

Termo de Referência 88/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
88/2024	154054-FUNDACAO UNIVERS. FEDERAL/MS	FABIANE MELO CARCUCHINSKI OLYMPIO	10/01/2025 09:30 (v 8.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	135/2024	23104.012430/2024-97

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

(Processo Administrativo nº 23104.012430/2024-97)

O presente modelo de Termo de Referência se aplica aos procedimentos licitatórios regidos pelo regime de contratações públicas previsto na *Lei n.º 14.133/2021 e pela Instrução Normativa (IN) nº 73/2022*, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica. As aquisições devem ser planejadas em todos os aspectos para que as demandas da Administração Pública sejam atendidas adequadamente e no tempo oportuno. Observadas principalmente, no que couber e se aplicar: Lei nº 14.133/2021, Art. 2º, inciso II, Art. 5º, Art. 6º, Incisos XI, XV, Art. 19, inciso IV, Art. 44, 47, 48, 49. Art. 78, inciso IV, Artigos 82 a 85; Decreto nº 8.538, de 2015; Decreto nº 7.746, de 2012; Instrução Normativa Seges/ME nº 58, de 2022; Instrução Normativa Seges/ME n. 65, de 2021; Instrução Normativa 98 de 26/12/2022, IN 05/2017; o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU – 5ª Edição e o Manual de Sanções UFMS Resolução CD 446 /20263.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e manutenção preventiva e corretiva on-site (com substituição de peças, componentes e materiais), conforme os requisitos e as condições estabelecidas neste Termo de Referências e em seus anexos – com pagamento em função de resultados e sem garantia de consumo mínimo, para atender as necessidades das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul – UFMS.

Lote	Item	Descrição Complementar do Serviço	Descrição Catálogo CATMAT/CATSER	Código CATMAT /CATSER	Quantidade Mensal	Quantidade Total (60 meses)	Métrica ou Unidade	Valor Máximo Unitário aceitável	Valor Máximo Total aceitável (60 meses)
	1	Locação Equipamento Tipo VI - Multifuncional	Aluguel de Impressora / Multifuncional /	27618	1	60	Unidade	R\$	R\$

1		grandes formatos (Plotter)	Plotter /Scanner					804,50	48.270,00
	2	Impressão em metros quadrados no equipamento Tipo VI – Sem fornecimento de papel	Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner	27618	208 (m²)	12.480	Unidade	R\$ 3,14	R\$ 39.187,20
	3	Locação Equipamento Tipo V - Multifuncional policromática SRA 3	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	26808	2	120	Unidade	R\$ 732,28	R\$ 87.873,60
	4	Impressão A4 no equipamento Tipo V – Monocromática – Sem fornecimento de papel	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A3 Monocromática sem Papel	26832	946	56.760	Página	R\$ 0,10	R\$ 5.676,00
	5	Impressão A4 no equipamento Tipo V – Colorida – Sem fornecimento de papel	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A3 Policromática sem Papel	26875	946	56.760	Página	R\$ 0,44	R\$ 24.974,40
Valor total da Contratação									R\$ 205.981,20

1.1.1. O preço total (60 MESES) estimado da contratação é **R\$ 205.981,20 (Duzentos e cinco mil novecentos e oitenta e um reais e vinte centavos).**

1.1.2. Não se aplica a exclusividade para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, uma vez que tal segmento de empresas tradicionais que oferecem os serviços no mercado, em sua maioria, não são ME ou EPP. Outro ponto a se destacar é que não há fornecedores competitivos enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte, sediados local ou regionalmente capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, conforme prevê o art. 49, inciso III da Lei Complementar nº 123/2006.

1.1.3. Prevalece a Descrição Complementar do Serviço para todos os itens.

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

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar **65/2024- doc. Sei (4851670), item 10, Vigência da Contratação.**

1.3. De acordo com as características dos equipamentos, bem como sua natureza da despesa, os itens deverão ser classificados da seguinte maneira:

1.3.1. Itens 1 ao 2: locação de equipamento;

1.3.2. Itens 3 ao 5: outsourcing de impressão;

Especificação técnica do produto:

a) Só será admitida a oferta de Equipamento Tipo VI - Multifuncional grandes formatos (Plotter) e Equipamento Tipo V - Multifuncional policromática SAR3 que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO.

b)) Só será admitida a oferta de bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);

1.4. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL , ficando a licitante obrigada a ofertar os preços para todos os itens do grupo, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.5. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar **65/2024- doc. Sei (4851670)**.

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

1.7. Nesta contratação não será utilizado o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preço (SRP), conforme justificativa presente no Estudo Técnico Preliminar **65/2024- doc. Sei (4851670), item 23**.

1.8. Justificativa para o parcelamento ou não do objeto: conforme ETP DIGITAL 65/2024- doc. Sei (4851670) (art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 9º, inciso VII, da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022). As contratações, como regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (art. 40, inciso V, alínea b, da Lei nº 14.133, de 2021). Devem também ser observadas as regras do artigo 40, §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133, de 2021, que trata de aspectos a serem considerados na aplicação do princípio do parcelamento.

1.9. § 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

1.10. § 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

1.11. § 4º Em relação à informação de que trata o inciso III do § 1º deste artigo, desde que fundamentada em estudo técnico preliminar, a Administração poderá exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades.

1.12. De acordo com o inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 9º, inciso VII da IN 58/2022 é necessário justificar o parcelamento ou não da solução.

1.13. Para a contratação dos serviços de locação e impressão de grandes formatos (Plotter) e Locação Equipamento Tipo V - Multifuncional policromática SAR3 na UFMS, é essencial determinar se os itens são divisíveis ou indivisíveis, considerando suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Isso é importante para decidir o critério de adjudicação do objeto, podendo ser por item, por grupos, ou globalmente.

1.14. Análise de Divisibilidade dos Itens

1.14.1. Locação do Equipamento (Item 1 e 3): Este item pode ser considerado indivisível. A locação de um equipamento multifuncional de grandes formatos (Plotter) requer um contrato contínuo para garantir a disponibilidade e a manutenção do equipamento ao longo do período de locação. A entrega e instalação do equipamento devem ser realizadas de forma unitária e não podem ser divididas entre diferentes fornecedores sem comprometer a eficiência e a responsabilidade técnica.

1.14.2. Impressão em Metros Quadrados e por Página (Item 2, 4 e 5): Este item é divisível. A impressão em metros quadrados e por página pode ser medida e contabilizada de forma modular, e é possível dividir a quantidade total de impressões entre diferentes períodos de tempo. No entanto, para garantir consistência e qualidade, pode ser mais eficiente contratar um único fornecedor para manter o padrão de serviço.

1.15. Justificativa para Adjudicação Global: Considerando que a locação do equipamento e os serviços de impressão são altamente interdependentes, a adjudicação global pode ser justificada pela necessidade de uma gestão integrada e eficiente. Isso evita problemas de compatibilidade, facilita o suporte técnico, e assegura uma responsabilidade unificada para a contratada. Além disso, um contrato global pode trazer economias de escala e simplificar o processo administrativo, o que é vantajoso para a UFMS.

1.16. Neste sentido, para a contratação dos serviços de outsourcing de impressão com fornecimento de equipamento tipo VI (Plotter) e Locação Equipamento Tipo V e impressão em metros quadrados e por página, recomenda-se a adjudicação global para garantir a melhor eficiência técnica e econômica.

1.17. Justifica-se a presente contratação como Menor Preço Global em razão da necessidade de agrupamento de insumos variados, manutenção, controle via softwares de impressão, monitoramento e gestão.

1.18. A contratação individualizada geraria uma desvantagem para a Administração Pública, uma vez que alguns itens seriam mais atrativos e teriam um custo mais vantajoso, sendo outros itens menos atrativos criando, assim, um custo acima do esperado pela Administração. Outro fator que determina a contratação em Menor Preço Global é o custo de logística de entrega de insumos na UFMS, uma vez que o valor total do custo diluído em lote será mais vantajoso para os licitantes, levando em consideração a distribuição deste custo em itens individualizados.

1.19. Por se tratar de um processo que envolve além de todos os insumos, uma logística de atendimento, licitar em vários itens separados causaria um aumento significativo de custo, fato que será sensivelmente reduzido na licitação em Menor Preço Global, uma vez que a empresa vencedora terá um volume maior de atendimento e isto proporcionará um custo mais vantajoso na proposta de preço.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares **65/2024- doc. Sei (4851670)**, apêndice deste Termo de Referência, conforme a Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

2.1.1. A presente demanda está alinhada ao Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação (PDTIC) 2021-2024 da UFMS, mais especificamente ao objetivo "Garantir a Infraestrutura de TIC: Contratar serviço de outsourcing de impressão" e à PORTARIA SGD/ME Nº 370, DE 08 DE MARÇO DE 2022, que instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

2.2. A presente contratação justifica-se :

2.2.1. Considerando o novo contrato de impressão vigente (23104.002357/2022-83), contrato nº 36/2023, na qual o item 14 e 15, trata sobre os serviços da locação de uma plotter, conforme tabela a seguir:

Item	Descrição do Serviço	Descrição Catálogo CATMAT /CATSER	Código CATMAT /CATSER	Quantidade Mensal	Quantidade Total	Métrica ou Unidade
14	Locação Equipamento Tipo VI - Multifuncional grandes formatos (Plotter)	Aluguel de Impressora Multifuncional / Plotter /Scanner	27618	1	48	Unidade
15	Impressão em metros quadrados no equipamento Tipo VI – Sem fornecimento de papel	Aluguel de Impressora Multifuncional / Plotter /Scanner	27618	20	960	Unidade
11	Locação Equipamento Tipo V - Multifuncional policromática SRA 3	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento Policromático SRA 3	26808	1	48	Unidade
12	Impressão A4 no equipamento Tipo V – Monocromática – Sem fornecimento de papel	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas SRA 3 Monocromática sem Papel	26832	946	45408	Página
13	Impressão A4 no equipamento Tipo V –Colorida – Sem fornecimento de papel	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas SRA 3 Policromática sem Papel	26875	946	45408	Página

2.2.2. Considerando o grande aumento de confecções de banners para eventos da UFMS a cada ano, na qual a volumetria do item 15 está próximo do contratado, 703 para o mês de março/2024. Faz se necessário a contratação de serviço de outsourcing de impressão específica para a plotter objetivando a continuidade do serviço e devido ao grande número de impressões e digitalização de documentos internos, bem como serviços administrativos da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

2.2.2.1. A Universidade Federal de Mato Grosso do Sul é uma instituição pública federal de ensino superior vinculada ao Ministério da Educação cuja a missão é ser uma universidade inovadora e inclusiva, comprometida com as finalidades essenciais de ensino, pesquisa e extensão, integradas para a formação de cidadãos e cidadãos éticos e qualificados para o exercício profissional e empenhados na busca de soluções democráticas para questões nacionais e internacionais, por meio da sua atuação e excelência.

2.2.2.2. A UFMS possui, dentre as finalidades e objetivos definidos em seu estatuto, a função de geração, aplicação e difusão de conhecimentos que contribuam para melhorar a qualidade de vida da sociedade, por meio das atividades de formação e qualificação de profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, esse compromisso encontra respaldo nas atividades desempenhadas pelas Unidades Administrativas de reprodução de provas, expedição de documentos, certificados, diplomas, etc.

2.2.2.3. Considerando a continuidade dos de impressão/cópia/digitalização, que são amplamente utilizados nas unidades acadêmicas e administrativas da UFMS.

2.2.2.4. Considerando a PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 08 DE MARÇO DE 2023, que instituiu o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

2.2.2.5. Neste contexto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Outsourcing de Impressão.

2.2.3. Conforme o disposto no Inciso VII, ARTIGO 12 da Lei 14.133/2021, a partir do Documento de Formalização de Demanda 517/2024, doc. Sei 4851502, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 15461510000133-0-000001/2024;
- II. Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;
- III. Id do item no PCA:4985;4986
- IV. Classe/Grupo: 181;
- V. Identificador da Futura Contratação: 135/2024.

2.4.O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.5.O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024 da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, em atendimento ao Decreto nº 10.947/2022, ao art. 7º da IN SEGES/ME nº 81/2022 e a Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, conforme demonstrado abaixo:

ITEM	PDTIC	SUBITEM	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ID	DEMANDA PDTIC 2021-2024
1	Garantir a Infraestrutura de TIC	1	Estabelecer as condições gerais para a prestação de serviço de Outsourcing para atender as necessidades da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.	1	Fornecimento de serviço de Outsourcing de Impressão sendo os equipamentos locados (novos e 1º uso) em Regime de Comodato.
				2	Controle das impressões feita através dos contadores internos das impressoras.

			3	Serviços de manutenção preventiva e corretiva.
			4	Reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

2.6. 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

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 65 /2024- doc. Sei (4851670), apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste em:

Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão

3.3. A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a ser contratada para a UFMS envolve a prestação de serviços de outsourcing de impressão com base em um modelo híbrido, que combina o fornecimento de equipamentos com o pagamento por páginas impressas. Esta modalidade visa atender às demandas específicas da universidade, promovendo eficiência, flexibilidade e sustentabilidade.

Principais Características do Modelo de Contratação:

3.4. Em conformidade com o Acórdão TCU 2.175/2021, a solução incorpora impressoras jato de tinta de alto desempenho, proporcionando maior competitividade e inovação nas licitações.

3.5. O modelo permite que o gestor público selecione a modalidade mais adequada à realidade da UFMS, em vez de restringir a contratação a uma única modalidade. Isso oferece uma gestão mais personalizada e eficiente dos serviços de impressão.

3.6. Foram incluídas orientações para garantir a proteção dos dados.

3.7. A solução abrange orientações específicas sobre acessibilidade, garantindo que os equipamentos sejam utilizáveis por todos, incluindo pessoas com deficiência.

3.8. A contratação inclui um maior detalhamento dos NMS, assegurando que a qualidade dos serviços prestados seja constantemente monitorada e mantida em níveis aceitáveis.

3.9. A solução incorpora recomendações sobre logística reversa e práticas sustentáveis, contribuindo para a redução do impacto ambiental e promovendo a responsabilidade ecológica.

Escolha da Solução:

3.10. Após a realização de uma análise comparativa de diferentes soluções, optou-se pela Modalidade de Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas devido aos seus benefícios e vantagens. Essa modalidade foi escolhida porque:

3.10.1. **Precisão no Custeio:** Permite pagar exatamente pelo número de páginas impressas, proporcionando um controle financeiro mais preciso e alinhado com o uso real dos equipamentos.

3.10.2. **Suporte Integral:** A contratada é responsável pelo fornecimento de insumos, peças e suporte técnico, o que reduz a carga administrativa e os custos operacionais para a UFMS.

3.10.3. **Flexibilidade e Adaptação:** Oferece maior flexibilidade ao permitir a escolha de diferentes modalidades de prestação de serviços, ajustando-se às necessidades específicas da universidade.

3.10.4. Sustentabilidade: Inclui práticas de logística reversa e uso de insumos ecológicos, alinhando-se com as políticas de sustentabilidade da UFMS.

3.10.5. Segurança e Acessibilidade: Implementa medidas de segurança da informação e garante a acessibilidade dos equipamentos, promovendo um ambiente inclusivo e seguro.

3.11. ESTIMATIVA DA DEMANDA :

3.11.1. A tabela 1 representa a estimativa da contratação mensal e total para o período de 12 (doze) meses:

Tabela 1

Lote	Item	Descrição do Serviço	Descrição Catálogo CATMAT /CATSER	Código CATMAT /CATSER	Quantidade Mensal	Quantidade Total (12 meses)	Métrica ou Unidade
1	1	Locação Equipamento Tipo VI - Multifuncional grandes formatos (Plotter)	Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner	27618	1	12	Unidade
	2	Impressão em metros quadrados no equipamento Tipo VI – Sem fornecimento de papel	Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner	27618	208	2496	Unidade
	3	Locação Equipamento Tipo V - Multifuncional policromática SRA3	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	26808	2	24	Unidade
	4	Impressão A4 no equipamento Tipo V – Monocromática – Sem fornecimento de papel	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas SRA3 Monocromática sem Papel	26832	946	11352	Página
	5	Impressão A4 no equipamento Tipo V –Colorida – Sem fornecimento de papel	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas SRA3 Policromática sem Papel	26875	946	11352	Página

3.11.2. A tabela 2 representa a estimativa da contratação mensal e total para o período de 60 (sessenta) meses:

Tabela 2

Lote	Item	Descrição do Serviço	Descrição Catálogo CATMAT /CATSER	Código CATMAT /CATSER	Quantidade Mensal	Quantidade Total (60 meses)	Métrica ou Unidade
1	1	Locação Equipamento Tipo VI - Multifuncional grandes formatos (Plotter)	Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner	27618	1	60	Unidade
	2	Impressão em metros quadrados no equipamento Tipo VI – Sem fornecimento de papel	Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner	27618	208	12480	Unidade
	3	Locação Equipamento Tipo V - Multifuncional policromática SRA3	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	26808	2	120	Unidade
	4	Impressão A4 no equipamento Tipo V – Monocromática – Sem fornecimento de papel	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas SRA3 Monocromática sem Papel	26832	946	56760	Página
	5	Impressão A4 no equipamento Tipo V –Colorida – Sem fornecimento de papel	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas SRA3 Policromática sem Papel	26875	946	56760	Página

3.11.3. A estimativa da demanda como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares **65/2024- doc. Sei (4851670)**, item 8, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Preferência por equipamentos que atendam a padrões de eficiência energética e sustentabilidade ambiental, como certificações Energy Star e uso de tintas e papéis ecologicamente corretos, conforme Eixo Temático 2- Eficiência Energética, Meta 3: Adquirir equipamentos disponíveis no mercado com maior eficiência energética (selo PROCEL e/ou Classificação Nível A ou mais eficiente, quando for o caso).

4.1.2. Eixo Temático 4- Resíduos Sólidos, Meta 2: Promover a Semana do Lixo Zero em toda a UFMS, com ações voltadas para a conscientização dos 5R (Repensar, Recusar, Reduzir, Reutilizar e Reciclar), arrecadação e destinação correta de resíduos.

4.1.3. Eixo Temático 6- Compras, Obras e Contratações Sustentáveis, Meta 1: Manter, nos editais e contratos, cláusula que exija destinação adequada dos resíduos.

4.1.4. A logística reversa dos toners e demais suprimentos é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final destes materiais.

4.1.5. A CONTRATADA deverá priorizar, para a execução dos serviços, a utilização de bens que sejam no todo ou em partes compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis, de acordo com as Instruções Normativas nº 05, de 26 de maio de 2017/SEGES e IN SGD/ME nº 94/2022.

4.1.6. Além disso, a CONTRATADA deve responsabilizar-se pela correta destinação final de todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias).

4.1.7. As exigências supramencionadas foram extraídas e devem seguir as seguintes previsões legais:

I- Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos .

II- Decreto nº 7.404/2010 (Regulamenta a Lei nº 12.305/2010).

III- Decreto nº 9.177/2017 (Regulamenta o art. 33 da Lei 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e complementa os arts 16 e 17 do Decreto nº 7.404/2010 e da outras providências.).

4.1.8. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela UFMS.

4.1.9. A CONTRATADA deverá instruir os seus colaboradores quanto à necessidade de racionalização de recursos no desempenho de suas atribuições, bem como das diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela UFMS.

4.1.10. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

4.1.11. Ex.: "**No que couber**, nos itens relacionados em que a atividade de fabricação ou industrialização for enquadrada no Anexo II da Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03/12/2009, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, **instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.**"

4.1.12. Para os itens cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013, **solicitar o Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais**, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981 do fabricante, comprovando seu registro regular. Foram solicitados alguns certificados de calibração nas descrições complementares de alguns itens da planilha.

4.1.13. "Para os demais itens relacionados na planilha, **no que couber**, em que a atividade de fabricação ou industrialização for enquadrada no Anexo II da Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03/12/2009, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981."

4.1.14. Segundo o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis : ATIVIDADES POTENCIALMENTE POLUIDORAS OU UTILIZADORAS DE RECURSOS AMBIENTAIS - Consumo, Comercialização, Importação ou Transporte de determinados produtos – Contratação de pessoa física ou jurídica que se dedique a atividades potencialmente poluidoras ou utilizadoras de recursos ambientais, relacionadas ao consumo, comercialização, importação ou transporte de determinados produtos potencialmente perigosos ao meio ambiente, ou de produtos e subprodutos da fauna e flora(art. 17, II, da Lei nº 6.938/81).

4.1.15. Citam-se exemplificativamente as seguintes categorias (Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15/03/2013):

4.1.15.1. produtor, importador, exportador, comercializador e usuário técnico de quaisquer das substâncias controladas pelo Protocolo de Montreal (Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio - SDOs), bem como os centros de regeneração e de incineração;

4.1.15.2. Plano de Logística Sustentável:

I- Atender ao Eixo Temático 6: Compras, Obras e Contratações Sustentáveis, 2º Objetivo: Promover o descarte adequado dos resíduos gerados, Ação: UFMS Resíduo Zero, Meta 1: Manter, nos editais e contratos, cláusula que exija destinação adequada dos resíduos, pág. 50. Disponível: https://dides.ufms.br/files/2022/05/263_Plano-deGestao-de-Logistica-Sustentavel-UFMS-2022.2024.pdf.

II- Atender ao Eixo Temático 6: Compras, Obras e Contratações Sustentáveis, 4º Objetivo: Promover a acessibilidade na UFMS, Ação: UFMS Acessível, Meta 1: Garantir a acessibilidade nos projetos construtivos, reformas e manutenção, pág. 50. Disponível: https://dides.ufms.br/files/2022/05/263_Plano-de-Gestao-de-Logistica-SustentavelUFMS-2022.2024.pdf.

III- De acordo com o Caderno de Logística do Plano Diretor de Logística Sustentável deve-se levar em consideração a eficiência energética, visto que a eficiência energética deve ser considerada nas aquisições de tecnologia da informação, buscando soluções que demandem menos consumo de energia. Disponível em : <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/logistica-publica-sustentavel/plano-de-gestao-de-logistica-sustentaveis/plano-diretor-logistica-sustentavel-ver1.pdf>.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares **65/2024- doc. Sei (4851670), seção 9, item 1 e item 3:**

4.2.1. Item 1:LOCAÇÃO EQUIPAMENTO TIPO VI - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA GRANDES FORMATOS (PLOTTER)

4.2.1.1. Marca de referência: Plotter Cannon TM-300 para impressão de materiais entre 90 x120 cm;

4.2.1.2. Para a aquisição de impressoras, especifica-se o modelo TM-300 da marca Cannon devido à necessidade de compatibilidade com o parque tecnológico existente, garantindo a continuidade operacional e a manutenção da qualidade dos serviços prestados. Serão aceitos produtos similares ou equivalentes de outras marcas que apresentem compatibilidade comprovada com as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência. A menção a marca de referência esta sendo feita, como parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto.

4.2.1.3. Foi observado o princípio da padronização considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, nos termos do art. 43 da Lei nº 14.133, de 2021, e do art. 9º, inciso I, alínea b, da IN Seges/ME nº 81, de 2022. Também deverá ser observada a Portaria SEGES/ME n. 938, de 2022, que institui o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.2.2. ITEM 3: LOCAÇÃO EQUIPAMENTO TIPO V - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA SAR 3;

4.2.2.1. Marca de referência: Lexmark modelo CS921 para SAR3, para impressão de Cartazes, Folders, Livretos, etc;

4.2.2.2. Para a aquisição de impressoras, especifica-se o modelo CS921 da marca Lexmark devido à necessidade de compatibilidade com o parque tecnológico existente, garantindo a continuidade operacional e a manutenção da qualidade dos serviços prestados. Serão aceitos produtos similares ou equivalentes de outras marcas que apresentem compatibilidade comprovada com as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência. A menção a marca de referência esta sendo feita, como parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto.

4.2.2.3. Foi observado o princípio da padronização considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, nos termos do art. 43 da Lei nº 14.133, de 2021, e do art. 9º, inciso I, alínea b, da IN Seges/ME nº 81, de 2022. Também deverá ser observada a Portaria SEGES/ME n. 938, de 2022, que institui o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

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

4.3. Não se aplica nesta contratação

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não será aplicada a exigência de carta de solidariedade, uma vez que restringe a competitividade do Pregão Eletrônico.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

4.6. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos.

4.7. Após a etapa de lances, a licitante declarada vencedora deverá realizar a impressão de um ou mais documentos ou imagens fornecido pela UFMS, diretamente da sede da vencedora, utilizando o equipamento proposto na licitação.

4.8. O arquivo será enviado pela UFMS, em formato digital (PDF ou outro apropriado), por meio eletrônico, após a declaração da licitante vencedora.

4.9. A licitante deverá enviar o documento ou imagem impresso(a) para o endereço da UFMS: Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul | Av. Costa e Silva, s/nº | Bairro Universitário | 79070-900 - Campo Grande - MS, UFMS - Cidade Universitária, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, utilizando serviço de transporte confiável, de forma a preservar a qualidade do material impresso.

4.9.1. O objetivo deste procedimento é avaliar a qualidade da impressão, fidelidade das cores, nitidez dos textos, gráficos e precisão técnica do equipamento ofertado pela licitante.

4.10. O documento ou imagem deverá ser impresso em sua configuração máxima de qualidade, conforme as especificações técnicas do equipamento proposto. A impressão deve refletir a qualidade oferecida no contrato, incluindo resolução, precisão de cores, e demais aspectos técnicos definidos no Termo de Referência.

4.11. Comissão de Avaliação verificará:

4.11.1. Resolução e nitidez: Clareza dos textos e precisão dos gráficos.

4.11.2. Fidelidade das cores: Comparação das cores impressas com as do arquivo original.

4.11.3. Uniformidade de impressão: Consistência e ausência de falhas ou artefatos.

4.12. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá realizar uma impressão do mesmo arquivo previamente avaliado, utilizando o equipamento instalado na UFMS.

4.13. A qualidade da impressão local deverá ser idêntica ou superior ao teste enviado anteriormente. Caso contrário, serão aplicadas as penalidades previstas neste Termo de referência dos itens 7.20 ao 7.36.2 (Sanções e Infrações).

4.14. Todos os custos relacionados ao envio do documento ou imagem impresso(a) serão de responsabilidade da licitante.

4.15. A UFMS será responsável por disponibilizar o arquivo de teste.

4.16. Caso o documento impresso não atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de referência, a licitante será desclassificada e será convocada a próxima licitante, observada a ordem de classificação.

4.17. O envio do documento ou imagem impresso(a) será uma condição indispensável para a homologação da proposta vencedora, sendo verificado, posteriormente, o desempenho do equipamento durante a instalação na CONTRATANTE.

4.18. Somente será considerado vencedor do certame a licitante cuja amostra atenda integralmente às especificações descritas neste Termo de Referência. A ausência de apresentação da amostra ou o não atendimento aos requisitos será motivo para desclassificação da proposta.

Garantia da contratação

4.19. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5 % do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.20. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.21. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.21.1. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

4.23. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Requisitos de Negócio

4.24. Considerando a importância crítica do serviço de Outsourcing de Impressão para as operações das unidades administrativas e educacionais da UFMS, é fundamental adquirir os serviços de uma empresa especializada neste domínio. A necessidade de continuidade do serviço de Outsourcing de Impressão demanda a contratação de uma empresa que atenda aos seguintes requisitos técnicos:

4.25. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos de impressão, cópia e digitalização.

4.26. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos (remoto ou in loco), com manutenção preventiva e corretiva.

4.27. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

4.28. Fornecimento de software para gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem).

4.29. Deverá disponibilizar solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.

4.30. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE e fora dele, nas unidades acadêmicas e administrativas que possuem os equipamentos contratados.

Requisitos comuns da solução

4.31. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE e fora dele, em todas as unidades acadêmicas e administrativas da CONTRATANTE.

4.32. Fornecimento de equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos.

4.33. Deverá ser apresentado documento(s) ao(s) fiscal(is) do contrato, comprovando que os equipamentos ofertados estão em linha de produção e são novos e de primeiro uso.

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

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

4.36. Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.

4.37. Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware.

4.38. Os equipamentos deverão ser fornecidos, preferencialmente, na voltagem de 127V. Caso seja necessário para a instalação, deverão ser fornecidos também adaptadores de energia e transformadores adequados para a voltagem de 240V.

4.39. Todos os equipamentos que possuem interface Ethernet (RJ45) devem ser fornecidos com cabo de rede par trançado CAT 5-e com, no mínimo, 2 metros.

4.40. Fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, não remanufaturados, sem uso anterior e originais dos fabricantes dos equipamentos necessários ao funcionamento dos equipamentos.

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

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

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

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

4.45. Caso necessário, à pedido da contratante, fornecimento de equipamentos de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento.

4.46. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, 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.

4.47. No caso do modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

4.48. Garantir a qualidade dos serviços ofertados, devendo realizar a correção em caso de defeito no objeto contratado, correndo todos os ônus por conta da fornecedora.

Requisitos de Capacitação

4.49. Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar para a CONTRATADA ministrar um treinamento para os usuários na utilização dos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação.

4.50. Os treinamentos serão ministrados nos locais onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou podem ser realizados por meio de vídeo-aulas ou Ensino a Distância (EAD), desde que contemplem todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais quais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

4.51. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.52. Além disso, haverá um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.

Requisitos Legais

4.53. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção (assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva)

4.54. Visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e a não interrupção dos serviços descritos neste instrumento, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.55. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB.

4.56. Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

4.57. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:

4.57.1. Limpeza e lubrificação;

4.57.2. Ajustes e regulagens;

4.57.3. Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;

4.57.4. Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

4.58. Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e/ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

4.59. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

4.59.1. Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.59.2. Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.60. O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração.

4.61. Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

4.62. Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE.

4.63. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) , ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa.

4.64. Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos /consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

4.65. Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe a CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

4.66. Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;

4.67. Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências na unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível;

4.68. Do estoque Mínimo de Cartuchos /Toners:

4.68.1. Para os equipamentos TIPO V e TIPO VI, o estoque mínimo para cada cor de cartucho/toner deve ser de 1 (uma) unidade;

4.69. A contratada deverá manter um estoque mínimo de cartuchos/toners para o equipamento TIPO V (plotter) conforme as seguintes especificações:

4.69.1. Nos meses de julho e agosto, o estoque mínimo de cada cor de cartucho/toner deverá ser equivalente a 10 (dez) vezes o quantitativo normal entregue nos demais meses.

4.69.2. Nos demais meses, o estoque mínimo de cada cor de cartucho/toner deverá atender ao quantitativo normal necessário para a operação regular do equipamento, que deve ser de 1 (uma) unidade para cada cor.

4.69.3. A contratada deverá assegurar que o estoque mínimo de cartuchos/toners para os meses de julho e agosto esteja disponível até o último dia útil do mês de junho.

4.69.4. A reposição dos estoques mínimos deverá ser feita de forma a garantir que nunca falem cartuchos/toners durante os meses de julho e agosto.

4.69.5. A contratante, por meio de seu fiscal administrativo, realizará o monitoramento contínuo do cumprimento desta cláusula, podendo solicitar relatórios de estoque e realizar inspeções periódicas.

4.69.6. Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

4.69.7. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos 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 e melhores práticas.

4.69.8. 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

Requisitos Temporais

4.70. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 7h às 11h e de 13h às 17h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais. Os prazos informados neste item poderão ser dilatados em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da CONTRATANTE.

4.71. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos e solução de gestão em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração

Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

4.72. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de suprimentos, estes deverão ser repostos e terá um NMS de até 2 (duas) horas corridas;

4.73. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha ou comportamento divergente do ideal de funcionamento terá um NMS de até 4 (duas) horas corridas a contar da abertura de chamado;

4.74. Restabelecer o perfeito funcionamento dos equipamentos em manutenção corretiva terá um NMS de até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado. Caso a manutenção demande que a CONTRATADA efetue substituição de peça defeituosa, será acrescido 1 (um) dia útil a esse prazo;

4.75. Realizar a substituição temporária ou definitiva de equipamento terá um NMS de até 2 (dois) dias úteis a contar da constatação da necessidade pela CONTRATADA;

4.76. Realizar a substituição de equipamento por outro novo, sem uso anterior, em linha de produção e com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores se houver mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.

4.77. O atendimento aos Níveis Mínimos de Serviço será obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os tipos de incidentes e os prazos de atendimento descritos na seção "REQUISITOS TEMPORAIS".

4.78. Em caso de não cumprimento dos prazos determinados pela CONTRATADA, serão aplicados os seguintes descontos na apuração da NMA:

Evento	Pontos a perder na NMA
Atraso no restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão	0,1 por hora útil
Atraso na substituição ou fornecimento de suprimentos	0,25 por dia útil
Atraso no tempo de primeira resposta de chamados via web	0,25 por dia útil
Atraso no atendimento de chamados de manutenção corretiva	0,25 por dia útil
Atraso na substituição de equipamento com defeito	0,25 por dia útil
Atraso no atendimento de chamados de manutenção preventiva	0,1 por dia útil
Atraso na coleta de suprimentos esgotados/com defeito	0,05 por dia útil

4.79. A CONTRATANTE executará glosa calculada pela seguinte equação:

4.80. $NOTA\ MENSAL\ DE\ AVALIAÇÃO\ (NMA) = 10 - (\Sigma\ Pontos\ perdidos)$

NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO	GLOSA
$NMA \geq 9,0$	Pagamento integral da fatura mensal
$NMA < 9,0 \text{ e } \geq 8,0$	Abatimento de 5% na fatura mensal
$NMA < 8,0 \text{ e } \geq 7,0$	Abatimento de 10% na fatura mensal
$NMA < 7,0 \text{ e } \geq 6,0$	Abatimento de 15% na fatura mensal
$NMA < 6,0$	Sanções previstas neste Termo de Referência

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.81. A CONTRATADA e seus recursos técnicos deverão obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais e de segurança da informação adotados pela CONTRATANTE, seguindo as seguintes recomendações:

4.82. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros que tomam conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

4.83. Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados;

4.84. Não permitir que dados ou informações da CONTRATANTE aos quais tenha acesso a CONTRATADA ou seus colaboradores sejam retirados das dependências da CONTRATANTE, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros;

4.85. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da CONTRATANTE;

4.86. O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas;

4.87. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE;

4.88. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

4.88.1. À política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;

4.88.2. Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;

4.88.3. Ao processo de implementação no ambiente da CONTRATANTE e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

4.89. Considerando as características das soluções a serem contratadas existem requisitos de segurança aplicáveis de forma ampla, como normas, guia de boas práticas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação da Solução de TIC, tais como possam ter conformidade à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.90. Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços.

4.91. Contratada deverá garantir e manter sigilo e segurança de todos os dados e informações da UFMS, e deverá se comprometer a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer informações que tenha recebido deste órgão, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

4.92. Deverá ser celebrado Termo de Confidencialidade, Sigilo e Compromisso entre o UFMS e a Contratada - ANEXO IV, em que esta última se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, dando ciência igualmente aos profissionais que vierem a executar atividades referentes ao objeto da contratação.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:

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

4.93.1. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

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

4.93.3. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel No que couber, visando atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas 05/2017/SEGES e 01/2019/SGD – a CONTRATADA deverá priorizar, para a execução dos serviços, a utilização de bens que sejam no todo ou em partes compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.93.4. No que se aplicar, e se for o caso, para os itens cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 6/2013, subitem 5.2. Fabricação de material elétrico, eletrônico e equipamentos para telecomunicação e informática.

4.93.5. Somente será admitida a oferta de produto cujo FABRICANTE esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.

4.93.6. Outros parâmetros e regras definidas deverão obedecer ao disposto no Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, no Decreto nº 6.087, de 20 de abril de 2007, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1 de 19 de janeiro de 2010, o disposto no Decreto 7.746/12 de 5 de junho de 2012 e a Lei n. 12.305/2010 referente à Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.93.7. Os equipamentos fornecidos deverão possuir certificações ambientais, como o Energy Star, e o Contratado deverá desenvolver políticas de redução do uso de recursos naturais e de emissão de carbono.

4.93.8. Os equipamentos de impressão fornecidos pelo Contratado deverão ser acessíveis a todos os usuários, incluindo pessoas com necessidades especiais. Isso pode envolver a disponibilidade de recursos de acessibilidade, como leitores de tela e interfaces de usuário intuitivas.

4.93.9. De acordo com o artigo 23, parágrafo único, da Lei nº 10.098, é necessário que este objeto forneça funções de acessibilidade e mobilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

4.93.10. Os equipamentos fornecidos devem atender a requisitos de acessibilidade tais como: como a inclinação do monitor ou do painel de comando, garantindo que sejam acessíveis para todos os usuários, incluindo aqueles com deficiência.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.94. Os equipamentos de impressão deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais utilizados pela instituição contratante, como Windows, macOS e Linux. Além disso, os drivers de impressão necessários devem estar disponíveis e devem ser fáceis de instalar e gerenciar.

4.95. Os equipamentos devem ser facilmente integrados aos servidores de impressão existentes na UFMS, permitindo o gerenciamento centralizado e a implementação de políticas de impressão, como cotas de impressão e autenticação de usuários.

4.96. Os equipamentos devem oferecer recursos avançados de gerenciamento remoto, permitindo o monitoramento proativo, diagnóstico de problemas e atualização de firmware de forma remota, reduzindo a necessidade de intervenção manual e tempo de inatividade.

Requisitos do sistema de gerenciamento, monitoramento e contabilização da solução (aplicável apenas aos itens 1 ao 5)

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

4.97.1. Os softwares devem ser, minimamente, compatíveis com Windows Server 2012 e Linux Debian 10, ou outro, a critério e necessidade da CONTRATANTE;

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

4.97.3. Permissão de acesso aos sistemas para usuários habilitados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.97.15. Permitir exportação de dados e relatórios para análise nos formatos CSV e PDF;

4.97.16. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores das locações dos equipamentos e das impressões/cópias unitárias realizadas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

4.97.17. Serão disponibilizados novos servidores, para que o software de bilhetagem seja instalado no intuito de não gerar conflito com servidores de impressão já existentes na UFMS.

Requisitos comuns às impressoras e multifuncionais (aplicável apenas aos itens 3 ao 5)

4.98. Tecnologia de impressão: Laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

4.99. Permitir impressão frente e verso automático (duplex);

4.100. Possuir compatibilidade com Linguagem de impressão PCL6 e PostScript 3;

- 4.101. Possuir compatibilidade com Sistemas Operacionais Windows 7 ou superior (32/64 bits), Windows Server 2008 ou superior, MacOS e Linux;
- 4.102. Possuir interfaces Ethernet 10/100/1000 (RJ45) e USB 2.0 ou superior;
- 4.103. Possuir suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SMB e SNMP;
- 4.104. Possuir painel com display touchscreen para autenticação do usuário e acesso às principais funcionalidades do equipamento. As informações do painel devem ser apresentadas em idioma português (pt-br);
- 4.105. Permitir acesso a impressão de documentos apenas aos usuários autenticados via PIN/senha, controladas por diretório LDAP ou AD;
- 4.106. Permitir personalização de menus disponíveis no painel do equipamento;
- 4.107. Permitir gerenciamento completo de configurações via rede ou Web;
- 4.108. Os equipamentos deverão possuir a funcionalidade de retenção de impressão com liberação através de senha, para que seja mantido o sigilo, bem como evitar que as impressões sejam retiradas por engano;
- 4.109. Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware e via Web, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados em relatórios sintetizados.

Requisitos comuns de cópia e digitalização nas multifuncionais (aplicável apenas aos itens 3 ao 5)

- 4.110. Permitir digitalização a partir de mesa de vidro integrado e alimentador automático de documentos (ADF);
- 4.111. Permitir digitalização frente e verso de forma automática, passagem única;
- 4.112. Digitalizar, no mínimo, para os formatos PDF, TIFF e JPEG;
- 4.113. Permitir envio da digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP), estação de trabalho e dispositivo USB externo;
- 4.114. Permitir exclusão automática de página em branco;
- 4.115. Permitir modos de digitalização texto, foto e texto/foto;
- 4.116. Permitir digitalização personalizada para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- 4.117. Digitalização com indexação no painel possibilitando edição de nomes de arquivos, por meio de intervenção do usuário;
- 4.118. Permitir acesso a cópia de documentos apenas aos usuários autenticados via PIN/senha, controladas por diretório LDAP.

Requisitos do sistema de gerenciamento, monitoramento e contabilização da solução (aplicável apenas aos itens 1 ao 5)

- 4.119. Fornecimento, instalação e configuração de sistema de gerenciamento/monitoramento de ativos e contabilização das impressões (bilhetagem) que deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:
 - 4.119.1. Os softwares devem ser, minimamente, compatíveis com Windows Server 2012 e Linux Debian 10, ou outro, a critério e necessidade da CONTRATANTE;
 - 4.119.2. Possuir interface Web em Português (pt-br);
 - 4.119.3. Permissão de acesso aos sistemas para usuários habilitados;
 - 4.119.4. Detecção automática e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP /MAC;
 - 4.119.5. Monitoração e emissão de avisos/alertas de status de equipamentos e nível de suprimentos;
 - 4.119.6. Contabilizar todos os trabalhos de cópia/impressão e informar usuário, nome do documento, data, horário, equipamento, número de páginas, tipo (preto e branco ou colorido), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

- 4.119.7. Permitir a geração de relatórios que forneçam informações sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como local, equipamento, centro de custo, usuários e grupos de usuários, tamanho de papel, tipo de impressão e intervalo de datas;
- 4.119.8. Permitir criação de políticas de impressão por usuários ou grupos, como bloqueio de impressões coloridas ou conversão automática para duplex;
- 4.119.9. Possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou LDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
- 4.119.10. Deve permitir a configuração e a implantação do recurso de pull printing, que consiste na retenção do trabalho (job) de impressão no servidor até que o usuário se autentique presencialmente junto a qualquer equipamento de interesse, para coleta do trabalho, e autorize sua impressão;
- 4.119.11. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;
- 4.119.12. Permitir a contabilização de trabalhos que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões via dispositivo USB (pendrive) e a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;
- 4.119.13. O software de bilhetagem, ao gerar os relatórios, não deve possuir a diferença entre os contadores físicos e lógicos acima ou abaixo de 5% para cada equipamento. Na eventual divergência, acima dos limites impostos, entre contadores do equipamento e do software de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;
- 4.119.14. Permitir emissão de relatórios de equipamentos eventualmente desativados ou que foram devolvidos (seja por apresentarem defeito ou por redução de contrato);
- 4.119.15. Permitir exportação de dados e relatórios para análise nos formatos CSV e PDF;
- 4.119.16. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores das locações dos equipamentos e das impressões/cópias unitárias realizadas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

Requisitos comuns às impressoras e multifuncionais (aplicável apenas aos itens 1 ao 5)

- 4.120. Tecnologia de impressão: Laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 4.121. Permitir impressão frente e verso automático (duplex);
- 4.122. Possuir compatibilidade com Linguagem de impressão PCL6 e PostScript 3;
- 4.123. Possuir compatibilidade com Sistemas Operacionais Windows 7 ou superior (32/64 bits), Windows Server 2008 ou superior, MacOS e Linux;
- 4.124. Possuir interfaces Ethernet 10/100/1000 (RJ45) e USB 2.0 ou superior;
- 4.125. Possuir suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SMB e SNMP;
- 4.126. Possuir painel com display touchscreen para autenticação do usuário e acesso às principais funcionalidades do equipamento. As informações do painel devem ser apresentadas em idioma português (pt-br);
- 4.127. Permitir acesso a impressão de documentos apenas aos usuários autenticados via PIN/senha, controladas por diretório LDAP ou AD;
- 4.128. Permitir personalização de menus disponíveis no painel do equipamento;
- 4.129. Permitir gerenciamento completo de configurações via rede ou Web;
- 4.130. Os equipamentos deverão possuir a funcionalidade de retenção de impressão com liberação através de senha, para que seja mantido o sigilo, bem como evitar que as impressões sejam retiradas por engano;

4.131. Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware e via Web, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados em relatórios sintetizados.

Requisitos comuns de cópia e digitalização nas multifuncionais (aplicável apenas aos itens 1 ao 5)

- 4.132. Permitir digitalização a partir de mesa de vidro integrado e alimentador automático de documentos (ADF);
- 4.133. Permitir digitalização frente e verso de forma automática, passagem única;
- 4.134. Digitalizar, no mínimo, para os formatos PDF, TIFF e JPEG;
- 4.135. Permitir envio da digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB/FTP), estação de trabalho e dispositivo USB externo;
- 4.136. Permitir exclusão automática de página em branco;
- 4.137. Permitir modos de digitalização texto, foto e texto/foto;
- 4.138. Permitir digitalização personalizada para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- 4.139. Digitalização com indexação no painel possibilitando edição de nomes de arquivos, por meio de intervenção do usuário;
- 4.140. Permitir acesso a cópia de documentos apenas aos usuários autenticados via PIN/senha, controladas por diretório LDAP.

Requisitos específicos dos equipamentos:

4.141. ITEM 1: LOCAÇÃO EQUIPAMENTO TIPO VI - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA GRANDES FORMATOS (PLOTTER)

- 4.141.1. Tecnologia de Impressão: Jato de Tinta Color;
- 4.141.2. Resolução de Impressão: 2400x1200 dpi;
- 4.141.3. Velocidade de Impressão: 120 impressões A1 por hora;
- 4.141.4. Linguagens de Impressão(mínimas): HP-GL/2, HP-RTL, JPEG;
- 4.141.5. Tipo de Alimentação: Folhas e Rolos;
- 4.141.6. Formatos de Mídias Suportadas: Folhas (A4 até A0) – Rolos (11” até 36”);
- 4.141.7. Tipos de Mídias Suportadas: Papeis Comuns, Revestidos e Fotográficos;
- 4.141.8. Espessura das Mídias Suportadas: de 0,08 mm até 0,3 mm;
- 4.141.9. Digitalizar, no mínimo, para os formatos JPEG e PDF;
- 4.141.10. Resolução de Digitalização: 600 dpi;
- 4.141.11. Resolução de Cópia: 600 dpi;
- 4.141.12. Velocidade de Digitalização (especificações mínimas aceitáveis): Cores (1 ips) PB/Cinza (3 ips);
- 4.141.13. Conectividade: USB 2.0 ou superior e Ethernet 10/100/1000 Mbps;
- 4.141.14. Visor com informações em português (pt-br);
- 4.141.15. Possuir compatibilidade com Sistemas Operacionais Windows 7 ou superior (32/64 bits);
- 4.141.16. Possuir cortador automático;
- 4.141.17. Armazenamento das Impressões: Bandeja de saída com empilhamento integrada;
- 4.141.18. Possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware ou via Web, para confirmação dos quantitativos informados em relatórios sintetizados;

4.141.19. Quando necessário ao correto funcionamento do equipamento, deverá ser fornecido, sem ônus adicional, mesa /suporte compatível com o porte do equipamento.

4.141.20. Característica da impressora: Policromático(a)

4.141.21. Tensão da Rede Elétrica: 127V

4.141.22. Plug da Tomada: Caso seja necessário deverá ser fornecido adaptador de tomada.

4.141.23. Marca de referência: Plotter Cannon TM-300 para impressão de materiais entre 90 x120 cm.

4.141.24. Para a aquisição de impressoras, especifica-se o modelo TM-300 da marca Cannon devido à necessidade de compatibilidade com o parque tecnológico existente, garantindo a continuidade operacional e a manutenção da qualidade dos serviços prestados. Serão aceitos produtos similares ou equivalentes de outras marcas que apresentem compatibilidade comprovada com as especificações técnicas detalhadas.

4.141.25. Foi observado o princípio da padronização considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, nos termos do art. 43 da Lei nº 14.133, de 2021, e do art. 9º, inciso I, alínea b, da IN Seges/ME nº 81, de 2022. Também deverá ser observada a Portaria SEGES/ME n. 938, de 2022, que institui o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.142. ITEM 3: LOCAÇÃO EQUIPAMENTO TIPO V - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA SAR 3

4.142.1. Tamanho: 12.6 x 17.7 in, 32 x 45 cm , 320 x 450 mm

4.142.2. Funcionalidades: Impressão monocromática e policromática, digitalização e cópia;

4.142.3. Velocidade de impressão: Velocidade de impressão: no mínimo 35ppm monocromática e 35ppm policromático, em A4 ou carta

4.142.4. Processador: no mínimo 1Ghz;

4.142.5. Memória RAM: no mínimo 2GB;

4.142.6. Tamanho do papel suportado: SRA3, A3, A4, Carta e Ofício;

4.142.7. Gramatura do papel suportado: de 75 g/m2 a 300 g/m2, inclusive reciclados, timbrados e papel COUCHÊ. Sendo Sulfite 75 g/m2 até 180 g/m2 e Couchê 115 g/m2 até 250 g/m2.

4.142.8. Impressão Frente e verso

4.142.9. Ajuste de deslocamento Frente e Verso da impressão (deslocar margens, marca de corte)

4.142.10. Resolução mínima de impressão: 1200 x 1200 Dpi;

4.142.11. Capacidade de impressão: no mínimo 20.000 páginas por mês;

4.142.12. Armazenamento interno: no mínimo 120GB;

4.142.13. Tamanho do papel suportado na impressão: SRA3, A3, A4, Ofício e Carta;

4.142.14. Resolução mínima de cópia/digitalização: 600x600 dpi (mono/color).

4.142.15. Característica da impressora: Policromático(a)

4.142.16. Tensão da Rede Elétrica: 127V

4.142.17. Plug da Tomada:Caso seja necessário deverá ser fornecido adaptador de tomada.

4.142.18. Marca de referência: Lexmark modelo CS921 para SAR3, para impressão de Cartazes, Folders, Livretos, etc.

4.142.19. Para a aquisição de impressoras, especifica-se o modelo CS921 da marca Lexmark devido à necessidade de compatibilidade com o parque tecnológico existente, garantindo a continuidade operacional e a manutenção da qualidade dos serviços prestados. Serão aceitos produtos similares ou equivalentes de outras marcas que apresentem compatibilidade comprovada com as especificações técnicas detalhadas.

4.142.20. Foi observado o princípio da padronização considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, nos termos do art. 43 da Lei nº 14.133, de 2021, e do art. 9º, inciso I, alínea b, da IN Seges/ME nº 81, de 2022. Também deverá ser observada a Portaria SEGES/ME n. 938, de 2022, que institui o catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.143.1. Todos os itens devem obedecer os seguintes critérios mínimos para os itens que envolvem a instalação de hardware e/ou software.

4.143.2. A instalação e configuração do hardware e software correrão sob a responsabilidade da CONTRATADA para a realização dos serviços, que deverá entregar toda a solução plenamente funcional e pronta para uso pela CONTRATANTE, sendo inclusive responsável por fornecer um repasse básico da administração dos itens contratados, de forma que a equipe da CONTRATANTE esteja minimamente preparada para operar os equipamentos adquiridos, especialmente os de primeiro uso na instituição;

4.143.3. A configuração compreenderá a realização dos ajustes de hardware e software necessários ao funcionamento dos dispositivos a fim de apresentarem a melhor performance de funcionamento possível;

4.143.4. Todas as fases de planejamento, instalação e configuração deverão ser realizadas com a presença de técnicos da CONTRATADA, que deverão possuir capacidade técnica necessária à execução do serviço;

4.143.5. Os trabalhos deverão ser realizados dentro do horário comercial, das 07:30 às 11:00 e das 13:30 às 17:00, horário local, salvo casos onde necessite parada no ambiente que demande janelas de manutenção. Neste último caso, deve ser negociado os horários com antecedência;

4.143.6. Deverá ser entregue uma documentação detalhada ao final da realização dos trabalhos contendo o passo-a-passo de toda instalação e configuração dos equipamentos envolvidos no projeto;

4.143.7. O processo de entrega dos equipamentos deverá ser realizado pela CONTRATADA sob a supervisão do preposto, que dará conhecimento do andamento do fornecimento aos diversos locais ao gestor do contrato;

4.143.8. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma prévio de fornecimento por localidade a ser autorizado pela CONTRATANTE, respeitando-se o limite de prazo estabelecido neste Termo de Referência;

4.143.9. A CONTRATADA deverá apresentar as declarações/certificados do FABRICANTE, comprovando que o produto possui as especificações solicitadas neste Termo de Referência;

4.143.10. A instalação física compreenderá a desembalagem e montagem de todos os componentes que integram a especificação dos dispositivos, a instalação física em ambiente interno ou externo, conexão à rede de dados e alimentação elétrica dos equipamentos;

4.143.11. A migração das aplicações não será parte do escopo de instalação, porém, a CONTRATADA deverá dar instruções e o suporte necessário à equipe da CONTRATANTE para a migração;

4.143.12. Deverão ser feitas todas as atualizações de firmware ou qualquer outro software componente da solução, para a versão mais atualizada disponível ou a última compatível com as demais soluções deste lote e considerada estável;

4.143.13. Deverão ser habilitadas todas as licenças que porventura sejam adquiridas e recursos do equipamento que serão utilizados no projeto;

4.143.14. Deverá ser providenciado todo o acabamento necessário, evitando que restem fios e cabos expostos, preservando a qualidade estética do ambiente.

4.143.15. Realização de uma análise detalhada dos requisitos específicos da instituição contratante, levando em consideração suas necessidades de impressão, volume de trabalho, tipos de documentos e políticas internas.

4.143.16. Elaboração de um plano de implantação detalhado, que inclua cronograma, recursos necessários, responsabilidades das partes envolvidas e procedimentos de transição, quando for o caso.

4.143.17. Adaptação da solução de outsourcing de impressão às necessidades específicas da instituição contratante, incluindo configurações de dispositivos, integração com sistemas existentes e personalização de funcionalidades.

4.143.18. Realização de testes rigorosos para garantir que a solução atenda aos requisitos estabelecidos, incluindo testes de desempenho, segurança, compatibilidade e usabilidade.

4.143.19. Fornecimento de treinamento adequado para os usuários finais e a equipe de suporte técnico da instituição contratante, garantindo que todos estejam familiarizados com o uso da nova solução e possam aproveitar ao máximo seus recursos, quando for o caso.

4.143.20. Estabelecimento de um plano de suporte técnico abrangente, que inclua manutenção preventiva, suporte remoto e in loco, resolução de problemas e atualizações de software e firmware.

4.143.21. Entrega de documentação detalhada, incluindo manuais de usuário, guias de administração, procedimentos de manutenção e qualquer outra informação relevante para o uso e gerenciamento da solução.

4.143.22. Implementação de ferramentas e procedimentos para monitorar continuamente o desempenho da solução, coletar feedback dos usuários e realizar avaliações periódicas para identificar áreas de melhoria e otimização.

Requisitos de Implantação

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

4.144.1. Desenvolvimento de um plano de implantação.

4.144.2. Realização de uma análise completa do ambiente de impressão atual da instituição contratante, incluindo infraestrutura, dispositivos existentes, padrões de uso e requisitos de segurança.

4.144.3. Realização de testes abrangentes em todos os aspectos da solução antes da implantação completa, incluindo funcionalidades de impressão, digitalização, cópia, segurança e integração com sistemas de gerenciamento.

4.144.4. Fornecimento de treinamento adequado para usuários finais e administradores de sistema, garantindo que todos estejam familiarizados com o uso dos novos dispositivos e recursos da solução.

4.144.5. Estabelecimento de procedimentos de suporte técnico e manutenção para lidar com quaisquer problemas que surjam durante a implantação e após a conclusão, garantindo o funcionamento contínuo dos dispositivos de impressão.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.145. Considerando que a vida útil da impressora é de 5 (cinco) anos a empresa deve fornecer uma cobertura técnica de 5 (cinco) anos.

4.146. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 60 (sessenta) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, prestados em Campo Grande/ MS.

4.147. Caso o contrato seja renovado o prazo da garantia contratual dos serviços se renovará automaticamente pelo mesmo período.

4.148. As peças que apresentarem vícios no período de vigência da garantia devem ser substituídas por outras novas, de primeiro uso e apresentar padrões de qualidade de desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.149. O serviço de garantia será prestado com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a UFMS.

4.150. Os chamados deverão ser resolvidos em até 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à abertura do chamado. Findo o prazo, sem a resolução do problema, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento de especificação igual ou superior para garantir a continuidade dos trabalhos da UFMS durante todo o período de execução do contrato.

Garantia Contratual do bens:

4.151. Os chamados deverão ser resolvidos em até 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à abertura do chamado. Findo o prazo, sem a resolução do problema, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento de especificação igual ou superior para garantir a continuidade dos trabalhos da UFMS durante todo o período de execução do contrato.

4.152. A solução não prevê aquisição de equipamentos, porém, no que se aplicar, os bens fornecidos durante a vigência deste contrato de outsourcing deverão obedecer às seguintes condições:

4.152.1. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado, durante toda a execução do contrato.

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

4.152.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria CONTRATADA, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.152.4. 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.

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

Requisitos de Experiência Profissional

4.153. Deve(m) existir atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviços associados ao objeto da licitação; será aceito o somatório de atestados e/ou declarações para comprovar o quantitativo mínimo exigido, exclusivamente quando se referir a períodos concomitantes.

4.154. Comprovar pertencer ao ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, através de cartão CNPJ, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado na Junta Comercial.

4.155. Atestados ou certidões de capacidade técnica, em nome da licitante, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, registrado nas entidades profissionais competentes, que comprove o regular fornecimento, instalação e configuração de solução correspondente ao grupo que vai ofertar proposta, que compreenda no mínimo fornecimento e instalação de equipamentos ou softwares em quantidade igual ou superior a 50% dos que serão ofertados neste certame, sendo da mesma marca da solução que pretende fornecer a este órgão no âmbito da presente contratação.

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

4.157. A empresa deve ter experiência comprovada na prestação de serviços de outsourcing de impressão.

4.158. Capacidade de fornecer suporte ao cliente adequado, com canais de comunicação eficientes, resposta rápida a problemas e preocupação com a satisfação do Contratante.

Requisitos de Formação da Equipe:

4.159. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, com expertise, experiência, competências e conhecimentos técnicos variados que atendam às necessidades da execução do objeto contratado.

4.160. Estes técnicos deverão estar capacitados e aptos para a prestação dos serviços, atendimento e controle de chamados recebidos.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.161. A execução dos serviços deve ser iniciada somente após o recebimento de uma Ordem de Serviço emitida pela Contratante, que especifica o serviço, a quantidade e a localidade onde os serviços devem ser prestados.

4.162. O Contratado deve fornecer meios eficazes para contato e registro de ocorrências. Através de um sistema eletrônico disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, bem como um serviço telefônico disponível durante horário comercial das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 de Segunda a Sexta- feira. Esses meios devem permitir que a Contratante comunique problemas, solicite suporte e registre ocorrências de forma rápida e eficiente.

4.163. O Preposto indicado pelo Contratado é responsável por acompanhar a execução dos serviços e deve estar atento a eventuais acontecimentos ou problemas que possam surgir durante o processo. Qualquer evento significativo deve ser comunicado imediatamente à Contratante para que medidas corretivas possam ser tomadas, se necessário.

4.164. O Contratado deve dar ciência à Contratante de todos os acontecimentos relevantes durante a execução dos serviços. Isso inclui não apenas problemas ou falhas, mas também quaisquer eventos positivos ou melhorias que possam ser implementadas para aprimorar o serviço.

4.165. Implementação de um plano de manutenção preventiva regular para garantir o funcionamento contínuo dos equipamentos de impressão e minimizar o tempo de inatividade não planejado. Garantir um abastecimento adequado de suprimentos, como toner, para evitar interrupções no fluxo de trabalho devido à falta de materiais.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.166. 1. Implementação de controles de acesso para garantir que apenas usuários autorizados possam acessar as funções e dados das impressoras.

4.166. 2. Autenticação de usuário antes de liberar a impressão de documentos, utilizando métodos como senhas individuais ou autenticação biométrica.

4.166. 3. Procedimentos e controles adequados para o compartilhamento, uso e proteção da informação.

4.166. 4. Todos os requisitos de segurança da informação e privacidade devem estar em conformidade com a Política de Segurança da Informação do contratante, bem como com normas e regulamentos aplicáveis, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

4.166. 5. Capacidade de auditar e rastrear as atividades de impressão, incluindo informações como quem imprimiu, quando e quais documentos foram impressos.

4.167. Mecanismos formais de comunicação Unidade Responsável:

4.167.1. Diretoria de Infraestrutura Tecnológica (Dintec/Agetic), telefone: (67) 3345-7546, endereço eletrônico (e-mail): dintec.agetic@ufms.br.

4.167.2. Poderá ser utilizada outra forma de comunicação (ligação, aplicativo de mensagens), porém toda demanda deverá ser formalizada por escrito.

4.167.3. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa Contratada por Ofício, numerado e datado, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

4.168. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

4.168.1. A Contratada 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.

4.168.2. 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 da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se em anexo (IV e III) do Edital de Licitação.

4.169. Transição contratual:

4.169.1. Não é necessária a transição contratual visto que a implementação dos serviços de outsourcing de impressão não requer uma transferência significativa de conhecimento, tecnologia ou técnicas específicas da contratada para a contratante. Isso pode ocorrer em situações em que:

4.169.1.1. A contratada utiliza processos e tecnologias padronizados que não exigem uma transição complexa.

4.169.1.2. Os serviços contratados são facilmente integrados aos sistemas existentes da contratante, sem a necessidade de adaptações significativas.

4.169.1.3. A contratante possui pessoal qualificado e experiente que pode assumir rapidamente a operação dos serviços sem uma fase de transição prolongada.

4.169.1.4. A contratada fornece uma solução pronta para uso, sem a necessidade de personalização ou customização extensiva.

4.170. Apresentação de catálogo ou amostra:

4.170.1. Se houver alguma especificidade técnica ou requisito particular que demande uma análise mais detalhada, a solicitação de amostras pode ser considerada. Nesse caso, é importante estabelecer critérios objetivos de análise e julgamento para garantir uma avaliação justa e precisa do objeto em questão.

De acordo com o art. 42 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 42. A prova de qualidade de produto apresentado pelos proponentes como similar ao das marcas eventualmente indicadas no edital será admitida por qualquer um dos seguintes meios:

I - comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro;

II - declaração de atendimento satisfatório emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto;

III - certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.

§ 1º O edital poderá exigir, como condição de aceitabilidade da proposta, certificação de qualidade do produto por instituição credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro).

§ 2º A Administração poderá, nos termos do edital de licitação, oferecer protótipo do objeto pretendido e exigir, na fase de julgamento das propostas, amostras do licitante provisoriamente vencedor, para atender a diligência ou, após o julgamento, como condição para firmar contrato.

§ 3º No interesse da Administração, as amostras a que se refere o § 2º deste artigo poderão ser examinadas por instituição com reputação ético-profissional na especialidade do objeto, previamente indicada no edital.

Vistoria

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

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.172. São obrigações da CONTRATANTE:

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

4.172.2. 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;

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

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

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

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

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

4.172.3. 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;

4.173. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

4.173.1. 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;

4.173.3. 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;

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

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

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

4.173.6. 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;

4.173.7. fazer a transição contratual, quando for o caso;

4.173.8. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

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

4.173.10. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.173.11. A Contratada 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.

4.173.12. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se em anexo ao Termo de Referência.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução do contrato se dará por demanda, através de Ordem de Serviço, expedida pela UFMS;

5.1.2. Início da execução do objeto: O planejamento de instalação dos equipamentos em Campo Grande/MS, deverá ser iniciado em até 5 (cinco) dias úteis após emissão da Ordem de Serviço.

5.1.3. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos e solução de gestão em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

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

5.1.4.1. Realização da Reunião Inicial;

5.1.4.2. Entrega, instalação e configuração dos equipamentos;

5.1.4.3. Implantação do software de gerenciamento e bilhetagem;

5.1.4.4. Serviços de manutenção e suporte técnico;

5.1.4.5. Serviço de logística reversa contemplando: recolhimento, descarte e reciclagem dos cartuchos consumidos;

5.1.5. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.5.1. A CONTRATADA deverá realizar a entrega e distribuição dos equipamentos em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.

5.1.5.2. A CONTRATADA deverá realizar a instalação, configuração e testes em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega dos equipamentos.

5.1.5.3. Estes prazos poderão ser dilatados em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

5.1.6. Local e horário da prestação dos serviços

5.1.6.1. O prazo de entrega do material contratado será aquele previsto na seção “REQUISITOS TEMPORAIS” deste Termo de Referência.

5.1.6.2. O horário de fornecimento de bens e de prestação de serviços é em dias úteis, das 08:00 às 10:30 e das 14:00 às 16:30, horário local.

5.1.6.3. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais de instalação definidos pela CONTRATANTE no endereço:

5.1.6.3.1. Os bens provisórios deverão ser entregues na **Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação na Universidade Federal de Mato Grosso do Sul | Av. Costa e Silva, s/nº | Bairro Universitário | 79070-900 -Campo Grande - MS, UFMS - Cidade Universitária.**

5.1.6.3.2. **Horário:** das 8h às 10h30min e das 14h às 16h30min, em dia útil.

5.1.6.3.3. **Agendamento:** A entrega deverá ser agendada com antecedência de no mínimo 24h.

5.1.6.3.4. O prazo de entrega será contado a partir do recebimento da notificação pela contratada;

5.1.6.3.5. Não serão aceitos materiais com quantitativo em desacordo com o autorizado;

5.1.6.4. Os bens devem ser entregues acondicionados em embalagem adequada, para que não sofram qualquer outro tipo de dano;

5.1.6.5. TODAS as CAIXAS E NOTAS FISCAIS devem estar identificadas com o NOME DAS RESPECTIVAS UNIDADES a que estão destinadas, assim como a identificação do NÚMERO DE EMPENHO e o NOME DO FORNECEDOR;

5.1.6.6. A simples assinatura de servidor da AGETIC correspondente em canhoto de fatura ou conhecimento de transporte e implica apenas recebimento provisório;

5.1.6.7. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Recolhimento de material enviado em desconformidade:

5.1.6.8. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

5.1.6.9. Bens enviados em desconformidade quantitativa ou qualitativa em relação ao empenhado, deverão ser recolhidos em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da solicitação de retirada.

5.1.6.10. Caso o material não seja retirado no prazo definido, será considerado abandonado e a UFMS dará as destinações que julgar pertinente.

5.1.6.11. Caso a substituição não ocorra no prazo acima determinado, ou caso o novo material também seja rejeitado, estará à contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação de penalidades.

5.1.6.12. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.1.6.13. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.1.6.14. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.1.6.15. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Rotinas a serem cumpridas

5.2. A entrega ocorrerá com todos os custos por conta da CONTRATADA, destaca-se que os locais de prestação dos serviços se resumem, mas não se limitam aos endereços elencados no subitem anterior. De acordo com as necessidades da CONTRATANTE, poderão ser prestados serviços em outros endereços, dentro de Campo Grande/MS.

5.3. A CONTRATADA deverá estabelecer por conta própria a logística de distribuição, entrega e fornecimento de produtos e serviços, de forma a atender a CONTRATANTE no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, e seus anexos, visando garantir a continuidade dos serviços da CONTRATANTE.

5.4. A CONTRATADA deverá estabelecer por conta própria a logística de distribuição, entrega e fornecimento de produtos e serviços, de forma a atender a CONTRATANTE no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, e seus anexos, visando garantir a continuidade dos serviços da CONTRATANTE.

5.5. A CONTRATANTE poderá optar por avaliar a qualidade dos bens a serem adquiridos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

5.6.1. A CONTRATANTE poderá optar por avaliar a qualidade dos bens a serem adquiridos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

5.6.2. Quando for o caso, a CONTRATADA deverá fornecer no mínimo um equipamento de cara tipo, para fins de comparação e controle.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7. As informações relevantes para o dimensionamento da proposta estão presentes no Item 4-Requisitos da Contratação.

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

5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 60 (sessenta) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, prestados em Campo Grande/ MS.

5.9. Demais requisitos de garantia estão presentes nos Requisitos de Garantia e Manutenção e Garantia Contratual do bens, presentes no Item 4 deste Termo de Referência.

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

5.12. Cada Ordem de Serviço conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo II deste Termo de Referência.

Mecanismos formais de comunicação Unidade Responsável:

5.13. Ordem de Serviço;

5.14. Ata de Reunião;

5.15. Ofício;

5.16. Sistema de abertura de chamados;

5.17. E-mail e Cartas

5.18. Direcionadas a Diretoria de Infraestrutura Tecnológica (Dintec/Agetic), telefone: (67) 3345-7546, endereço eletrônico (e-mail): dintec.agetic@ufms.br.

5.19. Poderá ser utilizada outra forma de comunicação (ligação, aplicativo de mensagens), porém toda demanda deverá ser formalizada por escrito.

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

5.21. A Contratada 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.

5.22. 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 da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se em anexo deste Termo de Referência.

Procedimentos a serem realizados no momento da instalação dos equipamentos:

5.23. Ao término da instalação dos equipamentos será realizado o Teste de Funcionalidade. O teste de funcionalidade será realizado pela UFMS no momento da instalação dos equipamentos, após a assinatura do contrato, onde a CONTRATADA deverá realizar uma demonstração técnica/prática da impressão, para verificação das conformidades exigidas neste Termo de Referência.

5.23.1. O objetivo é verificar se os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA atendem integralmente às especificações técnicas, padrões de qualidade e requisitos funcionais estabelecidos neste Termo de Referência.

5.23.2. A CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos conforme os requisitos técnicos descritos no contrato e demais artefatos vinculados a esta contratação.

5.23.3. O teste será conduzido por uma Comissão de Avaliação designada pela UFMS, utilizando procedimentos técnicos detalhados no Anexo VII deste Termo de Referência.

5.23.4. Durante o teste, serão avaliados aspectos como qualidade de impressão, velocidade, funcionalidade, precisão e compatibilidade com os sistemas existentes da CONTRATANTE.

5.23.5. Os equipamentos instalados deverão atender, no ato do Teste de Funcionalidade, o mínimo de 100 % dos serviços e da qualidade de impressão solicitados, constante dos requisitos mínimos.

5.23.6. Será verificado o atendimento aos Requisitos mínimos para esta contratação e a qualidade da impressão.

5.24. Testes técnicos:

5.24.1. Validação do funcionamento dos softwares e hardwares instalados no ambiente:

I- Validação da instalação no ambiente de produção sem impacto as demais ferramentas já utilizadas pelo órgão;

II- Validação da comunicação entre a solução ofertada e a rede do órgão;

5.24.2. Validação e testes das principais funcionalidades da solução, acesso privilegiado através da ferramenta à sistemas críticos do órgão;

5.24.3. Validação da implementação e teste do ambiente de alta disponibilidade;

5.24.4. Entre outros, sob as especificações técnicas da solução descritas no termo de referência, fica a critério, facultativo, da CONTRATANTE a escolha de uma delas para fins de testes.

5.25. Tabela de Avaliação:

5.25.1. A tabela abaixo distribui pontuações para cada item avaliado, totalizando 100 pontos.

Item Avaliado	Pontuação	Crítérios
Funcionalidade	30	
Impressão de documentos em diferentes formatos	10	Avaliação da capacidade de impressão de diversos tipos de documentos.
Velocidade de impressão	10	Verificação da velocidade de impressão conforme especificações.
Funções adicionais (cópia, digitalização)	10	Teste das funções adicionais oferecidas pelo equipamento
Qualidade de Impressão	30	
Resolução de impressão	15	Avaliação da qualidade da impressão em termos de resolução e nitidez e da clareza do texto e precisão de gráficos
Precisão das cores	15	Verificação da fidelidade das cores impressas em comparação com o original. Também será avaliado a uniformidade das cores.

Segurança da Informação e Privacidade	20	
Implementação de controles criptográficos	10	Avaliação da segurança de dados durante o armazenamento e transmissão.
Controles de acesso	10	Verificação dos mecanismos de controle de acesso implementados.
Manutenção e Suporte Técnico	20	
Disponibilidade de suporte técnico	10	Avaliação da prontidão e qualidade do suporte técnico oferecido.
Planos de manutenção preventiva	10	Verificação da existência e qualidade dos planos de manutenção preventiva.
Total	100	

5.26. Procedimentos detalhados do Teste de Inspeção:

5.26.1. Preparação do Ambiente de Teste:

5.26.1.1. Instalação e configuração inicial das impressoras em um ambiente controlado, disponibilizado pela UFMS.

5.26.1.2. Verificação da conectividade e integração com sistemas existentes.

5.26.2. Execução dos Testes de Funcionalidade:

5.26.2.1. Serão feitos os seguintes testes:

5.26.2.1.1. Teste de Resolução: Imprimir documentos com diferentes resoluções e avaliar a qualidade.

5.26.2.1.2. Teste de Velocidade : Cronometrar o tempo necessário para imprimir um número definido de páginas.

5.26.2.1.3. Teste de Uniformidade de Cores : Imprimir gráficos coloridos e verificar a consistência das cores.

5.26.2.1.4. Teste de Clareza de Texto : Imprimir documentos com diferentes fontes e tamanhos de texto para verificar a nitidez.

5.26.2.1.4. Teste de Precisão de Gráficos: Imprimir gráficos detalhados para avaliar a precisão e clareza.

5.26.2.2. Será solicitado que o fornecedor imprima : Documentos de texto em diferentes fontes e tamanhos, Gráficos e imagens coloridas, Páginas com tabelas e gráficos complexos.

5.27. Avaliação da Qualidade de Impressão:

5.27.1. Impressão de documentos de alta resolução para verificar a nitidez.

5.27.2. Impressão de imagens coloridas para avaliar a precisão das cores.

5.28. Verificação de Segurança da Informação:

5.28.1. Teste dos controles criptográficos durante a transmissão e armazenamento de dados.

5.28.2. Verificação dos controles de acesso e autenticação de usuários.

5.29. Documentação dos Resultados:

5.29.1. Registro detalhado dos resultados dos testes.

5.29.2. Comparação dos resultados com os critérios de aceitação estabelecidos.

5.30. Ao final do testes a Comissão de Avaliação fará a compilação resultados e verificará a pontuação do fornecedor e ao final preparará o relatório de avaliação.

5.31. Os equipamentos só serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.32. Caso o equipamento não seja aprovado, a CONTRATADA será formalmente notificada e terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para realizar a substituição por outro equipamento que atenda integralmente às exigências. Podendo este prazo ser prorrogado desde que devidamente justificado.

5.33. Se, após o prazo concedido, a CONTRATADA não substituir o equipamento ou se o novo equipamento também não for aprovado no teste de funcionalidade, o contrato será extinto de pleno direito, com fundamento nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

5.34. A CONTRATADA poderá ser responsabilizada por eventuais prejuízos causados à UFMS em decorrência do descumprimento contratual.

5.35. A aceitação definitiva dos equipamentos e serviços contratados estará condicionada à aprovação no teste de funcionalidade, conforme os critérios definidos no Termo de Referência.

5.36. A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar os equipamentos que não atendam aos padrões estabelecidos, sem qualquer ônus adicional.

5.37. O teste de funcionalidade será considerado etapa essencial para a validação do objeto contratado. A reprovação no teste, seguida da ausência de substituição ou ajuste pela CONTRATADA dentro do prazo estabelecido, ensejará a extinção contratual e a aplicação de penalidades previstas na legislação e no contrato.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da instalação, configuração e treinamento.

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

Reunião Inicial

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

6.11.3. *Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;*

6.11.4. 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;

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

Fiscalização

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

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

6.21. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.22.1. Somente serão aceitos equipamentos novos, sem uso anterior. Não serão aceitos equipamentos ou componentes que tenham sido descontinuados pelo FABRICANTE ou que estejam listados para descontinuidade futura (end-of-life) na data da análise das proposta, remanufaturados, NFR (Not For Resale) ou de demonstração. Os equipamentos deverão ser entregues nas caixas lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas.

6.22.2. Os bens serão recebidos provisoriamente pela Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação - AGETIC para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.22.3. O aceite do bem somente será dado após comprovação da entrega e o efetivo cumprimento de todas as exigências da presente nas especificações técnicas deste termo de referência.

6.22.4. Será consultado diretamente no site do fabricante do equipamento manuais e toda documentação pública disponível para comprovação do pleno atendimento aos requisitos deste edital.

6.22.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do bem fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregulares detectadas quando da utilização dos mesmos.

6.22.6. Os bens e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação do licitante vencedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.22.7. Caso a substituição não ocorra no prazo definido no item anterior, estará o licitante vencedor incorrendo em atraso na entrega, sujeito à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.2. A definição dos indicadores deve considerar as necessidades de negócio, riscos e criticidades dos serviços. A seguir apresenta-se uma lista de indicadores. No mínimo os indicadores de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), de Substituição de Equipamentos (ISE) e de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) devem estar presentes em serviços de **outsourcing** de impressão de acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 2023.

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

Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos por categoria ou tipo de serviço conforme previsto na seção de requisitos temporais do Termo de Referência.
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	ITAT = Pmp – Par Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas. Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / faixas de ajustes'	ITAT igual a 0 = 100% do valor da medição. ITAT de 1 a 24 = 95% do valor da medição. ITAT acima de 24 = 90% do valor da medição. Para fins de cálculo, considera-se que um dia útil possui oito horas úteis.

7.2.2. Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da contratada após a abertura de um chamado de manutenção e/ou substituição de equipamento, conforme quadro exemplificativo a seguir.

Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.
Periodicidade	Mensal.

Mecanismo de cálculo	$ISE = Pmp - Pr$ $Pmp =$ Prazo máximo previsto no Termo de Referência para troca dos equipamentos. $Pr =$ Prazo realizado de troca.
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / faixas de ajustes	ISE abaixo de 03 = 100% do valor da medição. ISE de 03 a 10 = 95% do valor da medição. ISE acima de 10 = 90% do valor da medição.

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

Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	$ITRD = QR / QT$ ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição. QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza. QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / faixas de ajustes	ITRD abaixo de 3 = 100% do valor da medição ITRD de 3 a 10 = 95% do valor da medição ITRD acima de 10 = 90% do valor da medição

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

7.2.4.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.2.5. A utilização do Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), de Substituição de Equipamentos (ISE) e de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

7.2.6.1. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.2.6.1.1. O atendimento aos Níveis Mínimos de Serviço será obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os tipos de incidentes e os prazos de atendimento descritos na seção "REQUISITOS TEMPORAIS".

7.2.6.1.2. Em caso de não cumprimento dos prazos determinados pela CONTRATADA, serão aplicados os seguintes descontos na apuração da NMA:

Evento	Pontos a perder na NMA
Atraso no restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão	0,1 por hora útil
Atraso na substituição ou fornecimento de suprimentos	0,25 por dia útil
Atraso no tempo de primeira resposta de chamados via web	0,25 por dia útil
Atraso no atendimento de chamados de manutenção corretiva	0,25 por dia útil
Atraso na substituição de equipamento com defeito	0,25 por dia útil
Atraso no atendimento de chamados de manutenção preventiva	0,1 por dia útil
Atraso na coleta de suprimentos esgotados/com defeito	0,05 por dia útil

7.2.6.1.3. A CONTRATANTE executará glosa calculada pela seguinte equação:

$$\text{NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA)} = 10 - (\Sigma \text{Pontos perdidos})$$

NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO	GLOSA
NMA $\geq 9,0$	Pagamento integral da fatura mensal
NMA $< 9,0$ e $\geq 8,0$	Abatimento de 5% na fatura mensal
NMA $< 8,0$ e $\geq 7,0$	Abatimento de 10% na fatura mensal
NMA $< 7,0$ e $\geq 6,0$	Abatimento de 15% na fatura mensal
NMA $< 6,0$	Sanções previstas neste Termo de Referência

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

7.9. 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.

- 7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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:
- 7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.17. 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

- 7.18. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:
- 7.18.1. Inspeção total do fornecimento de bens.
- 7.18.2. Avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas.
- 7.18.3. Realização de testes técnicos práticos da impressão.
- 7.18.4. Validação do funcionamento dos softwares e hardwares instalados no ambiente de produção.
- 7.18.5. Validação da comunicação entre a solução ofertada e a rede do órgão.

7.19. Tabela de Avaliação

- 7.19.1. A tabela abaixo distribui pontuações para cada item avaliado, totalizando 100 pontos.

	Pontuação	
--	-----------	--

Item Avaliado	Máxima	Crerios	Avaliao
Funcionalidade	30	Pontuao atingida	
- Impressao de documentos em diferentes formatos	10	Avaliao da capacidade de impressao de diversos tipos de documentos.	
- Velocidade de impressao	10	Verificao da velocidade de impressao conforme especificaoes.	
- Funoes adicionais (copia, digitalizao)	10	Teste das funoes adicionais oferecidas pelo equipamento.	
Qualidade de Impressao	30	Pontuao atingida	
- Resoluao de impressao	15	Avaliao da qualidade da impressao em termos de resoluao e nitidez.	
- Preciso das cores	15	Verificao da fidelidade das cores impressas em comparao com o original.	
Seguranca da Informao e Privacidade	20	Pontuao atingida	
- Implementao de controles criptograficos	10	Avaliao da seguranca de dados durante o armazenamento e transmissao.	
- Controles de acesso	10	Verificao dos mecanismos de controle de acesso implementados.	
Manutencao e Suporte Tecnico	20	Pontuao atingida	
- Disponibilidade de suporte tecnico	10	Avaliao da prontidao e qualidade do suporte tecnico oferecido.	
- Planos de manutencao preventiva	10	Verificao da existencia e qualidade dos planos de manutencao preventiva.	
Total	100	Total atingido	

Sancoes Administrativas e Procedimentos para retencao ou glosa no pagamento

7.20. 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 10 (dez) dias.	Multa de 1 % 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 10 dias úteis. Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 10 % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Recusa injustificada da licitante adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preço ou deixar de apresentar os documentos exigidos, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta de preços vencedora
4	Rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida prévia defesa, independente das demais sanções cabíveis	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Proposta de preços vencedora
5	Inexecução total ou parcial do objeto deste contrato por parte da contratada	Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
6	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 10 (dez) % do valor total do Contrato.

7.21. 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:

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

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

Infrações:

7.22. Comete infração administrativa nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021, e do manual de sanções da UFMS – Resolução 446/2023 – CD - UFMS, a contratada que, na fase de execução contratual:

7.22.1 - dar causa à inexecução parcial do contrato;

7.22.2 - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

7.22.3 - dar causa à inexecução total do contrato;

7.22.4 - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

7.22.5 - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

7.22.7 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

7.22.8 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

7.22.9 - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

7.22.11 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

7.22.13 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei 14.133/2021, conforme Artigo 156, e Manual de Sanções da UFMS RESOLUÇÃO 446/2023, as seguintes sanções:

I – **Advertência:** será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 7.22.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II – **Multa:** Comutável em outras sanções. Será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável pelas seguintes infrações relacionadas nos itens: 7.22.1, 7.22.2, 7.22.3, 7.22.4, 7.22.5, 7.22.6, 7.22.7, 7.22.8, 7.22.9, 7.22.10, 7.22.11, 7.22.12, qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14133/2021;

III - **Impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos:** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 7.22.2, 7.22.3, 7.22.4, 7.22.5, 7.22.6, 7.22.7, 7.22.9, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos:** Esta sanção será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos itens 7.22.8, 7.22.9, 7.22.10, 10.11 e 7.22.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 7.22.2, 7.22.3, 7.22.4, 7.22.5, 7.22.6 e 7.22.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso III (impedimento de licitar e contratar), e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

7.23. Conforme o § 1º do artigo 156 da Lei 14.133/2021, na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

7.24. A sanção estabelecida no inciso IV do item 7.22.13 (DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR) será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de **competência exclusiva da autoridade máxima da entidade**;

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

7.25. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do sub item 7.22.13 poderão ser aplicadas cumulativamente com sanção a prevista no inciso II deste mesmo sub item.

7.26. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.27. A aplicação das sanções previstas no item 7.22.13 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.28. Conforme o Art. 157 da Lei 14.133/2021, na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 7.22.13, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.29. Conforme o Art. 158 da Lei 14.133/2021, a aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 7.22.13 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

7.29. .1 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

7.29. .2 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

7.30. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

7.31. Conforme o Artigo 159 da Lei 14.133/2021, os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

7.32. Conforme o Art. 160 da Lei 14.133/2021, a personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.33. Conforme o Art. 161 da Lei 14.133/2021, os órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todos os entes federativos deverão, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles 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.

7.33.1 Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **item 7.22.13 deste Termo de Referência**, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

7.34. De acordo com o Art. 162 da Lei 14.133/2021, o atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

7.34.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

7.35. Conforme o Artigo 163 da Lei 14.133/2021, é admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

7.35.1 A sanção pelas infrações previstas nos incisos 7.22.8 e 7.22.12 deste Termo de Referência, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

7.35.2 (MANUAL DE SANÇÕES UFMS) Fica admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade atendendo cumulativamente aos seguintes critérios: reparação integral do dano causado à Administração Pública; pagamento da multa; transcurso do prazo mínimo de um ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade; cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo; análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos.

7.36. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS(ART. 92, XIV) - Inclusão e fixação de percentuais e limite de dias:

7.36.1. 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.

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

i- Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv- Multa:

1. Moratória de 0,7.% (sete décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias;

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.

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias 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.

3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 7.36.1., de 0,5 % a 20 % do valor do Contrato.

4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 0,5 % a 20 % do valor do Contrato.

5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 7.36.1., a multa será de 0,5 % a 20 % do valor do Contrato.

6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 7.36.1., a multa será de 0,5 % a 20 % do valor do Contrato.

7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 7.36.1., a multa será de 0,5 % a 20 % do valor do Contrato.

Liquidação

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

7.38. 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

7.39. 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:

7.39.1. o prazo de validade;

7.39.2. a data da emissão;

7.39.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.39.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.39.5. o valor a pagar; e

7.39.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.41. 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.

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

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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

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

7.48. 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 de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI de correção monetária.

7.49. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I = (6/100)/365	I = 0,00016438
		TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.50. IN 98/2022 : Art. 1º Fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Forma de pagamento

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

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

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

7.53.1. 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.

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

Cessão de crédito

7.55. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

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

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

7.57. 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.

7.58. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

DO REAJUSTE

7.60. Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI.

7.61. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em xx/xx/2024

7.62. Quando aplicável, 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), de acordo com o art. 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

7.65. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.67. 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. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.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 Global .

Regime de execução

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

8.4.1. Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas, que consiste na prestação dos serviços de outsourcing de impressão com um valor fixo mensal por equipamento fornecido, além de um valor variável baseado na quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

Da Aplicação da Margem de Preferência

8.5. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

~~8.7. 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;~~

8.8. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempresendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempresendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.9. 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;

8.10. 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.

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

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

~~8.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;~~

~~8.13. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº~~

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. 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.

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

8.18. 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;

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

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

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

8.22. 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

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

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

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

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

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

8.26. 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.

8.27. 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.

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

8.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.34.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

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

~~8.38. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:~~

~~8.39.1. 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;~~

~~8.39.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCL, para cada um dos cooperados indicados;~~

~~8.39.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;~~

~~8.39.3. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;~~

~~8.39.4. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e~~

~~8.39.5. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação, b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou, c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia, d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias, e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais, e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;~~

~~8.39.6. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.~~

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 205.981,20

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 205.981,20 (Duzentos e cinco mil novecentos e oitenta e um reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na Tabela do item 1.1.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco 94/2024 doc. Sei (5014383) constante no Processo:23104.012430/2024-97.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.3.1. A dotação orçamentária será disponibilizada em momento prévio à assinatura do contrato.

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

Versão do Termo de Referência utilizada :

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

Atualização: maio/2023

Termo de Referência contratação de Serviços TIC – Licitação

Elaborado pela Secretaria de Gestão. Complementado e Uniformizado pela CNMLC

Identidade visual pela Secretaria de Gestão

10. 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](#).

Despacho: PORTARIA Nº 383 - GAB/PROADI/UFMS, DE 15 DE MAIO DE 2024.

HALFH MATHEUS DOS SANTOS RIBEIRO

Integrante Técnico

Despacho: PORTARIA Nº 383 - GAB/PROADI/UFMS, DE 15 DE MAIO DE 2024.

FABIANE MELO CARCUCHINSKI OLYMPIO

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 10/01/2025 às 09:21:02.

Despacho: PORTARIA Nº 383 - GAB/PROADI/UFMS, DE 15 DE MAIO DE 2024.

GREGORIO TAKASHI HIGASHIKAWA

Integrante Requisitante e Presidente



Assinou eletronicamente em 10/01/2025 às 09:30:40.

Despacho: Autoridade Máxima da área TIC- PORTARIA Nº 1.359-RTR/UFMS, DE 27 DE OUTUBRO DE 2024.

ANDERSON VICOSO DE ARAUJO

Autoridade competente

Despacho: Autoridade Máxima da área TIC em exercício- PORTARIA Nº 1.412-RTR/UFMS, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2024.

MAURILIO MUSSI MONTANHA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 10/01/2025 às 09:25:24.