

# TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº 23520.008254/2024-88)

**Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022**

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos (*outsourcing* de impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente para atender as necessidades da Universidade Federal do Oeste da Bahia – UFOB, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Nº item	CATS ER	Especificação	Métrica ou unidade de medida	Quantidade/mês	Quantidade/ano	Valor unitário R\$	Valor total mensal R\$	Valor total anual R\$
<b>GRUPO 1</b>								
1	26573	Páginas A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel	Página	38.013	456.156	0,14	5.321,82	63.861,84
2	26654	Páginas A4 – monocromático – excedente a franquia sem papel	Página	25.342	304.104	0,05	1.267,10	15.205,20
3	26611	Páginas A4 – policromático – dentro da franquia sem papel	Página	3.155	37.860	1,03	3.249,65	38.995,80
4	26697	Páginas A4 – policromático – excedente a franquia sem papel	Página	2.104	25.248	0,55	1.157,20	13.886,40
5	26590	Páginas A3 – monocromático – dentro da franquia sem papel	Página	187	2.244	0,18	33,66	403,92
6	26670	Páginas A3 – monocromático – excedente a franquia sem papel	Página	124	1.488	0,10	12,40	148,80
7	26638	Páginas A3 – policromático – dentro da franquia sem papel	Página	208	2.496	10,12	2.104,96	25.259,52
8	26719	Páginas A3 – policromático – excedente a franquia sem papel	Página	138	1.656	4,44	612,72	7.352,64
<b>Custo Total</b>							<b>13.759,51</b>	<b>165.114,12</b>

Tabela 1 - Itens da contratação

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na forma eletrônica.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
  - 1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista sua essencialidade à execução das tarefas cotidianas da universidade, necessárias ao apoio operacional no desempenho das atividades dos setores acadêmicos e administrativos, especialmente a geração de documentos eletrônicos e físicos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. Esta contratação não consta nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas publicados pela SGD, portanto não há incidência do Preço Máximo de Compra de Item de TIC (PMC-TIC).
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

- 2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. A solução de TIC consiste na contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos (*outsourcing* de impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente para atender as necessidades da Contratante.
- 2.3. A solução compreende a disponibilidade contínua a cargo da Contratada dos seguintes produtos e serviços ao longo de toda a execução contratual:
  - 2.3.1. Equipamentos novos (de primeiro uso) instalados em regime de comodato nos ambientes da Contratante nas quantidades solicitadas por meio de Ordem de Serviço (OS) com franquia de impressões conforme os quantitativos estimados neste Termo de Referência;
  - 2.3.2. Serviços de impressão, cópia e digitalização na modalidade franquia mais excedente, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, nos respectivos quantitativos mensais e anuais estimados neste Termo de Referência;
  - 2.3.3. Sistema para gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas;
  - 2.3.4. Sistema de abertura e controle de chamados técnicos;
  - 2.3.5. Serviços de manutenção preventiva e corretiva;
  - 2.3.6. Reposição de peças, consumíveis e suprimentos, exceto papel;
  - 2.3.7. Garantia dos respectivos fabricantes sobre os bens e suprimentos fornecidos ao longo de toda a execução contratual;
  - 2.3.8. Capacitação dos usuários e equipe técnica da universidade.

- 2.4. A descrição da solução como um todo, compreendendo as quantidades e as especificações técnicas dos equipamentos a serem instalados, os endereços de instalação desses ativos e demais condições de execução, encontram-se detalhados neste Termo de Referência e seus anexos, bem como no Estudo Técnico Preliminar (ETP) acostado aos autos.
- 2.5. O modelo de franquia mensal de páginas mais excedente consiste no pagamento mensal para a Contratada do valor mínimo de páginas impressas pré-estabelecido em franquia.
- 2.6. O valor a ser pago a mais (excedente) ocorrerá somente se a Contratante ultrapassar a quantia mínima contratada de páginas impressas.
- 2.7. Para este tipo de modelo, toda a gestão de impressão é feita pela Contratada, com a supervisão e fiscalização da Contratante.
- 2.8. Semestralmente, deverá ser aplicado a compensação de franquia, conforme apresentado na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Embora se observe uma tendência cada vez mais consolidada de redução nos volumes de utilização de papel no âmbito da Administração Pública, fruto da progressiva expansão dos serviços digitais, o *outsourcing* de impressão ainda se constitui em ferramenta essencial ao adequado funcionamento da universidade, principalmente como apoio às atividades acadêmicas.
- 3.2. A presente contratação justifica-se pelos seguintes motivos:
  - 3.2.1. diante da proximidade do encerramento do contrato atual de prestação de serviços, faz-se necessária uma nova contratação para garantir o adequado funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas da instituição;
  - 3.2.2. os serviços possuem caráter continuado e não podem sofrer interrupção que possa causar prejuízos ao desempenho das atividades da universidade;
  - 3.2.3. embora o uso do SIG (Sistemas Integrados de Gestão) tenha reduzido a produção de documentos impressos, há muitas atividades que ainda exigem serviços de impressão, cópia e digitalização.
- 3.3. Portanto, em face da necessidade de manutenção das atividades da UFOB de forma contínua, eficiente, segura e confiável, pois grande parte dos documentos e materiais didáticos vinculados a esta instituição precisam ser reproduzidos e impressos, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços. Trata-se de serviço essencial ao funcionamento da universidade.
- 3.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:
  - I) ID PCA no PNCP: 130/2025;
  - II) Data de publicação no PNCP:
  - III) Id do item no PCA:
  - IV) Classe/Grupo:
  - V) Identificador da Futura Contratação:
- 3.5. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020 a 2022 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022-2024 da Universidade Federal do Oeste da Bahia, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS - EGD (ESTRATÉGIA DE GOVERNO DIGITAL)	
ID	Objetivos Estratégicos
1	Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação

Tabela 3 - Alinhamento à EGD

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS - PDI (PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL)	
ID	Objetivos Estratégicos
AD4	Ampliar e consolidar a infraestrutura física, tecnológica e telecomunicações
AD5	Estimular a utilização plena dos recursos de TIC

Tabela 4 - Alinhamento ao PDI

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022-2024			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A019	Renovação do contrato de outsourcing de impressão	M1	Contrato renovado

Tabela 5 - Alinhamento ao PDTIC

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### Requisitos de Negócio

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

- 4.1.1. disponibilizar serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos com acesso via rede local para a Reitoria, anexos e *campi* da UFOB;
- 4.1.2. garantir a disponibilidade dos serviços abrangidos, com seu pronto restabelecimento através do adequado tratamento de incidentes e reposição de insumos (exceto papel);
- 4.1.3. padronizar e atualizar o parque tecnológico de impressoras;
- 4.1.4. promover a racionalização e facilidade de aplicação de políticas de impressão, maturidade e melhoria contínua dos serviços da contratação;
- 4.1.5. disponibilizar o acesso tempestivo a informações, orientações e esclarecimentos acerca dos serviços prestados, atendendo aos princípios da transparência e segurança da informação;
- 4.1.6. gerenciar os ativos e a bilhetagem de páginas por meio de *software* de gerenciamento; e
- 4.1.7. estar em conformidade com a legislação vigente.

##### Requisitos Tecnológicos

- 4.2. Os equipamentos devem possibilitar a impressão, cópia e digitalização, mono e policromática, nos tamanhos A3 a A4, conforme os quatro tipos de equipamentos definidos (as especificações mínimas dos equipamentos são apresentadas em detalhes no ANEXO II – C).
- 4.3. De acordo com os Estudos Técnicos Preliminares, serão necessários 29 (vinte e nove) equipamentos para atender as necessidades da Contratante, conforme os quantitativos por tipo de equipamento estabelecidos na Tabela 06:

<b>Tipo de equipamento</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant. de equipamentos</b>
TIPO I	Impressora multifuncional A4 monocromática	7
TIPO II	Impressora multifuncional A4 monocromática de maior capacidade	12
TIPO III	Impressora multifuncional A4 policromática	7
TIPO IV	Impressora multifuncional A3 policromática	3

Tabela 6 - Tipos de equipamentos

- 4.4. Os equipamentos devem ter garantia durante a vigência do contrato, com substituição de cartuchos ou *toners* e demais peças, sendo que os equipamentos multifuncionais com seus módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante, visando a padronização do *hardware*.
- 4.5. Os equipamentos devem ser de última geração, novos e não remanufaturados/recondicionados, sem uso anterior, em linha de fabricação/produção e comercializado pelo fabricante no momento da apresentação da proposta, não devendo haver anúncio de “fim de produção” nem de fim de comercialização até a data do certame.
- 4.6. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que seja assegurada a interoperabilidade entre os diversos componentes da solução, sob um gerenciamento centralizado, entretanto todos os equipamentos de cada ITEM deverão ser do mesmo MODELO.
- 4.7. 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.
- 4.8. A contratação deverá contemplar o fornecimento de suprimentos/insumos/consumíveis (exceto papel), novos e originais ou certificados pelo fabricante: *toner*, cilindro revelador, *kits* de manutenção dos equipamentos, etc.
- 4.9. A Contratada deverá disponibilizar material de consumo reserva (unidade de cartucho ou *toner*) para cada equipamento instalado, de no mínimo 1 (uma) unidade, com o objetivo de manter os equipamentos em pleno funcionamento, de modo a não interromper o fornecimento de cópias e impressões.

#### **Justificativa das especificações técnicas dos equipamentos**

- 4.10. As especificações técnicas mínimas descritas no ANEXO II – C tais como, capacidade de volume mensal de impressão, quantidade de páginas impressas por minuto (PPM), tipos de conexões e capacidade de processamento foram elaboradas tendo como base o atual ambiente dos serviços de impressão da UFOB. A universidade visa ter em seu parque impressoras capazes de assegurar robustez e economia ao parque de impressão. A escolha por impressoras que possuem boa capacidade de impressão, possui correlação lógica quando se almeja equipamentos mais robustos e com menor probabilidade de danificarem, trazendo assim uma maior

economicidade ao longo do tempo e uma maior capacidade de amortização dos equipamentos e insumos, ainda, considera-se a necessidade de manter algumas características do parque atual, para que não haja declínio dos serviços.

- 4.11. Salienta-se que, o detalhamento técnico norteia-se de forma a atender a Portaria SGD/ME nº 370/2023, assim como considera-se a especificidade na utilização pelas unidades acadêmicas e administrativas, com base nas avaliações das estimativas mensais de consumo, correspondentes a cada categoria de equipamento, conforme demonstrado nos Estudos Técnicos Preliminares. A UFOB, com suas atividades primordiais centradas no ensino, na pesquisa e na extensão, não adota um padrão de consumo linear. Isso se deve ao fato de que a instituição passa por períodos de intensificação, que variam de acordo com as flutuações nas demandas institucionais ao longo do ano. Um exemplo disso é o aumento expressivo no volume de impressões durante os meses de avaliações dos cursos de graduação e pós-graduação.
- 4.12. Portanto, a Comissão considerou as quantidades de impressões nos períodos mais intensos para a elaboração das especificações dos equipamentos, visando minimizar os riscos de descontinuidade dos serviços por sobrecarga das máquinas.

#### **Condições das redes elétricas**

- 4.13. A maioria dos locais não possui rede elétrica estabilizada e utilizam tomadas 2P+T padrão NEMA (americano) ou NBR-14136 brasileiro.
- 4.14. Assim sendo, cabos de alimentação elétrica dos equipamentos deverão obedecer às disposições descritas ou utilizar-se de adaptadores elétricos para acoplamento, de acordo com as recomendações do fabricante.
- 4.15. Por conseguinte, cabos e adaptadores específicos, equipamentos de estabilização de tensão e outros eventuais componentes elétricos quando necessários deverão ser fornecidos pela Contratada, sem custos adicionais.

#### **Software de Gerenciamento de Ativos e Bilhetagem de Páginas**

- 4.16. A solução deve contemplar *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas que permita o controle das impressões realizadas por meio do armazenamento de informações como número de cópias, equipamento utilizado, usuário que efetuou a impressão, nome e conteúdo do arquivo, entre outras informações. O software poderá ser composto por um sistema único ou um conjunto de sistemas, desde que a solução atenda plenamente os requisitos funcionais listados neste documento.
- 4.17. A Contratada deverá fornecer o *software* sem ônus extra para a Contratante, incluindo as respectivas atualizações e os serviços de instalação e operacionalização dos equipamentos.
- 4.18. Caso seja necessário, a instalação do software poderá ser realizada em servidor fornecido pela Contratante, devendo a Contratada informar os requisitos de hardware necessários para a instalação e operação do referido software ofertados em sua proposta.
- 4.19. Todos os *softwares* necessários para o bom funcionamento do serviço de *outsourcing* de impressão (sistemas operacionais, bancos de dados, sistema de gerenciamento de impressão e

todos os seus demais componentes) deverão ser devidamente licenciados, devendo a Contratada fornecer estas licenças.

- 4.20. Durante a vigência contratual, as atualizações dos *softwares* da solução deverão ser realizadas sem ônus para a Contratante.
- 4.21. Toda e qualquer informação que o *software* necessitar enviar para fora do ambiente da Contratante deverá ser verificada e atestada por um representante da equipe técnica da universidade.
- 4.22. Em qualquer cenário, com relação à gestão do *software* de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
  - 4.22.1. Todo e qualquer acesso realizado remotamente ao *software* deverá ser previamente autorizado, acompanhado e monitorado por um representante da equipe técnica da universidade.
- 4.23. O acesso à gestão do *software* deverá ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo Gestor do Contrato ou autoridade competente.
- 4.24. O *software* deverá permitir a definição e aplicação da política de impressão definida pela Contratante como, por exemplo, limitação de tipos e modos de impressão (mono e policromático, *simplex/full-duplex*), cotas por usuário, grupo de usuários ou equipamentos.
- 4.25. Deverá ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
- 4.26. Deverá permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
- 4.27. O *software* deverá capturar dinamicamente os contadores físicos de todos os equipamentos instalados na rede corporativa da Contratante.
- 4.28. O *software* deverá contabilizar as páginas efetivamente impressas, não sendo permitida a contabilização da intenção de impressão, isto é, os envios de impressão que não foram efetivados porque foram cancelados.
- 4.29. O *software* deverá armazenar em banco de dados o nome do usuário, nome do documento, data e horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão e tamanho do papel.
- 4.30. O *software* deverá manter monitoramento sobre os equipamentos do contrato que estejam usando a rede da Contratante, no sentido de emitir alertas sobre manutenção programada, erros de componentes dos equipamentos, falhas de impressão e digitalização, níveis atuais de *toner* e abastecimento de papel.
- 4.31. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício de impressões não relacionadas aos propósitos da Administração Pública, o *software* deverá permitir armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário,

possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.

- 4.32. O *software* deverá permitir a geração de relatórios contendo informações a respeito das quantidades, data/horário e nomes dos documentos impressos, permitindo os seguintes filtros:
- 4.32.1. por local (conforme cadastrado no sistema): setor, prédio, coordenação, bloco, sala, dentre outros;
  - 4.32.2. por equipamento;
  - 4.32.3. por usuário ou grupo de usuários;
  - 4.32.4. por tamanho de papel;
  - 4.32.5. por tipo de impressão: monocromática, policromática;
  - 4.32.6. por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e
  - 4.32.7. por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.
- 4.33. O *software* deverá ser capaz de exportar os dados de relatórios para arquivos em formato .txt, .csv, .ods, .xls e .pdf.
- 4.34. A quantidade de usuários licenciados deverá ser de, no mínimo, 1500 (um mil e quinhentos).
- 4.35. O banco de dados deverá ser disponibilizado para a Contratante ao final do contrato.

#### Requisitos de Capacitação

- 4.36. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.
- 4.37. O treinamento deverá ser de no mínimo 4 (quatro) horas de duração, podendo exceder a esta quantidade a depender da necessidade.
- 4.38. A Contratada deverá oferecer treinamento, sem ônus adicional, para operacionalização, manuseio e manutenção básica dos equipamentos (troca de suprimentos, por exemplo) para a correta operação e utilização dos serviços previstos para os usuários.
- 4.39. A Contratada também deverá oferecer treinamento sobre uso do *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, sem ônus adicional, para a equipe técnica da Contratante.
- 4.40. Os treinamentos poderão ser realizados através de videoaulas ou de forma online.
- 4.41. Em caso de treinamentos ofertados online, estes deverão contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração de funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.
- 4.42. A Contratada deverá disponibilizar um canal de comunicação direto com a Contratante para esclarecimento de dúvidas.
- 4.43. Serão realizados treinamentos:
- 4.43.1. no período de implantação da solução;
  - 4.43.2. quando da introdução de equipamentos não implantados anteriormente na solução;
  - e
  - 4.43.3. por solicitação motivada da Contratante.
- 4.44. A Contratada deverá manter repositório contendo manuais, orientações, *checklists* e documentação de apoio relativa aos equipamentos disponibilizados no âmbito do contrato, de fácil acesso aos diversos usuários da solução.

## Requisitos Legais

- 4.45. 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), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;
- 4.46. Também deve estar aderente à Portaria SGD/MGI Nº 370, de 8 de março de 2023, que institui 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.

## Requisitos de Manutenção

- 4.47. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções preventivas e corretivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.
- 4.48. A solução deverá atender aos seguintes requisitos de manutenção:
- 4.48.1. manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes, suprimentos e materiais utilizados na manutenção e operação do equipamento, exceto papel; e
  - 4.48.2. disponibilização e sustentação do software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, que proporcione todos os relatórios, filtros e totalizações necessárias à boa gestão e fiscalização do contrato.
- 4.49. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:
- 4.49.1. limpeza e lubrificação;
  - 4.49.2. ajustes e regulagens;
  - 4.49.3. reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas; e
  - 4.49.4. instalação ou atualização de *drivers*, *firmwares* e *softwares*.
- 4.50. 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.
- 4.51. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo todos os procedimentos técnicos destinados ao reparo de eventuais falhas apresentadas nos equipamentos, de modo a restabelecer seu normal estado de uso e dentre os quais se incluem a substituição de peças de *hardware*, ajustes e reparos técnicos em conformidade com manuais e normas técnicas especificadas pelo fabricante ou a troca técnica (substituição) de equipamento avariado por outro novo (sem uso), no mesmo modelo e padrão apresentado na proposta comercial ou superior.

- 4.52. O acionamento do serviço de manutenção corretiva deverá estar disponível preferencialmente por meio de sítio eletrônico (*site*) ou outro meio de comunicação digital, em língua portuguesa (Português-BR) para operacionalização da abertura de chamados e fornecimento de número de protocolo, a fim de realizar o acompanhamento e monitoramento das solicitações.
- 4.52.1. O sistema deve estar disponível para abertura de chamados por 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias da semana.
- 4.53. O atendimento deverá ocorrer em até 2 (dois) dias corridos a contar da data de abertura do chamado e o prazo para solução de problemas será de até 5 (cinco) dias corridos contados da abertura do chamado, incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos.
- 4.54. Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá emitir relatório(s), preferencialmente em formato digital, com informações analíticas e sintéticas dos chamados técnicos abertos e atendimentos realizados no período estipulado na solicitação, contendo informações de todas as intervenções realizadas com os registros completos das ocorrências, incluindo, no mínimo, informações do chamado como: identificação do órgão, nome do solicitante, data, hora, modelo do equipamento, falha relatada, problema identificado, ação corretiva realizada e data de fechamento do chamado com equipamento prontamente restabelecido.
- 4.55. Nos casos em que não for possível solucionar problemas remotamente e/ou por telefone, para fins de atendimento técnico presencial, a Contratada deverá observar o cumprimento dos prazos máximos de solução estipulados neste documento, cuja contagem se iniciará a partir da abertura do chamado.
- 4.56. A Contratada deverá realizar as manutenções presenciais no horário comercial de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h, e das 14h às 18h, excluindo-se os feriados.
- 4.57. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela Contratada, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:
- 4.57.1. em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;
- 4.57.2. 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;
- 4.57.3. 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.
- 4.58. Caso o equipamento necessite de reparo em bancada e tenha que ser retirado do seu local de instalação, o técnico da Contratada deverá informar o número de série do equipamento retirado e do equipamento substituto.
- 4.59. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação da Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica a Contratante autorizada a aplicar as devidas sanções.
- 4.60. A Contratada deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

- 4.61. 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.
- 4.62. Caso um equipamento apresente 3 (três) vezes consecutivamente o mesmo problema em um prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos ou 10 (dez) vezes defeitos distintos, um equipamento adicional ou substitutivo deve ser disponibilizado em até 15 (quinze) dias corridos, caso haja manifesto da Contratante.
- 4.63. A Contratada deverá responder à Contratante, por escrito, no prazo máximo de 1 (um) dia, quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços.

### Requisitos Temporais

- 4.64. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.
- 4.64.1. Caso algum dos prazos não possa ser atendido por motivo fortuito, a Contratada deverá informar à Contratante antes do estouro do prazo inicial e solicitar prazo adicional que deverá ser analisado pela Contratante, que poderá acatar ou não.
- 4.64.2. Caso a dilação de prazo não seja acatada pela Contratante, poderão ser aplicadas as sanções administrativas.
- 4.65. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 4.66. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
- 4.67. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Níveis mínimos de serviços		
Item	Atividade ou serviço	Prazo em dias
1	Esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços	1
2	Atendimento de chamado de manutenção corretiva dos equipamentos	5
3	Substituição de equipamento em manutenção por outro com características semelhantes	3
4	Substituição de equipamento sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes	15
5	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço de	2

	reposição contínua antes de seu término	
6	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	8
7	Restabelecimento do perfeito funcionamento do <i>software</i> de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas	8
8	Recolhimento dos equipamentos após finalização do contrato	30

Tabela 7 - Prazos dos níveis mínimos de serviços

### Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.68. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante (Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 18/2023, disponível em [ufob.edu.br](http://ufob.edu.br)).
- 4.69. A Contratada deverá manter sigilo – sob pena de responsabilização civil, penal e/ou administrativa – sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e/ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e transferência, de que venha a ter conhecimento durante a execução do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações, independentemente da classificação de sigilo conferida pela contratante ou por terceiros a tais documentos.
- 4.70. Será exigido da Contratada a assinatura do documento do ANEXO II – D – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições.
- 4.71. Por questões de segurança, ficará a Contratada obrigada a estender o compromisso de manutenção do sigilo e segurança das informações a todos os seus colaboradores diretamente envolvidos na execução do contrato, comprovada pela apresentação do documento do ANEXO II – E – TERMO DE CIÊNCIA.
- 4.72. A Contratante reserva o direito de proceder levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.
- 4.73. A Contratada deverá manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, todas as informações da Contratante.
- 4.74. A Contratada não poderá veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem autorização, por escrito, da Contratante.

### Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.75. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:
- 4.75.1. Durante a execução de tarefas no ambiente da Contratante ou quaisquer meios de comunicação, os colaboradores da empresa fornecedora deverão observar, no trato com

os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público.

- 4.75.2. Os profissionais da Contratada que desempenharão as atividades em contato direto com a Contratante deverão apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho físico ou virtual, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da Contratante ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes, apresentando sempre identificação pessoal ao realizar atividades nas dependências das unidades de prestação dos serviços.

### Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 4.76. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- 4.77. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.
- 4.78. Além dos equipamentos especificados no ANEXO II – C, integram a solução o *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas e acesso ao sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos, que proporcionem à Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC):
- 4.78.1. monitoramento dos ativos disponibilizados;
  - 4.78.2. extração de relatórios de quantitativos de páginas impressas com filtragem e totalizações por ativos e períodos que possibilitem a adequada fiscalização dos serviços;
  - 4.78.3. disponibilidade do sistema para abertura de chamados;
  - 4.78.4. controle da utilização de quantitativos de franquias, se houver, e saldos a compensar.

### Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.79. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir.
- 4.80. Deverá ser apresentado pela Contratada um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:
- 4.80.1. escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, dentre outros);
  - 4.80.2. cronograma de execução, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.
- 4.81. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas e acadêmicas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

**Requisitos de Implantação**

- 4.82. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir.
- 4.83. As instalações dos equipamentos e, caso necessário, do software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas deverão ser realizadas pela equipe técnica da Contratada, com acompanhamento realizado pela equipe técnica da universidade.
- 4.83.1. Entende-se como instalação: alocar e configurar os equipamentos na respectiva localização, implantar o *software* de gerenciamento e realizar todos os testes para confirmar as funcionalidades.
- 4.84. Em cada localidade, os equipamentos e os serviços relacionados ao *outsourcing* de impressão deverão ser instalados de uma única vez, para início da operação plena.
- 4.85. A Contratada deverá atender os locais de instalação apresentados no Tabela 8, e conforme os quantitativos de cada tipo de equipamento:

IDENTIFICAÇÃO	LOCAIS	EQUIPAMENTOS			
		TIPO I	TIPO II	TIPO III	TIPO IV
<b>REITORIA</b>	<b>UFOB – Reitoria</b> Rua Professor José Seabra de Lemos, nº 316, Bairro Recanto dos Pássaros, CEP: 47806-021, Barreiras, Bahia		3	1	1
<b>CRES</b>	<b>UFOB – Campus Reitor Edgard Santos (CRES)</b> Rua da Prinha, nº 1326, Bairro Morada Nobre, CEP: 47810-47, Barreiras, Bahia	4	4	2	1
<b>LDS</b>	<b>UFOB – Laboratórios Didáticos da Saúde (LDS)</b> Rua Barão de Cotegipe, nº 365, Bairro Centro, CEP: 47800-280, Barreiras, Bahia	1			
<b>LIS</b>	<b>UFOB – Laboratórios Integrados de Saúde (LIS)</b> (Hospital Eurico Dutra) Rua Boa Vista, s/n, Bairro Barreirinhas, CEP: 47813-640, Barreiras, Bahia	1			
<b>CMLEM</b>	<b>UFOB – Centro Multidisciplinar de Luís Eduardo Magalhães (CMLEM)</b> Rua Itabuna (esquina com rua Juazeiro) QD 97 B, nº 1278, Bairro Santa Cruz, CEP: 47850-972, Luís Eduardo Magalhães, Bahia		2	1	
<b>CMBJL</b>	<b>UFOB - Centro Multidisciplinar de Bom Jesus da Lapa (CMBJL)</b> Avenida Manoel Novaes, nº 1064, Bairro Centro, CEP: 47600-000, Bom Jesus da Lapa, Bahia		1	1	
<b>CMSMV</b>	<b>UFOB - Centro Multidisciplinar de Santa Maria da Vitória (CMSMV)</b> Praça Argemiro Filardi, S/N, Bairro Centro, CEP 47640-00, Santa Maria da Vitória, Bahia		1	1	1
<b>CMB</b>	<b>UFOB - Centro Multidisciplinar de Barra (CMB)</b> Av. 23 de agosto, nº 60, Bairro Centro, CEP 47100-00, Barra, Bahia		1	1	
<b>CMB-HV</b>	<b>UFOB - Hospital Veterinário Universitário</b> Praça Cel. Antônio Luís Camandaroba, nº 73, Centro, CEP 47100-00, Barra, Bahia	1			

*Tabela 8 - Local de instalação dos equipamentos*

### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

- 4.86. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.
- 4.87. Todos os equipamentos disponibilizados ao início da prestação dos serviços deverão ser novos e de primeiro uso, com garantia mínima do fabricante idêntica ao período de duração do contrato.
- 4.88. A Contratada deverá prover serviços de manutenção preventiva e corretiva, conforme descrito anteriormente em seção específica (Requisitos de Manutenção).

### **Requisitos de Experiência Profissional**

- 4.89. Os serviços relacionados ao objeto deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.
- 4.90. A Contratada deverá oferecer serviços de manutenção preventiva e corretiva, devendo utilizar somente pessoal especializado, com habilidades para manter os equipamentos e sistemas adequadamente ajustados e em condições plenas de funcionamento.
- 4.91. Será de responsabilidade da Contratada dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços.

### **Requisitos de Formação da Equipe**

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

### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

- 4.93. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pela Contratada de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
- 4.94. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados, conforme modelo no ANEXO II – F.
- 4.95. A Contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.
- 4.96. A execução do serviço deverá ser acompanhada pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
- 4.97. A instalação dos equipamentos e disponibilização do software de gerenciamento deve ser realizada em até 30 (trinta) dias corridos após o recebimento da OS.

- 4.98. A Contratada executará os serviços em conformidade com o disposto na OS.
- 4.99. Mensalmente, até o quinto dia útil do mês, a Contratada entregará o Relatório de Serviços, detalhando os serviços executados no mês anterior.
- 4.100. Provisoriamente, com o recebimento do Relatório de Serviços emitido pela Contratada referente aos serviços prestados no mês anterior, a Contratante deverá validar as informações de faturamento.
- 4.100.1. Verificando-se alguma irregularidade, a Contratada será notificada para, a partir da ciência, refazer os serviços ou corrigir a inconformidade no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 4.100.2. A assinatura do Termo de Recebimento Provisório ocorrerá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do Relatório de Serviços.
- 4.100.3. O recebimento do Relatório de Serviços configura o recebimento provisório dos serviços.
- 4.100.4. Posteriormente, a Contratante validará as informações e elaborará o Termo de Recebimento Definitivo, documento aceitando os serviços entregues.
- 4.101. A verificação técnica e a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após assinatura do Termo de Recebimento Provisório.
- 4.102. A emissão da nota fiscal referente aos serviços prestados será autorizada apenas após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 4.103. Após o recebimento da nota fiscal, o gestor do contrato, em posse do Relatório de Serviços elaborado pela Contratada e do Termo de Recebimento Definitivo, irá atestar a nota fiscal dos serviços prestados e, em seguida, encaminhar para pagamento.
- 4.104. Semestralmente será realizada a avaliação da compensação dos valores pagos de acordo com o previsto na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

#### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

- 4.105. A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir.
- 4.105.1. Deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante (Resolução CGAG/CONSUNI/UFOB nº 18/2023, disponível em [ufob.edu.br](http://ufob.edu.br)).
- 4.105.2. Deverá garantir a segurança das informações oriundas da Contratante e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal.
- 4.105.3. No que for aplicável, a Contratada e seus eventuais provedores de serviço diretamente envolvidos nesta solução deverão se comprometer com a observância da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

4.105.4. A Contratada deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações nas localidades.

### Vistoria

- 4.106. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas.
- 4.107. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.108. As vistorias serão limitadas à verificação dos locais de instalação e detalhes como verificação de pontos de rede local, presença de conexão, Wi-Fi, tensão e estabilidade da rede elétrica, tipos de tomadas, dentre outros.
- 4.109. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.110. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, devendo a solicitação para agendamento da vistoria ser encaminhada até dois dias úteis antes da data limite para sua realização, para o e-mail [protic@ufob.edu.br](mailto:protic@ufob.edu.br).
- 4.111. A realização da vistoria deverá ser comprovada por declaração assinada pelo representante do licitante e pelo servidor responsável por acompanhá-lo às dependências das unidades e dirimir eventuais dúvidas, conforme modelo do ANEXO II – G.
- 4.112. Independentemente da realização ou não de vistorias técnicas, o licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto, conforme modelo do ANEXO II – H.
- 4.113. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### Sustentabilidade

- 4.114. 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:
- 4.114.1. somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente;
- 4.114.2. somente poderão ser utilizados na execução dos serviços 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 difenil-polibromados (PBDEs);

- 4.114.3. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO.
- 4.115. A solução deve incluir a logística reversa de produtos e equipamentos sob sua responsabilidade, inclusive para descarte de peças defeituosas e embalagens dos produtos utilizados, observando as normas específicas vigentes para a destinação final, dentre as quais:
- 4.115.1. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);
- 4.115.2. Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;
- 4.115.3. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; e
- 4.115.4. Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010.
- 4.116. A 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 vigente, conforme previsto na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.
- 4.117. O Plano de Logística Sustentável da Universidade Federal da Bahia está em fase final de elaboração, motivo pelo qual não é citado como requisito obrigatório para essa contratação.

### **Subcontratação**

- 4.118. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:
- 4.118.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste na prestação de serviços especializados de outsourcing de impressão, compreendendo impressão, cópia e digitalização de documentos, bem como o fornecimento de sistema de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução.
- 4.118.2. A subcontratação fica limitada aos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e o fornecimento de suprimentos/insumos (exceto papel).
- 4.119. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

### **Garantia da Contratação**

- 4.120. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.121. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.122. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

- 4.123. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta**

- 4.124. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 4.124.1. A Tabela 1 apresenta as demandas estimadas para o contrato.
  - 4.124.2. Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias relativas à franquia mensal, acrescidas das impressões/cópias excedentes realizadas no período apurado, de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em relatório mensal de serviços de impressão e digitalização consumidos, respeitadas as quantidades estabelecidas como franquia mensal.
  - 4.124.3. Todos os valores/custos relacionados a prestação do objeto deste Termo de Referência, devem estar inclusos nos valores de franquia/página impressa.
  - 4.124.4. O valor unitário da página excedente impressa deverá ser inferior ao valor unitário da página impressa dentro da franquia (em conformidade com o subitem b do item 5.2.7 do Modelo de Contratação).
  - 4.124.5. De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, dessa forma, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia.
- 4.125. A proposta comercial deverá seguir o modelo apresentado no ANEXO II – I.

#### **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

##### **5.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1.indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2.atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3.reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4.propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5.manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6.quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7.quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8.ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9.fazer a transição contratual, quando for o caso.

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

- 5.3.1.efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2.conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3.definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
  - 5.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
  - 5.3.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.3.4.definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
  - 5.3.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

- 5.3.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- 5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias da emissão da ordem de serviço;

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

6.1.2.1. Realização de reunião inicial para tratar de assuntos referentes ao início e alinhamento de execução dos serviços contratados, com a participação de representante técnico da Contratada e equipe de fiscalização da Contratante.

6.1.2.2. Na reunião inicial de alinhamento de execução dos serviços deverá ser apresentado pela Contratada: o preposto para acompanhar administrativamente o contrato durante toda vigência contratual e o cronograma de execução, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3.1. Os serviços ocorrerão mensalmente, abrangendo o período do primeiro ao último dia de cada mês do calendário.

6.1.3.2. Durante esse ciclo, será calculada a quantidade de serviços prestados no mês anterior para efeitos de pagamento.

### Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nos endereços constantes na Tabela 08.

6.3. Caso seja necessário, as reuniões e atendimentos presenciais serão realizados nos endereços disponibilizados na Tabela 8.

### **Materiais a serem disponibilizados**

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

6.5. A Contratada deverá providenciar para início dos serviços:

6.5.1. equipamentos novos devidamente instalados, configurados e em funcionamento, de acordo com as especificações contidas no Anexo II – C, e ainda, os suprimentos ou consumíveis, exceto papel, necessários ao funcionamento dos equipamentos;

6.5.2. estoque de toners/cartuchos que garanta a substituição imediata pela Contratante quando do esvaziamento do que está sendo utilizado; e

6.5.3. *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, na versão mais recente.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

6.6.1. Os serviços serão prestados nos diversos prédios e *campi* da UFOB, conforme disponibilizado na Tabela 8.

6.6.2. Os serviços a serem contratados têm a função de atender as demandas das unidades acadêmicas e administrativas da universidade, as quais desenvolvem diversas tarefas relacionadas ao seu cotidiano.

6.6.3. A UFOB tem como atividades finalísticas o ensino, a pesquisa e a extensão, não havendo um padrão de consumo linear, tendo em vista que a mesma apresenta períodos de pico conforme a variação de demandas institucionais ao longo do ano, como por exemplo nos meses de avaliações de ensino da graduação/pós-graduação em que há um aumento significativo do número de impressões, conforme pode ser verificado nos Estudos Técnicos Preliminares.

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

6.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Formas de transferência de conhecimento**

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

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

6.9.1. Entregar relatório final de execução do contrato com formalização da entrega do escopo contratado.

6.9.2. Retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações da Contratante, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos da finalização do contrato, assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pela Contratante e a desinstalação de recursos de *software* de sua propriedade eventualmente mantidos na infraestrutura computacional da Contratante.

6.9.3. Revogação de perfis de acesso, se houver.

### **Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

- 6.10. Cada OS conterà o volume de serviços demandados, incluindo o prazo, conforme modelo descrito no ANEXO II – F.

### **Mecanismos formais de comunicação**

- 6.11. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:
- 6.11.1. Ordem de Serviço;
  - 6.11.2. Ata de Reunião;
  - 6.11.3. Ofício;
  - 6.11.4. Sistema de abertura de chamados;
  - 6.11.5. E-mails e Cartas.

### **Formas de Pagamento**

- 6.12. 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**

- 6.13. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- 6.14. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS II – D e II – E.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## Preposto

- 7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.6. 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

- 7.7. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 7.8. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
- 7.8.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- 7.8.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
  - 7.8.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
  - 7.8.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
  - 7.8.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
  - 7.8.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

## Fiscalização

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

## Fiscalização Técnica

- 7.10. 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);
- 7.10.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

- 7.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 7.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 7.10.4. 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).
- 7.10.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

- 7.11. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.11.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

- 7.12. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 7.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 7.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).
- 7.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

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

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto nas tabelas abaixo:

PMI - Indicador de prazo máximo de instalação	
Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na entrega, instalação e configuração dos equipamentos e constantes da Ordem de Serviço (OS).
<b>Meta a cumprir</b>	Prazo máximo de 30 dias corridos.
<b>Instrumento de medição</b>	Termo de Recebimento Provisório e OS
<b>Forma de acompanhamento</b>	O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data prevista de início da entrega dos serviços e a data de entrega efetiva dos serviços.
<b>Periodicidade</b>	No início do contrato
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<b>PMI = TEX - TEST</b> Onde: PMI = Indicador de Prazo Máximo de Instalação; TEX= Tempo de execução - corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega da OS. A data de início será aquela constante na OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico. TEST = Tempo estimado para a execução da OS

<b>Observações</b>	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da OS.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	PMI $\leq$ 0: Pagamento integral da OS; PMI $\geq$ 1 e $<$ 30: Aplicar-se-á glosa de 1,0% por dia de atraso sobre o valor mensal do contrato; PMI $\geq$ 30: Aplicar-se-á glosa de 10% sobre o valor mensal do contrato; acrescido de 0,5% por dia de atraso sobre o valor mensal do contrato limitado em 30%, bem como multa de 2% sobre o valor do contrato.

*Tabela 9 - Indicador PMI*

<b>PMC - Indicador de prazo máximo para a realização da manutenção corretiva</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir o prazo de resposta para a solução de problemas nos equipamentos ou software.
<b>Meta a cumprir</b>	Prazo máximo de 5 dias corridos.
<b>Instrumento de medição</b>	Registro do chamado no sistema.
<b>Forma de acompanhamento</b>	O fiscal técnico deverá verificar as datas de abertura e fechamento dos chamados, de acordo com o nível mínimo de serviço.
<b>Periodicidade</b>	Por chamado, mensalmente.
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<b>PMC = TEX - TEST</b> Onde: PMC = Indicador de Prazo Máximo para Manutenção Corretiva; TEX= Tempo de execução - corresponde ao período de execução do chamado, da sua data de início até a data de fechamento. TEST = Tempo estimado para a solução do chamado
<b>Observações</b>	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da abertura do chamado

<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>PMC <math>\leq</math> 0: Pagamento integral;</p> <p>PMC <math>\geq</math> 1 e <math>&lt;</math> 5: Aplicar-se-á glosa de 0,5% por dia de atraso sobre o valor mensal do contrato;</p> <p>PMC <math>\geq</math> 5: Aplicar-se-á glosa de 1% por dia de atraso sobre o valor mensal do contrato limitado em 30% sobre o valor, bem como multa de 1% sobre o valor do contrato.</p>
--	---

Tabela 10 - Indicador PMC

<b>PMR - Indicador de prazo máximo para a reposição de suprimentos</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir o prazo de resposta para o reabastecimento de suprimentos.
<b>Meta a cumprir</b>	Prazo máximo de 2 dias corridos.
<b>Instrumento de medição</b>	Registro do chamado no sistema.
<b>Forma de acompanhamento</b>	O fiscal técnico deverá verificar as datas de abertura e fechamento dos chamados, de acordo com o nível mínimo de serviço.
<b>Periodicidade</b>	Por chamado, mensalmente.
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<p><b>PMR = TEX - TEST</b></p> <p>Onde:</p> <p>PMR = Indicador de Prazo Máximo para a Reposição de Suprimentos;</p> <p>TEX= Tempo de execução - corresponde ao período de execução do chamado, da sua data de início até a data de fechamento.</p> <p>TEST = Tempo estimado para a solução do chamado</p>
<b>Observações</b>	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da abertura do chamado
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>PMR <math>\leq</math> 0: Pagamento integral;</p> <p>PMR <math>\geq</math> 1 e <math>&lt;</math> 5: Aplicar-se-á glosa de 0,5% por dia de atraso sobre o valor mensal do contrato;</p> <p>PMR <math>\geq</math> 5: Aplicar-se-á glosa de 1% por dia de atraso sobre o valor mensal do contrato limitado em 30% sobre o valor, bem como multa de 1% sobre o valor do contrato.</p>

Tabela 11 - Indicador PMR

<b>PMS - Indicador de prazo máximo para a substituição de equipamento</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir o prazo de resposta para a substituição de equipamentos com defeitos.
<b>Meta a cumprir</b>	Prazo máximo de 15 dias corridos.
<b>Instrumento de medição</b>	Registro do chamado no sistema.
<b>Forma de acompanhamento</b>	O fiscal técnico deverá verificar as datas de abertura e fechamento dos chamados, de acordo com o nível mínimo de serviço.
<b>Periodicidade</b>	Por chamado, mensalmente.
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<b>PMS = TEX - TEST</b> Onde: PMS = Indicador de Prazo Máximo para a Substituição de Equipamento; TEX= Tempo de execução - corresponde ao período de execução do chamado, da sua data de início até a data de fechamento. TEST = Tempo estimado para a solução do chamado
<b>Observações</b>	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da abertura do chamado
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	PMS <= 0: Pagamento integral; PMS >= 1 e < 15: Aplicar-se-á glosa de 0,5% por dia de atraso sobre o valor mensal do contrato; PMS >= 15: Aplicar-se-á glosa de 1% por dia de atraso sobre o valor mensal do contrato limitado em 30% sobre o valor, bem como multa de 1% sobre o valor do contrato.

Tabela 12 - Indicador PMS

<b>IDS - Indicador de disponibilidade do software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Assegurar que o <i>software</i> mantenha-se operante durante o período da contratação.

<b>Meta a cumprir</b>	Prazo máximo de 8 dias corridos.
<b>Instrumento de medição</b>	Registro do chamado no sistema.
<b>Forma de acompanhamento</b>	O fiscal técnico deverá verificar as datas de abertura e fechamento dos chamados, de acordo com o nível mínimo de serviço.
<b>Periodicidade</b>	Por chamado, mensalmente.
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<b>IDS = TEX - TEST</b> Onde: IDS = Indicador de disponibilidade do software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas; TEX= Tempo de execução - corresponde ao período de execução do chamado, da sua data de início até a data de fechamento. TEST = Tempo estimado para a solução do chamado
<b>Observações</b>	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da abertura do chamado
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	IDS <= 0: Pagamento integral; IDS >= 1 e < 10: Aplicar-se-á glosa de 0,5% por dia de atraso sobre o valor mensal do contrato; IDS >= 10: Aplicar-se-á glosa de 1% por dia de atraso sobre o valor mensal do contrato limitado em 30% sobre o valor, bem como multa de 1% sobre o valor do contrato.

Tabela 13 - Indicador IDS

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

8.4.1. O modelo de pagamento adotado no contrato será o pagamento por uso efetivo dos serviços.

8.4.2. Nesse modelo, o valor mensal a ser faturado é calculado com base na quantidade de serviço efetivamente solicitada e executada no mês descontados dos resultados (indicadores de nível de serviço) não alcançados pela Contratada na prestação deste serviço, nos termos do presente Termo de Referência.

8.4.3. O ciclo de avaliação/pagamento da prestação dos serviços terá uma periodicidade mensal, sempre considerado do primeiro ao último dia de cada mês do calendário, apurando a quantidade dos serviços prestados no mês anterior.

#### Do recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

8.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

- 8.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 8.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.16. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Procedimentos de Teste e Inspeção**

- 8.19. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:
- 8.19.1. Verificação de adequação da solução de TIC às especificações técnicas dos serviços estabelecidas neste Termo de Referência;

8.19.2. Verificação dos chamados abertos no mês de referência, na sua totalidade ou por amostragem, verificando se atendem integralmente ao solicitado e aos prazos previstos neste Termo de Referência;

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

### Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.20. 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 8 (oito) horas úteis.	Multa de 1% a 30% 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 15 dias úteis Após o limite de 15 dias úteis, aplicar-se-á multa de 5% a 30% do valor total do Contrato.
2	Não atender aos indicadores de níveis de serviço	Conforme faixas de ajuste no pagamento e sanções definidos neste Termo de Referência.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% a 30% % do valor total do Contrato.
4	Inexecução total do objeto	A Contratada estará sujeita à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato. No caso de inexecução total do objeto, garantida e contraditório a ampla defesa

Tabela 14 - Glosas e sanções

8.21. 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 o contratado:

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

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

**Liquidação**

- 8.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 8.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.24. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.24.1. o prazo de validade;
  - 8.24.2. a data da emissão;
  - 8.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 8.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 8.24.5. o valor a pagar; e
  - 8.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.25. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 8.26. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.
- 8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)
- 8.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.30. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

#### **Prazo de pagamento**

- 8.32. O pagamento será efetuado no prazo 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.
- 8.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), apurado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

- 8.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.37. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.38. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cessão de crédito**

- 8.39. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 8.39.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 8.40. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.41. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

- 8.42. 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).
- 8.43. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 9.1. 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.

### Regime de execução

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

### Da Aplicação da Margem de Preferência

- 9.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:
- 9.3.1. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- 9.3.2. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.
- 9.3.3. Aplicar-se-á o direito de preferência às micro e pequenas empresas, previsto nos artigos 44 da Lei Complementar Nº. 123/2006. Entretanto, não se tratando de micro e pequena empresa, serão seguidos os critérios do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

- 9.5. **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;
- 9.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- 9.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.8. 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;
- 9.9. **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.
- 9.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. **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
- 9.12. **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.
- 9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.
- 9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.22. 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;
- 9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:
- 9.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - 9.24.2. 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
  - 9.24.3. 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.
  - 9.24.4. 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.
- 9.25. 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 parcela pertinente.
- 9.26. 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).

#### **Qualificação Técnica**

- 9.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.27.1. 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.
- 9.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

- 9.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 9.29.1. Comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade dos 3 (três) anos serem ininterruptos.
  - 9.29.2. Serão considerados compatíveis atestados que comprovem a instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização no quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos previstos no Tabela 6 deste Termo de Referência.
  - 9.29.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
  - 9.29.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.31. 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.
- 9.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.32.1. 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;
  - 9.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
  - 9.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
  - 9.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
  - 9.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
  - 9.32.6. 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;

9.32.7. 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.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 165.114,12** (cento e sessenta e cinco mil, cento e quatorze reais e doze centavos), conforme custos unitários apostos na Tabela 1.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26447/158717;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 231938;
- IV) Elemento de Despesa: 339000;
- V) Plano Interno: M20RKG01TIN;

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