas processadas por equipamento (conforme contadores físicos) e o resumo dos chamados técnicos atendidos, para fins de conferência com o sistema PyKota.

4.22.3 Reuniões de Alinhamento: Sempre que solicitado pela fiscalização, a Contratada participará de reuniões para avaliação da qualidade dos serviços e ajuste de fluxos de trabalho, em conformidade com o Objetivo Estratégico OE3 do PDTIC.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

Vistoria

4.24. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.25. Identificação e Acesso: Os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados por crachá, submetendo-se às normas de segurança e controle de acesso do IFSP - Campus Araraquara.

4.26. Reserva Técnica de Insumos: Visando garantir a continuidade da franquia de 4.000 páginas, a Contratada deverá manter no Campus um estoque mínimo de reserva de 01 (um) cartucho de toner para cada equipamento, realizando a reposição imediata sempre que o insumo em uso atingir níveis críticos de alerta.

4.27. 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 e na Portaria SGD/MGI nº 370/2023:

4.28.1 Logística Reversa Obrigatória: A Contratada deve garantir o recolhimento e a destinação final ambientalmente adequada de todos os cartuchos de toner, cilindros e peças de reposição esgotados, comprovando o descarte via certificados de destinação de resíduos sempre que solicitado.

4.28.2 Certificações Ambientais: Os equipamentos fornecidos devem possuir reconhecimento de eficiência energética e baixo impacto ambiental, como a certificação Energy Star ou selo equivalente (EPEAT, Blue Angel), visando a redução do consumo elétrico institucional.

4.28.3 Controle de Emissões e Substâncias Perigosas: A solução deve estar em conformidade com normas que limitem o uso de substâncias perigosas (como a diretiva RoHS), garantindo que os suprimentos e componentes não contenham chumbo, mercúrio ou cádmio em níveis nocivos ao meio ambiente.

Indicação de marcas ou modelos

4.29. Na presente contratação, os parâmetros de desempenho, qualidade e interoperabilidade (especialmente o suporte a drivers Linux/CUPS e sistema PyKota) foram baseados nas especificações do modelo Samsung SL-M4070FR / 4080FR ou equivalente, conforme justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

4.30. A menção ao modelo acima serve exclusivamente como parâmetro de qualidade e produtividade, sendo aceitas propostas de quaisquer marcas que atendam ou superem os requisitos mínimos estabelecidos (velocidade de 40 ppm, resolução de 1.200 dpi e duplex automático).

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

4.31. Não serão aplicadas vedações a marcas ou produtos específicos, uma vez que não foram identificados processos administrativos que comprovem o insucesso prévio de soluções disponíveis no mercado para este objeto.

Da exigência de carta de solidariedade

4.32. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.33. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.33.1 A vedação justifica-se pela baixa complexidade e pequena escala do objeto (apenas 02 equipamentos), sendo essencial que a Contratada mantenha o controle direto sobre a equipe técnica e o estoque de suprimentos para assegurar o cumprimento dos níveis de serviço (SLA) de 02 horas para início de atendimento e 04 horas para solução definitiva.

4.33.2 Além disso, por se tratar de uma contratação destinada exclusivamente a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, a execução direta pela contratada fortalece o vínculo de responsabilidade técnica e administrativa com o IFSP - Campus Araraquara, evitando a fragmentação da prestação do serviço que poderia comprometer a disponibilidade da solução.

Da exigência de amostra

4.34. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra (unidade de teste) do equipamento que pretende fornecer, para fins de validação técnica e homologação de drivers.

4.35. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

4.35.1 01 (uma) unidade da multifuncional monocromática, objeto da proposta, acompanhada dos respectivos drivers e arquivos PPD para Linux.

4.36. As amostras deverão ser entregues no IFSP - Campus Araraquara (Rua Doutor Aldo Benedito Pierri, 250 - Jardim Paulo Freire – Araraquara/SP - CEP: 14.804-296), no prazo limite de 05 (cinco) dias úteis após a convocação via sistema, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.37. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.38. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.39. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.39.1 Interoperabilidade: Instalação e sucesso de impressão em ambiente Linux utilizando CUPS e o arquivo PPD fornecido pela licitante.

4.39.2 Funcionalidades de Hardware: Verificação do funcionamento do duplex automático (frente e verso) e da velocidade de saída da primeira página.

4.39.3 Integração de Software: Resposta correta aos comandos de consulta SNMP, garantindo a futura integração com o software de controle PyKota.

4.39.4 Digitalização: Teste de digitalização enviando o documento diretamente para um e-mail institucional e para uma pasta de rede (SMB/FTP).

4.40. Após a divulgação do resultado do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimentos.

4.41. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.42. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Garantia da contratação

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

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: A partir da emissão da ordem de serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Doutor Aldo Benedito Pierri, 250, CEP 14804-296, Araraquara (SP);

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda as sextas-feiras das 08:00 as 18:00 horas.

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 Equipamentos Multifuncionais: Fornecimento de 02 (duas) máquinas multifuncionais laser monocromáticas de primeiro uso, equipadas com tecnologia de impressão frente e verso automáticas e conectividade de rede Gigabit, atendendo à ação estratégica de manter atualizados os elementos de hardware do parque computacional.

6.4.2 Insumos e Peças de Reposição: Disponibilização integral de toners, cilindros de imagem, kits de fusão, roletes de tração e demais componentes sujeitos a desgaste. A execução física da troca de todas as peças e componentes será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, à exceção dos cartuchos de toner, que poderão ser substituídos pelos próprios servidores da Contratante para garantir a imediata continuidade dos serviços e a mitigação de riscos operacionais, em conformidade com os objetivos de disponibilidade e governança de TI.

6.4.3 Ferramental e Suporte Lógico: Provisão de ferramentas técnicas para manutenção local e fornecimento de drivers atualizados (arquivos PPD para Linux/CUPS), assegurando a interoperabilidade com a arquitetura tecnológica institucional e o software de bilhetagem.

Formas de transferência de conhecimento

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

6.5.1 Disponibilização de Repositório de Documentação: Entrega de manuais técnicos detalhados e guias rápidos de utilização em formato digital (PDF), além de orientações sobre o fluxo de abertura de chamados e suporte, contribuindo para o aperfeiçoamento da governança e gestão de TIC (OE3).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.6. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.6.1 Sanitização de Dados e Segurança Final: A Contratada deverá realizar o procedimento de limpeza segura (Data Overwrite) de toda a memória interna e discos rígidos das multifuncionais antes da retirada física do Campus, visando mitigar riscos e garantir a segurança das informações institucionais processadas ao longo da vigência.

6.6.2 Encerramento Operacional e Logística Reversa: Retirada física dos equipamentos em horário agendado com a CTI para não interromper as atividades acadêmicas, incluindo a coleta final de todos os insumos e peças para destinação ambientalmente adequada, conforme o plano de resíduos sólidos do Campus.

6.6.3 Relatório de Finalização e Transferência de Status: Entrega de relatório final consolidado com o volume total de impressões por equipamento (leitura final dos contadores), atestando a regularidade dos serviços prestados e fornecendo informações técnicas que facilitem a transição para uma nova solução, garantindo a continuidade do negócio e a governança de TI.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.7. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

Mecanismos formais de comunicação

6.8. 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

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

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

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

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 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 anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexatidão 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 da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.18.1 Monitoramento de Níveis de Serviço (SLA): Verificação mensal do cumprimento dos prazos de atendimento e solução de problemas técnicos, em conformidade com a ação estratégica de elaboração e acompanhamento de Acordos de Nível de Serviço para atendimentos de TIC.

7.18.2 Auditoria do Parque Tecnológico: Realização de vistorias periódicas para assegurar que os elementos de hardware e software permaneçam atualizados e em perfeitas condições de uso, atendendo à meta institucional de modernização e inovação da infraestrutura.

7.18.3 Alinhamento e Governança: Avaliação semestral da execução contratual frente aos objetivos estratégicos do PDTIC, garantindo que a solução contratada continue integrando dados e processos de forma eficiente e segura.

7.19. 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

7.20. 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.

7.21. 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

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

7.22.1 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.

7.22.2 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.

7.22.3 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.

7.22.4 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.

7.22.5 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.

7.22.6 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.

7.22.7 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.

7.22.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.22.8.2. 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 o disposto nesta seção.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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.

Recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período do primeiro ao último dia do mês de referência da prestação dos serviços.

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

- 8.10.1 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;
- 8.11. 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.
- 8.12. 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.
- 8.13. 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.
- 8.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.15. 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.
- 8.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.17.1 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.
- 8.17.2 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;
- 8.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.18. 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.

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

8.20. 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

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

8.21.1 Verificação da disponibilidade e funcionalidade dos ativos: Conferência, por meio de amostragem ou verificação sistêmica, se os equipamentos e softwares objeto do outsourcing estão operacionais e em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

Liquidação

8.22. 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.

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.27.2 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.

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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

8.32. 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.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

8.38. A presente contratação não haverá antecipação de pagamento, sendo os valores devidos à Contratada liquidados mensalmente, após o aceite definitivo do objeto e a verificação do cumprimento das metas de desempenho estabelecidas no IMR.

Reajuste

8.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 02/03/2026.

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:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.	Multa de 0,33% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 30 dias úteis.
		Após o limite de 30 dias úteis, aplicar-se-á multa de 10% do valor total do Contrato.
2		IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.

	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2% do valor total do Contrato.

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 30 (trinta) dias.

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

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 **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **10% (dez por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.6. 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 10 (dez) 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 de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: A contratação de serviços comuns que envolvem valores inferiores aos limites estabelecidos na legislação para a dispensa de licitação em razão do valor, sendo adotado o procedimento de Dispensa Eletrônica com disputa de lances para garantir a seleção da proposta mais vantajosa e a ampla competitividade.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será 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;

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

10.25. 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, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.

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

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

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

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

10.30. 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

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

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

10.31.2 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico

10.32. 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.

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

10.32.1.1. 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;

10.32.2 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.

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

10.32.4 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.

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

10.33. 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.

10.34. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.36. 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.

10.37. 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.

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

10.39. 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.

10.40. 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

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

10.41.1 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;

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

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

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

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

10.41.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.41.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

10.41.6.7. 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\$ 9.010,00 (nove mil e dez reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Evento 1	(.../.../...) a (.../.../...) ou (...) dias após a emissão da OS	R\$
Evento 2	[...]	R\$
....	[...]	R\$
Evento N	[...]	R\$

<p style="text-align: center;">_____ Integrante Requisitante Guilherme Pontieri de Lima Professor Ens Basico Tecn Tecnologico <Matrícula></p>	<p style="text-align: center;">_____ Integrante Técnico Carlos Elizandro Corrêa Técnico de Laboratório Área - Informática <Matrícula></p>	<p style="text-align: center;">_____ Integrante Administrativo Eli Antônio Campanhol Assistente em Administração <Matrícula></p>
--	--	---

Autoridade Máxima da Área de TIC
<p style="text-align: center;">_____ Carlos Elizandro Corrêa Técnico de Laboratório Área - Informática <Matrícula></p>

Araraquara, 30 de abril de 2026

Aprovo,

Autoridade Competente
<p style="text-align: center;">_____ Guilherme Pontieri de Lima</p>