FUNDACAO NACIONAL DE SAUDE/DF

Termo de Referência 143/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
143/2026	255000-FUNDACAO NACIONAL DE SAUDE/DF	EMERSON DIAS MACHADO	03/11/2026 16:19 (v 0.9)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC		25100.002028/2025-41

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para contratação de solução corporativa de outsourcing de impressão, reprodução e digitalização de documentos para atender as necessidades operacionais da Fundação Nacional de Saúde Presidência e Superintendências Estaduais, pelo período de 60 (sessenta) meses, prorrogável por 10 (dez) anos e até que atendam de forma ampla às demandas da Fundação Nacional de Saúde - FUNASA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1 - REGIÃO NORTE								
Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	CÓD. PMC-TIC	Quantidade	Valor Unitáro	Valor Mensal Estimado	Valor Total Estimado (60 meses)
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	N/A	12.288	R$ 0,18	R$ 2.211,84	R$ 132.710,40
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	N/A	8.194	R$ 0,07	R$ 573,58	R$ 34.414,80
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	N/A	2.185	R$ 0,64	R$ 1.398,40	R$ 83.904,00
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	N/A	1.457	R$ 0,32	R$ 466,24	R$ 27.974,40

5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	N/A	92	R$ 0,68	R$ 62,56	R$ 3.753,60
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	N/A	63	R$ 0,34	R$ 21,42	R$ 1.285,20
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO							**R$ 4.734,04**	**R$ 284.042,40**

GRUPO 2 - REGIÃO NORDESTE								
Item	**Especificação**	**CATSER**	**Métrica ou Unidade de Medida**	**CÓD. PMC-TIC**	**Quantidade**	**Valor Unitáro**	**Valor Mensal Estimado**	**Valor Total Estimado (60 meses)**
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	N/A	31.315	R$ 0,18	R$ 5.636,70	R$ 338.202,00
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	N/A	20.873	R$ 0,07	R$ 1.461,11	R$ 87.666,60
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	N/A	3.383	R$ 0,64	R$ 2.165,12	R$ 129.907,20
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	N/A	2.254	R$ 0,32	R$ 721,28	R$ 43.276,80
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	N/A	276	R$ 0,68	R$ 187,68	R$ 11.260,80
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	N/A	183	R$ 0,34	R$ 62,22	R$ 3.733,20
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO							**R$ 10.234,11**	**R$ 614.046,60**

GRUPO 3 - REGIÃO CENTRO-OESTE								
Item	**Especificação**	**CATSER**	**Métrica ou Unidade de Medida**	**CÓD. PMC-TIC**	**Quantidade**	**Valor Unitáro**	**Valor Mensal Estimado**	**Valor Total Estimado (60 meses)**

1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	N/A	13.011	R$ 0,18	R$ 2.341,98	R$ 140.518,80
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	N/A	8.676	R$ 0,07	R$ 607,32	R$ 36.439,20
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	N/A	2.671	R$ 0,64	R$ 1.709,44	R$ 102.566,40
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	N/A	1.781	R$ 0,32	R$ 569,92	R$ 34.195,20
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	N/A	266	R$ 0,68	R$ 180,88	R$ 10.852,80
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	N/A	176	R$ 0,34	R$ 59,84	R$ 3.590,40
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO							**R$ 5.469,38**	**R$ 328.162,80**

GRUPO 4 - REGIÃO SUDESTE								
Item	**Especificação**	**CATSER**	**Métrica ou Unidade de Medida**	**CÓD. PMC-TIC**	**Quantidade**	**Valor Unitáro**	**Valor Mensal Estimado**	**Valor Total Estimado (60 meses)**
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	N/A	7.836	R$ 0,18	R$ 1.410,48	R$ 84.628,80
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	N/A	5.224	R$ 0,07	R$ 365,68	R$ 21.940,80
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	N/A	714	R$ 0,64	R$ 456,96	R$ 27.417,60
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	N/A	476	R$ 0,32	R$ 152,32	R$ 9.139,20

5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	N/A	184	R$ 0,68	R$ 125,12	R$ 7.507,20
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	N/A	122	R$ 0,34	R$ 41,48	R$ 2.488,80
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO							**R$ 2.552,04**	**R$ 153.122,40**

GRUPO 5 - REGIÃO SUL								
Item	**Especificação**	**CATSER**	**Métrica ou Unidade de Medida**	**CÓD. PMC-TIC**	**Quantidade**	**Valor Unitáro**	**Valor Mensal Estimado**	**Valor Total Estimado (60 meses)**
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	Páginas mês	N/A	1.619	R$ 0,18	R$ 291,42	R$ 17.485,20
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Páginas mês	N/A	1.079	R$ 0,07	R$ 75,53	R$ 4.531,80
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	Páginas mês	N/A	633	R$ 0,64	R$ 405,12	R$ 24.307,20
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Páginas mês	N/A	423	R$ 0,32	R$ 135,36	R$ 8.121,60
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	26638	Páginas mês	N/A	92	R$ 0,68	R$ 62,56	R$ 3.753,60
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	26719	Páginas mês	N/A	63	R$ 0,34	R$ 21,42	R$ 1.285,20
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO							**R$ 991,41**	**R$ 59.484,60**

NOTA: Em cumprimento ao disposto no **artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006**, c/c o artigo 4º do Decreto nº 8.538/2015, e considerando que o valor total estimado para o **GRUPO 5 - REGIÃO SUL (R$ 59.484,60)** não ultrapassa o limite legal de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a licitação deste lote específico é de **participação exclusiva para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, aplicando-se as condições especiais de admissibilidade e habilitação detalhadas no **Item 10** deste instrumento e nas regras correlatas do Edital.

1.2. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador.

Órgão Gerenciador:					
Item	**Descrição/ especificação**	**Unidade de medida**	**Requisição mínima**	**Requisição máxima**	**Quantidade total**
1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Páginas mês	1	3.964.140	3.964.140
2	Outsourcing de impressão - páginas A4- monocromático - excedente a franquia sem papel	Páginas mês	1	2.642.760	2.642.760
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	Páginas mês	1	575.160	575.160
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Páginas mês	1	383.460	383.460
5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	Páginas mês	1	54.600	54.600
6	Outsourcing de impressão - páginas A3- policromático - excedente a franquia - sem papel	Páginas mês	1	36.420	36.420

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns),** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, uma vez que é possível especificar e medir seu desempenho e qualidade através de parâmetros usuais no mercado nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. O presente Termo de Referência trata de eventual contratação de solução corporativa de outsourcing de impressão, reprodução e digitalização de documentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento e seus anexos, por meio de Pregão Eletrônico, do tipo menor preço, sob o regime de Sistema de Registro de Preços (SRP).

1.3.2. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra.

1.3.3. Com base na LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, onde:

> *"(...) serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;(...)"*

1.3.4. Na pretendida contratação, a fundamentação do caráter continuado pode ser verificado conforme descrito abaixo:

- Natureza Essencial e Permanente: São serviços importantes para o funcionamento regular e contínuo da Administração Pública;
- Prestação Ininterrupta: Devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, para garantir a continuidade das atividades administrativas e dos serviços públicos.
- Contratação Recorrente: A contratação desses serviços ocorre de forma periódica, geralmente por períodos que se estendem por mais de um exercício financeiro.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade de atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados da assinatura do contrato, admitidas prorrogações sucessivas, respeitado o limite máximo de vigência de 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

1.7. Em observância ao art. 13 da IN SGD-ME nº 94/2022, procurou-se definir o objeto deste certame de forma precisa, suficiente e clara, sem a utilização de especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento da solução. Dessa forma, o Estudo Técnico Preliminar nº 100/2025 e o presente Termo de Referência, ativeram-se aos princípios da isonomia e da competitividade, constantes no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021, procurando buscar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

1.8. Em atenção ao art. 2º do Decreto n. 7.174, DE 12 de maio de 2010, declara-se que as especificações dos itens que constituem o objeto do presente certame, descritas no Estudo Técnico Preliminar nº 100/2025 e neste Termo de Referência, não foram construídas de forma a direcionar ou favorecer a contratação de um fornecedor específico.

1.8.1. O planejamento da contratação foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94 /2022, não infringindo nenhuma das vedações dessa norma, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e do objeto.

1.8.2. O planejamento da contratação está em conformidade com o Planejamento Estratégico do órgão; e

1.8.3. Está alinhado às demandas de negócio e tecnológicas formuladas;

1.8.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido Decreto.

1.8.4.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pelas seguintes razões:

2.1.1. **Execução de Competências:** Muitas atividades administrativas exigem digitalização e materialização de documentos, sendo essas indispensáveis para garantir uma execução eficiente das competências das áreas.

2.1.2. **Continuidade Operacional:** A manutenção das tarefas realizadas no órgão depende da continuidade dos serviços de impressão e digitalização, trazendo eficiência, efetividade e qualidade na execução dos trabalhos.

2.1.3. **Apoio Operacional às Unidades:** necessário é fornecer suporte operacional adequado para as atividades institucionais, especialmente àquelas relacionadas à geração de documentos eletrônicos e físicos, importantes para a instrução de processos administrativos e outros documentos de expediente.

2.1.4. **Atendimento às Exigências Jurídicas**: Embora o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) tenha reduzido significativamente a produção de documentos impressos, há comunicações, como notificações postais com aviso de recebimento, que exigem a materialização de documentos para atender às exigências legais e garantir a comunicação eficaz de decisões que impactam a esfera jurídica dos usuários.

2.1.5. Por terem características específicas, as soluções desta contratação contribuem diretamente para a realização da **missão e dos objetivos estratégicos** da Funasa e suas Unidades Descentralizadas, contribuindo para o cumprimento de seus objetivos estratégicos.

2.1.6. Estão estimados no presente processo, o atendimento a todas as unidades da Funasa.

Justificativa para Utilização de Sistema de Registro de Preços (SRP)

2.2. **Impõe-se, portanto informar**, a necessidade, frente as demandas do órgão, presentes e futuras, vista a sua reestruturação, **de se utilizar de ARP,** nos termos do art. 3º do Decreto nº 11.462/2023, transcrito abaixo:

> *"Art. 3º O ARP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:*
>
> *I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;*
>
> *II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou* ***contratação de serviços remunerados por unidade de medida****, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;*
>
> *III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade , inclusive nas compras centralizadas;*
>
> *IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou*
>
> *V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. [...]"*

2.3. Com base nisso, observa-se que os serviços objeto da presente contratação apresentam as seguintes características:

> III - São remunerados por meio de unidade de medida por força do estabelecido no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

2.4. Nesse sentido, a utilização de ARP justifica-se em nome do princípio da eficiência e da economicidade, em especial à possibilidade de economia de escala nos preços a serem praticados e na utilização de recursos administrativos empregados na pretendida contratação. Incide, pois, na previsão descrita no inciso II do art. 3º, caput, do Decreto nº 11.462/2023.

Justificativa de não realização de procedimento de Intenção de Registro de Preços

2.5. Quanto à obrigatoriedade de divulgação da IRP, registra-se que a Lei 14.133/2021, em seu Art. 86 § 1º, admite a dispensa da intenção de registro de preços quando o órgão for o **único contratante**, como se observa a partir da leitura do seguinte dispositivo legal:

> *Art. 86º (...)*
>
> *§1º O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.*

2.6. Assim, embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços pelos órgãos e entidades, em razão da finalidade de tal procedimento, é perfeitamente cabível o seu afastamento, quando o órgão for o único contratante. Como o objeto será de uso exclusivo da Funasa, o órgão será o único contratante.

2.7. Diante do exposto, **a Funasa optou pela não divulgação da presente IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento das Atas de Registro de Preços**, bem como pela necessidade de realização e conclusão célere deste procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, pois poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, demandando maior tempo na realização das atividades e alongamento do prazo, considerando a condição de órgão gerenciador.

Justificativa para Adoção de Licitação com Registro de Preços sem partícipes

2.8. A Instrução Normativa SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do

Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, em seu art. 1º, § 3º, assim dispõe (grifo nosso):

> *§ 3º Os órgãos ou entidades gerenciadoras deverão observar a necessidade de aprovação técnica prévia do Órgão Central do SISP para os processos que ensejarem a formação de atas de registro de preços de serviços de TIC passíveis de adesão por parte de órgãos ou entidades não participantes.*

2.9. Com relação à autorização para utilização da ata de registro de preços por outros órgãos não participantes, a Equipe de Planejamento da Contratação após realização de estudos específicos considera que o presente objeto atende expressamente às demandas da Funasa, conforme o Estudo Técnico Preliminar 100/2025.

2.10. Permitir a adesão da ARP por "caronas" traria carga adicional de gestão de ata à Funasa, que no momento carece de ampliação de sua força de trabalho e teria uma sobrecarga de tarefas, inviabilizando portanto, essa abertura para adesão tardia.

Alinhamento estratégico

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

I. ID PCA no PNCP: 26989350000116-0-000010/2026
II. Data de publicação no PNCP: 22/05/2025
III. Id do item no PCA: 404
IV. Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS
V. Identificador da Futura Contratação: 255000-333/2026

2.12. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022-2025 da *FUNASA*, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	**Objetivos Estratégicos**
OE 04	Fomentar a inovação e a melhoria do desempenho dos processos institucionais, assegurando a implementação de melhores práticas de tecnologia da informação; contratações e de transferência de recursos; com contínua valorização do capital humano e fortalecimento das práticas de governança, de modo a aprimorar a transparência, a comunicação institucional e a prestação de conta.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022-2025			
ID	**Ação do PDTIC**	**ID**	**Meta do PDTIC associada**
A4.3	Adquirir/Manter serviços de Outsourcing de Impressão.	M4	Manter os serviços especializados de suporte ao usuário.

2.13. Com relação ao PDTIC, cumpre informar que as metas e ações do PDTIC 2022 foram remanejadas para o exercício atual, por meio das Portarias nº 1.554, de 26 de dezembro de 2023, nº 168, de 12 de março de 2024 e nº 635, de 22 de maio de 2024, dado o cenário institucional de reestruturação da FUNASA. Em abril, o Comitê de Governança Digital e Segurança da Informação aprovou a prorrogação dessas ações para o exercício 2025, conforme Ata de Reunião extraordinária SEI nº 5375686, de 24 de abril de 2025.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnico Preliminare nº 100/2025, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste em contratação de uma solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos, fundamental para atender às necessidades operacionais da Fundação Nacional de Saúde. Apesar da progressiva adoção de serviços digitais e da redução no uso de papel no âmbito da Administração Pública, esses serviços permanecem como ferramentas relevantes para o funcionamento adequado da máquina pública e o atendimento eficiente ao cidadão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. A solução deverá prover serviços continuados de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização, com fornecimento de equipamentos multifuncionais nas dependências da contratante; sistema de gerenciamento; bilhetagem da solução instalada; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais; para atendimento das unidades da FUNASA, incluindo a Presidência e as Unidades Descentralizadas, compreendendo as seguintes condições:

I - Serviços de impressão, reprodução (cópia) e digitalização de documentos;

II - Fornecimento de equipamentos multifuncionais novos e de primeiro uso nas dependências dos Contratantes, em regime de comodato;

III - Sistema único bilhetagem da solução instalada;

IV - Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e demais materiais necessários à manutenção;

V - Fornecimento oportuno de consumíveis e suprimentos originais;

VI - Fornecimento e sustentação de todos os acessórios necessários à disponibilidade dos serviços, tais como estabilizadores e transformadores de tensão, e conversores de interfaces de comunicação, quando necessários;

VII - Gerenciamento integrado e centralizado dos serviços e equipamentos utilizados no âmbito da solução por meio de aplicação (sistema) de controle informatizado;

VIII - Instalação, administração e sustentação dos softwares e equipamentos que exclusivamente provêm serviços no âmbito da solução;

IX - Instalação, desinstalação, suprimento, descarte sustentável, suporte e realocação (redistribuição) dos equipamentos e consumíveis necessários à execução dos serviços, **excetuando-se:** infraestrutura elétrica e rede de dados (inclusive conexões wan) e suprimento de papel;

X - Garantia de disponibilidade dos serviços, com seu pronto restabelecimento através do adequado tratamento de requisições e incidentes para reposição de consumíveis e/ou suprimentos e suporte técnico, com disponibilização de sistema de abertura e acompanhamento de chamados técnicos via web e central telefônica tipo 0800.

4.1.2. **A solução não inclui fornecimento de papel,** tendo em vista que a FUNASA possui processos definidos que encontram-se em operação para fornecer esse suprimento.

4.1.3. Necessidade de máquinas impressoras, ainda mais modernas, com especificações e tecnologias avançadas e com franquia reduzida, tendo em vista que o modelo do serviço tem se mostrado adequado às necessidades do órgão;

4.1.4. Espera-se dispor de equipamentos de capacidade semelhantes aos utilizados atualmente para suprir as necessidades diversas de impressão, cópia e digitalização da Funasa Presidência atendida pelo contrato nº 150 /2022, cujas características são:

- Tipo A: Monocromática A4
- Tipo B: Policromática A4
- Tipo C: Policromática A3

4.1.5. OS endereços das localidades de prestação dos serviços serão informados em anexo deste Termo de Referência.

4.1.6. Especificamente para o atendimento da Funasa Presidência, em relação à necessidade de impressão em outros formatos, a solução deverá prover:

I. Maior disponibilidade do serviço, sem a necessidade da realização de licitações para a aquisição de insumos e consumíveis (bobinas e crachás).

4.1.7. Os equipamentos providos pela contratação atual são necessários ao apoio operacional no desempenho das atividades institucionais das unidades, especialmente a geração de documentos eletrônicos e físicos para instrução de processos administrativos e demais documentos de expediente.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento dos usuários para utilizarem os equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (**software** de monitoramento de parque de impressoras, **software** de bilhetagem e tarifação de impressão).

4.2.1. O local de treinamento e/ou capacitação dos usuários será preferencialmente onde os equipamentos estiverem sendo implantados.

4.2.2. O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.2.3. Os treinamentos podem ser realizados através de videoaulas ou de forma **on-line**. Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais:

- instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.
- Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4.2.4. Caso necessário, pode ser disponibilizada à equipe de **help-desk** ou central de suporte do órgão e demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - **Frequently Asked Questions.**

Requisitos Legais

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

4.3.1. **Leis Federais:**

4.3.1.1. Lei n° 8.248/1991: dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências.

4.3.1.2. Lei nº 9.610/1998: altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

4.3.1.3. Lei nº 12.305/2010: institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

4.3.1.4. Lei nº 12.527/2011: regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, dentre outras disposições.

4.3.1.5. Lei nº 14.133/2021: Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLC).

4.3.2. **Decretos:**

4.3.2.1. Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

4.3.2.2. Decreto nº 7.579/2011: Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal.

4.3.2.3. Decreto nº 7.724/2012: Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

4.3.2.4. Decreto nº 9.507/2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

4.3.2.5. Decreto nº 12.572/2025: Institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação no âmbito da administração pública federal.

4.3.2.6. Decreto nº 10.240/2020: Regulamenta o inciso VI do caput do art. 33 e o art. 56 da Lei nº 12.305 /2010, e complementa o Decreto nº 9.177/2017,quanto à implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

4.3.2.7. Decreto nº 12.198/2024: Institui a Estratégia Federal de Governo Digital para o período de 2024 a 2027 e a Infraestrutura Nacional de Dados, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.2.8. Decreto nº 10.936/2022: Regulamenta a Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.3.2.9. Decreto nº 11.246/2022: Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.2.10. Decreto nº 11.462/2023: Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Modelo de TR para Contratação de Serviços de TIC Versão: jul/2023 Aprovado pela Diretoria de Gestão de Recursos de TI/SGD/MGI 9 de 34

4.3.3. **Instruções Normativas:**

4.3.3.1. Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010: Dispõe sobre os critérios de pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.3.3.2. Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1/2016: Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

4.3.3.3. Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 (subsidiária): Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da APF direta, autárquica e fundacional.

4.3.3.4. Instrução Normativa GSI/PR nº 1/2020: Dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.

4.3.3.5. Instrução Normativa GSI/PR nº 3/2021: Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.

4.3.3.6. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.3.7. Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022: Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

4.3.3.8. Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022: Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.3.9. Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TIC pelos órgãos e entidades integrantes do SISP.

4.3.3.10. Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022: Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133/2021, recepcionando a IN SEGES/MP 05/2017 para tais contratações.

4.3.4. **Portarias:**

4.3.4.1. Portaria STI/MP nº 46/2016: Dispõe sobre a disponibilização de Software Público Brasileiro e dá outras providências.

4.3.4.2. Portaria GM/MP nº 443/2018: Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

4.3.4.3. Portaria SGD/ME nº 778/2019: Dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal - SISP.

4.3.4.4. Portaria SGD/ME nº 370/2023: 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.

4.3.4.5. Portaria n. 3550 de 6 de outubro de 2026: Institui estratégia de uso de software e de serviços de computação em nuvem, no âmbito da Fundação Nacional de Saúde – Funasa.

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas, preventivas, adaptativa e evolutiva** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.4.1. A Contratada deverá garantir ininterruptamente a disponibilidade dos serviços de impressão, reprodução (cópia) e digitalização de documentos ao longo de todo o período de execução, mantendo continuamente em operação os seguintes mecanismos:

a) Disponibilização em comodato de todos os equipamentos multifuncionais necessários à execução dos serviços nos prazos definidos;

b) Disponibilização de equipamentos complementares, tais como cabos de comunicação, adaptadores elétricos, estabilizadores de tensão e estufas ou compartimentos para papel armazenado para uso futuro, quando necessário;

c) Manutenção contínua dos mecanismos de repasse do conhecimento ao usuário final necessário à operação básica dos equipamentos e à solicitação de serviços;

d) Manutenção contínua dos mecanismos de repasse do conhecimento e acesso a bases de conhecimento e FAQs necessários à instalação e sustentação da infraestrutura para sistemas de bilhetagem a técnicos especialistas, caso necessário;

e) Reposição tempestiva de consumíveis e suprimentos necessários à operação dos equipamentos disponibilizados em comodato, **exceto papel;**

f) Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados em comodato, com substituição de peças e componentes.

4.4.2. Considerando os requisitos e especificações definidos no ETP nº 100/2025 - anexo deste Termo de Referência, tais atividades serão mantidas por meio de planos de inserção ou de alteração do parque de impressão; de manutenção preventiva; de provisionamento de consumíveis e suprimentos; e de melhoria ou evolução contínuas gerenciados pelos responsáveis. Quando necessárias, serão solicitadas mediante simples abertura de chamados (por demanda).

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **30** dias corridos para as capitais dos estados e, também, para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

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

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

4.8. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de solução de problema
Assinatura do Contrato	Até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da homologação do certame
Reunião de Alinhamento de Expectativas	Até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.
Ordem de Serviço (OS)	Até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato.
Disponibilização da solução	até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do Contrato.
Serviços de implantação, configuração, instalação, transferência de conhecimento	até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do Contrato.

Treinamento	Será definido na OS.
Recebimento provisório	5 (cinco) dias úteis contados a partir da recebimento do serviço.
Recebimento Definitivo	10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório.

4.8.1. Da **Manutenção corretiva**: as solicitações de serão feitas mediante chamado técnico da CONTRATANTE e deverão ter início em um prazo máximo de 4 (quatro) horas, contado a partir da solicitação efetuada pela CONTRATANTE.

4.8.1.1. Os chamados técnicos serão abertos de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 18h, por telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação indicado, a qualquer tempo, pela CONTRATADA.

4.8.2. Dos **serviços de manutenção corretiva** deverão ser concluídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da hora de abertura do chamado técnico. Esse prazo pode ser prorrogado, mediante solicitação expressa da CONTRATADA e à vista do grau de dificuldade apresentado pelo serviço, por até 3 (três) dias úteis, incluídas as primeiras 24 (vinte e quatro) horas.

4.8.2.1. Ultrapassados os 3 (três) dias de paralisação do equipamento por ocasião da manutenção, a CONTRATADA fica **obrigada** a substituir o equipamento por outro, com as especificações técnicas mínimas exigidas, até a completa normalização da situação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

4.8.3. O **pedido de prorrogação do período de manutenção** deverá ser formulado, no mínimo, 12 (doze) horas antes do término do prazo limite fixado para a realização do serviço.

4.8.4. A CONTRATADA deverá substituir, no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da notificação da CONTRATANTE, os equipamentos que apresentarem excesso de defeitos.

4.8.4.1. Considera-se excesso a abertura de 5 (cinco) chamados técnicos no período de 30 (trinta) dias para o mesmo equipamento, comprovadamente não decorrentes de mau uso por parte da CONTRATANTE.

4.8.4.2. A troca deverá observar as especificações técnicas mínimas dos equipamentos exigidas no certame, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.

4.8.5. A CONTRATADA deverá fornecer, em até **24 (vinte e quatro)** horas após a solicitação, suprimentos cuja troca não requeira a presença de um técnico (toner).

4.8.5.1. O toner não deverá apresentar elementos químicos prejudiciais à saúde dos usuários diretos.

4.8.6. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação ou quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de **24 (vinte e quatro)** horas. Nesta hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

4.8.7. 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 10 dias corridos, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

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

4.8.9. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

4.8.9.1. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta)** meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

4.8.9.2. A Contratada deverá cumprir todos os prazos descritos neste Termo de Referência, respeitando os prazos máximos estabelecidos e zelando pelo cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

4.8.9.3. O prazo de início de atendimento para os chamados de suporte técnico e manutenção pela garantia deverá estar de acordo com o especificado no acordo de nível de serviço em tópico específico deste Termo de Referência;

4.8.9.4. O prazo de entrega e instalação deverá estar de acordo com o especificado neste Termo de Referência, caso não seja especificado um prazo diferente na ordem de serviço.

4.8.9.5. Os serviços e itens a qual se refere este projeto, devem ser entregues na Sede da Funasa em Brasília, Superintendências Estaduais e nas Unidades Descentralizadas, conforme documento Anexo a este Termo de Referência referente às localidades da prestação dos serviços.

4.8.9.6. A entrega deverá acontecer no horário compreendido entre as **09:00 as 17:00 horas** e poderá ser agendada em data e hora previamente com a CONTRATANTE;

4.8.9.7. Caberá ao CONTRATANTE rejeitar, no total ou em parte, os materiais entregues em desacordo com o objeto deste Termo de Referência.

4.8.10. O recebimento dos serviços e itens desse projeto, será efetivado pela equipe designada pelo CONTRATANTE, e dar-se-á da forma provisória e definitiva.

4.8.10.1. A **forma provisóri**a será no ato da entrega dos equipamentos; e

4.8.10.2. A **forma definitiva** será após a instalação, configuração e teste da solução.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante (POSIC da FUNASA).

4.9.1. Os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão atender plenamente às seguintes condições:

- Requisitos de segurança e procedimentos definidos para o acesso às dependências da Funasa.
- Requisitos de segurança da informação e de vedação de acesso e divulgação, conforme se aplique, a informações classificadas e privadas, bem como a informações privilegiadas, isto é, aquelas que por qualquer motivo possam vir a representar vantagem mercantil competitiva. Sigilo sobre iniciativas, projetos, decisões, dados e qualquer outro tipo de informação de que venham a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo divulgá-las ou utilizá-las, durante a execução dos serviços e mesmo após seu encerramento, sem a expressa autorização da FUNASA.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.10.1. Durante a execução de tarefas nos ambientes da Funasa e durante reuniões de trabalho, sejam presenciais ou remotas, os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público.

4.10.2. Deverão ainda portar identificação pessoal ao realizar atividades nas dependências das unidades de prestação, de acordo com as normas internas das respectivas unidades demandantes.

4.10.3. 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 se destaca a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.12.1. Integram a solução sistemas próprios de controle de bilhetagem e abertura e gerenciamento de chamados técnicos, instalados preferencialmente em ambiente do Contratante, que proporcionem à Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC):

I. Monitoramento dos ativos disponibilizados;

II. Extração de relatórios de quantitativos de páginas impressas com filtragem e totalizações por ativos e períodos que possibilitem a adequada fiscalização dos serviços;

III. Disponibilidade 24x7 para abertura de chamados;

IV. Controle da utilização de quantitativos de franquias, se houver, e saldos a compensar.

4.13. Os equipamentos necessários à execução dos serviços deverão ser compatíveis com as conexões de rede e demais condições do ambiente do contratante, possibilitando comunicação com o sistema de controle, bem como acesso remoto às informações armazenadas nos equipamentos indispensáveis à boa gestão e controle dos serviços.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.14.1. A instalação e/ou configuração do sistema de Bilhetagem será realizada com projeto e agendamento prévio, e acompanhado por técnicos especializados do Contratante, podendo ser concedido acesso remoto limitado ao seu ambiente computacional, se necessário.

4.14.1.1. A Contratada deverá configurar o sistema de Bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuários específicos (EFC e demais gestores e técnicos responsáveis da área de infraestrutura de TIC) no perfil adequado. O projeto de instalação do sistema deverá compreender:

a) Descrição dos produtos, com informações da arquitetura tecnológica utilizada, tais como máquinas virtuais, sistemas operacionais, plataformas e bancos de dados utilizados;

b) Questões relativas à comunicação de dados com os ativos disponibilizados em comodato, tais como protocolos e agentes de comunicação e de segurança da informação;

c) Drivers necessários à utilização dos equipamentos e respectivos repositórios, scripts de instalação, etc.;

d) Capacidade estimada dos recursos de hardware e software necessários ao pleno funcionamento do sistema;

e) Data e hora proposta para o agendamento da instalação, contato e qualificação dos respectivos responsáveis.

4.14.2. Alterações que compreendam instalações - inclusive as relativas à implantação inicial dos serviços -, relocações (movimentações) ou desativações (remoções) de equipamentos deverão ser planejadas em projeto próprio, a ser aprovado pela EFC. A Contratada deverá:

a) Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

b) Fornecer, instalar e configurar, com o apoio do Contratante, todo o acesso lógico necessário para comunicação com o sistema de bilhetagem, e respectivo controle de acesso e políticas (limites) de impressão por usuário e gestão da solução.

c) O projeto deverá conter, pelo menos, as seguintes definições:

- Descrição dos equipamentos que serão instalados, movimentados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;
- Data e horários previstos para início e término dos serviços;
- Eventuais mudanças previstas, a exemplo de pontos de rede, pontos elétricos e outros aspectos aplicáveis.

4.14.3. A Contratada deverá realizar todos os testes necessários para garantir o adequado funcionamento para só então concluir o projeto de implantação dos equipamentos contemplados no projeto.

4.14.4. A instalação dos equipamentos e sistemas, configuração, conectividade e demais serviços envolvidos integram a solução e deverão atender plenamente os requisitos de transição contratual, controle de mudança e gestão de ativos do parque computacional do Contratante, bem como estar plenamente disponíveis e operacionais para utilização.

Requisitos de Implantação

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

4.15.1. Fornecimento e instalação dos equipamentos (impressoras multifuncionais);

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

4.15.3. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, para permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando dano.

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

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

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

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

4.15.5. As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências da Contratante, sempre acompanhadas pela equipe técnica da Contratante.

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

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

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

4.15.9. Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela Contratada e submetidos à homologação pela Contratante.

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

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16. 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.

Requisitos de Experiência Profissional

4.17. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos ofertados e instalados pela contratada, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.17.1. Os técnicos e demais profissionais **deverão possuir** todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução - **nenhum treinamento será oferecido pela CONTRATANTE.**

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

4.17.3. Providenciar a substituição imediata dos profissionais disponibilizados ao serviço, que eventualmente não atendam a esses requisitos, ou nos casos de solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada.

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.21. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento **10 (dez)** horas por dia e **5 (cinco)** dias por semana via telefônico.

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

4.23. Para fins de aplicação dos prazos descritos neste documento, considerar-se-á "**dia útil**" como o dia em que houver expediente normal nas unidades funcionais do CONTRATANTE, e "**hora útil**" como o intervalo entre 8h e 18h.

4.23.1. **Em caráter excepcional**, a critério da CONTRATANTE, por meio de aviso, os atendimentos técnicos poderão ser dilatados em conformidade com o horário de funcionamento do órgão, entre **7h e 23h,** atendendo os mesmos critérios para o efeito de Glosa.

4.24. O período de medição dos serviços será compreendido entre 00h00 do primeiro dia até às 23h59m do último dia de cada mês.

4.25. Horário comercial (08h00 às 18h00), de segunda-feira a sexta-feira, exceto nos finais de semana e feriados.

4.26. A execução dos serviços dever ser acompanhada pelo CONTRATANTE, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATADA.

4.27. Para efeitos da primeira Ordem de Serviço o prazo máximo para entrega dos equipamentos é de **15 (quinze)** dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

4.28. Após o ACEITE dos equipamentos e da disponibilização dos serviços que compõem a solução de TIC, os fiscais providenciarão a emissão da Ordem de Serviço - documento Anexo a esse TR, para a instalação dos equipamentos, em cada unidade da CONTRATANTE, identificando os tipos de equipamentos e local da instalação.

4.29. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, **obrigatoriamente**, ser registrada junto à empresa CONTRATADA por documento oficial, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa,

4.30. A instalação dos equipamentos devem ser realizadas, conforme orientação da CONTRATANTE e descrição a seguir:

4.30.1. A identificação dos equipamentos.

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

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.32. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem (Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023).

4.33. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, **não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem** pela CONTRATADA.

4.33.1. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

4.34. Toda instalação ou atualização deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

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

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

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

4.38. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas aos procedimentos abaixo listados:

4.38.1. À política de segurança adotada pela CONTRATANTE e às configurações de hardware e de softwares decorrentes.

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

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

Vistoria

4.39. 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 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas.

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

4.41. 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.

4.42. Para agendar a vistoria, o licitante deverá entrar em contato com a equipe técnica da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas:

- **Coordenação Geral de Modernização e Tecnologia da Informação**
- Tel.: (61) 3314 – 6621
- E-mail: cgmti@funasa.gov.br

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

4.44. 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

4.45. 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:

4.46. Só será admitida a oferta de impressora que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 304, de 2023 do INMETRO.

4.47. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.

4.48. A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço em tela precisa ser uma constante, observando os princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação, especialmente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.49. No caso da logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser adotado expedição periódica dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.

> 4.49.1 No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da unidade CONTRATANTE.

4.50. Nenhum dos equipamentos em produção na solução poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente Cr(VI), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances)

comprovado através de certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.

4.51. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.52. A abertura de chamados técnicos, encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

4.53. Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Indicação de marcas ou modelos

4.54. Na presente contratação, não será admitida a indicação da marca/fabricante. (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021).

Da exigência de carta de solidariedade

4.55. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.56. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **30**% (**trinta** por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.57. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.57.1 Gestão da solução;

4.57.2 Monitoramento de insumos;

4.57.3 Atendimento dos níveis de serviço;

4.57.4. Preposto/interlocução com a Administração;

4.57.5. Responsabilidade pela disponibilidade dos equipamentos;e

4.57.6. Responsabilidade pela execução contratual.

4.58. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.58.1 Apoio logístico para transporte, entrega, retirada e remanejamento de equipamentos entre os locais de prestação dos serviços;

4.58.2 Serviços de instalação física, montagem, desinstalação e movimentação de equipamentos nas unidades, quando realizados sob coordenação da contratada;

4.58.3 Apoio operacional local para retirada e devolução de equipamentos destinados à manutenção especializada, desde que a contratada mantenha o controle do fluxo, dos prazos e da substituição necessária à continuidade do serviço;

4.58.4. Suporte técnico especializado do fabricante ou de rede autorizada, restrito à manutenção específica, fornecimento de peças, garantia técnica, atualização de firmware, diagnóstico avançado ou procedimentos técnicos especializados que demandem intervenção do fabricante ou assistência autorizada;

4.58.5. Serviços auxiliares de coleta, recolhimento, acondicionamento, transporte e destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, recipientes de resíduos e embalagens, no âmbito da logística reversa da contratação;

4.59. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.60. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.61. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Da exigência de amostra

4.62. Não haverá apresentação de amostra do objeto, devendo a CONTRATADA apresentar os datasheets ou manuais dos equipamentos.

4.62.1. A avaliação da qualidade do equipamento e seus consumíveis será feita constantemente durante a execução contratual e qualquer irregularidade detectada, deverá ser encaminhada pela CONTRATANTE mediante a abertura de chamado nos canais acertados ou via Ofício da Gestão para a CONTRATADA.

Garantia da contratação

4.63. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5%** (**cinco** por cento) do valor **anual** da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.68.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.69. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.69.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.69.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.69.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.70. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.71. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.72. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.73. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.74. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.74.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.74.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.75. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.75.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.75.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.76. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.77. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.78. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.79. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

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

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

4.80.1. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais, por período de **60 (sessenta)** meses, prorrogável por até 10 anos, desde que se mantenha com os preços e condições mais vantajosas para a Administração.

4.80.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, e estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências contidas neste Termo de Referência.

4.80.3. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos (*à exceção do papel*), acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE.

4.80.4. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.

4.80.5. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.

4.80.6. **Haverá compensação semestral da franquia**, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

4.80.7. A proposta de preços deverá ser apresentada com descrição detalhada do objeto ofertado, devendo estar de acordo com as quantidades, especificações técnicas e condições estabelecidas no Termo de Referência e no Edital.

4.80.8. A proposta técnica de preços deverá ter prazo de **validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a partir da data da sessão pública.**

4.80.9. A licitante deverá declarar, no momento de sua proposta, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação atendendo aos critérios de qualidade e aos níveis de serviço exigidos, cumprindo os requisitos especificados para a presente contratação.

4.80.10. A proposta deverá ser redigida em Língua Portuguesa (pt-BR), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, com todos os preços expressos em REAIS (R$) e declaração expressa de que os serviços ofertados atendem aos requisitos técnicos especificados no Termo de Referência.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.9. As obrigações arroladas nesta seção não excluem outras decorrentes de normas jurídicas constitucionais, legais e infralegais que sejam pertinentes ao presente objeto contratual.

5.1.10. Notificar formalmente à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

5.1.11. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento e/ou prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA;

5.1.12. Fornecer por escrito (ou por outro meio hábil ajustado entre as partes) as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do CONTRATO;

5.1.13. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

5.1.14. Arquivar, entre outros documentos (no que couber - de acordo com o objeto), projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

5.1.15. Não transferir à CONTRATADA a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão;

5.1.16. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da PROPOSTA vencedora.

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, contendo:

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

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

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

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto: A contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço(OS), em conformidade com a tabela do **item 4.8 deste TR.**

6.1.2. Etapas de execução e cronograma de realização dos serviços

6.1.2.1. A execução do objeto será desenvolvida de forma gradual e coordenada, compreendendo as etapas de preparação e mobilização, emissão da Ordem de Serviço, implantação, treinamento, verificação e aceite, operação regular, suporte técnico e acompanhamento dos serviços.

6.1.2.2. A assinatura do contrato dará início à vigência contratual e às atividades de preparação e mobilização. A implantação da solução será iniciada mediante o recebimento da respectiva Ordem de Serviço pela Contratada.

6.1.2.3. A Contratada deverá concluir a entrega, a instalação, a configuração, a integração, o treinamento e os testes dos equipamentos e sistemas especificados na Ordem de Serviço no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contado do recebimento da respectiva Ordem de Serviço.

6.1.2.4. O prazo estabelecido no subitem anterior pressupõe que a Contratante tenha disponibilizado os ambientes, os acessos, a infraestrutura e as informações sob sua responsabilidade, conforme registrado no Plano de Implantação.

6.1.3. Preparação e mobilização

6.1.3.1. Após o início da vigência contratual e antes da emissão da primeira Ordem de Serviço, será realizada reunião inicial entre a Contratante e a Contratada, com a finalidade de alinhar as condições de execução, confirmar as responsabilidades das partes e organizar a implantação da solução.

6.1.3.2. A etapa de preparação e mobilização compreenderá, conforme aplicável:

- apresentação do preposto da Contratada e dos representantes da Contratante;
- definição dos canais de comunicação, atendimento e escalonamento de ocorrências;
- repasse das informações necessárias ao conhecimento do ambiente operacional da FUNASA;
- confirmação dos grupos, localidades, endereços, tipos e quantitativos de equipamentos;
- identificação dos responsáveis em cada localidade;
- verificação das condições físicas, elétricas, lógicas e de conectividade dos locais de instalação;
- levantamento dos pontos de rede e das permissões de acesso necessárias;
- definição dos usuários, grupos, perfis, cotas e políticas de impressão, quando aplicável;
- preparação e configuração inicial do sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- planejamento das integrações com os serviços de diretório e demais componentes do ambiente tecnológico autorizados pela FUNASA;
- definição do cronograma de entrega, instalação, configuração, testes e treinamento;
- planejamento do suporte técnico e da logística de reposição de suprimentos;
- definição dos procedimentos de verificação e aceite; e
- identificação das pendências que possam impedir ou retardar a implantação.

6.1.3.3. As atividades preparatórias deverão resultar na elaboração do **Plano de Implantação**, que será submetido à avaliação da Contratante antes da emissão da primeira Ordem de Serviço.

6.1.3.4. O Plano de Implantação deverá indicar, no mínimo:

- grupos e localidades abrangidos;
- tipos e quantidades de equipamentos;
- responsáveis da Contratante e da Contratada;
- cronograma de entrega, instalação, configuração, testes e treinamento;
- requisitos de infraestrutura e conectividade;
- configurações iniciais do sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- integrações necessárias;
- procedimentos e critérios de aceite;
- riscos e impedimentos identificados; e
- pendências, responsáveis e prazos para saneamento.

6.1.3.5. A fase de preparação e mobilização não autorizará o faturamento de franquias, páginas, equipamentos ou serviços relacionados à operação regular da solução.

6.1.4. Emissão da Ordem de Serviço

6.1.4.1. Concluídas as atividades preparatórias e verificadas as condições necessárias à implantação, a Contratante emitirá Ordem de Serviço para o grupo, conjunto de localidades ou unidade administrativa a ser atendida.

6.1.4.2. A Ordem de Serviço constituirá a autorização formal para o início da implantação e deverá conter, no mínimo:

- identificação do contrato e da Ordem de Serviço;
- grupo e localidades abrangidos;
- endereços de instalação;

- tipos e quantidades de equipamentos;
- franquias e unidades de medida aplicáveis;
- responsáveis locais;
- configurações e integrações requeridas;
- data de emissão;
- prazo para conclusão da implantação;
- cronograma das atividades;
- requisitos de treinamento;
- procedimentos e critérios de aceite; e
- demais condições específicas da demanda.

6.1.4.3. A Ordem de Serviço poderá abranger um grupo completo, um conjunto de localidades ou uma unidade administrativa específica, conforme a necessidade da FUNASA e o cronograma de implantação aprovado.

6.1.5. Implantação da solução

6.1.5.1. A implantação compreenderá, conforme as características de cada Ordem de Serviço:

- transporte e entrega dos equipamentos;
- conferência dos modelos, números de série, componentes e acessórios;
- instalação física e conexão à infraestrutura disponibilizada pela Contratante;
- configuração dos equipamentos, filas e políticas de impressão;
- integração ao ambiente de rede e aos serviços de diretório autorizados;
- instalação, configuração e ativação do sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- cadastramento das localidades, dos equipamentos, dos usuários;
- disponibilização dos canais de atendimento e suporte;
- realização dos testes técnicos e funcionais;
- treinamento dos usuários e responsáveis locais;
- entrega dos manuais e documentos técnicos; e
- correção das não conformidades identificadas durante os testes.

6.1.5.2. Caso a Contratada identifique impedimento não registrado no Plano de Implantação, deverá comunicar formalmente a ocorrência à Contratante, indicando a causa, o impacto no cronograma e as medidas necessárias ao seu tratamento.

6.1.5.3. A eventual alteração do prazo de implantação dependerá de solicitação apresentada antes do seu vencimento, acompanhada de justificativa, evidências e cronograma revisado, e somente produzirá efeitos após manifestação formal da Contratante.

6.1.6. Treinamento dos usuários

6.1.6.1. A Contratada deverá realizar treinamento dos usuários dos equipamentos e, conforme os respectivos perfis, dos gestores, fiscais e administradores da solução, antes do início da operação regular de cada localidade.

6.1.6.2. O treinamento deverá contemplar, no mínimo:

- utilização das funções de impressão, cópia e digitalização;
- autenticação e liberação segura dos trabalhos de impressão;
- utilização das filas e políticas de impressão;
- procedimentos básicos para identificação de falhas;
- abertura e acompanhamento de chamados;
- utilização do sistema de gerenciamento e bilhetagem pelos perfis autorizados;
- consulta e emissão de relatórios, quando aplicável;
- cuidados básicos com os equipamentos; e
- boas práticas de segurança, sustentabilidade e uso racional dos recursos.

6.1.6.3. A realização do treinamento deverá ser comprovada por meio de registro dos participantes, conteúdo ministrado, material disponibilizado e evidência da respectiva conclusão.

6.1.6.4. O treinamento não transferirá aos usuários ou aos servidores da FUNASA a responsabilidade por manutenção, reparo, configuração técnica ou intervenção nos equipamentos, que permanecerá sob responsabilidade da Contratada.

6.1.7. Verificação e aceite da implantação

6.1.7.1. Concluída a implantação, a Contratada comunicará formalmente à Contratante que a solução se encontra disponível para verificação e aceite.

6.1.7.2. A verificação da implantação deverá contemplar, no mínimo:

- correspondência entre os equipamentos instalados e os tipos e quantitativos previstos na Ordem de Serviço;
- funcionamento das funções de impressão, cópia e digitalização;
- funcionamento da impressão automática em frente e verso;
- conectividade e integração ao ambiente tecnológico autorizado;
- funcionamento da autenticação e da impressão segura;
- coleta e transmissão dos contadores;
- cadastramento dos equipamentos no sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- geração e exportação dos relatórios;
- funcionamento dos canais de atendimento e suporte;
- entrega dos manuais e documentos técnicos; e
- realização do treinamento previsto.

6.1.7.3. As pendências que comprometam a funcionalidade, a segurança, a medição, a fiscalização ou a continuidade da solução serão consideradas impeditivas e obstarão o aceite e o início do faturamento da parcela correspondente.

6.1.7.4. As pendências que não impeçam a utilização regular da solução poderão ser registradas em termo próprio, contendo a providência necessária, o responsável e o prazo para correção.

6.1.7.5. A conclusão física da instalação não caracterizará, isoladamente, o início da operação regular ou do faturamento, que dependerão do aceite ou da autorização formal de ativação pela Contratante.

6.1.8. Operação regular e acompanhamento

6.1.8.1. A operação regular dos serviços em cada grupo ou localidade terá início após a conclusão da implantação, a realização dos testes e a emissão do respectivo Termo de Aceite ou autorização formal de ativação.

6.1.8.2. O faturamento somente será admitido a partir da efetiva disponibilização e aceitação da solução, vedada a cobrança de equipamentos, franquias ou serviços ainda não implantados ou não aceitos.

6.1.8.3. Durante a operação regular, a Contratada deverá assegurar:

- funcionamento contínuo dos equipamentos e sistemas;
- monitoramento da disponibilidade e do desempenho da solução;
- atendimento e solução dos chamados;
- manutenção preventiva e corretiva;
- fornecimento e reposição de suprimentos e consumíveis;
- substituição de peças, componentes e equipamentos;
- atualização dos sistemas e componentes da solução;
- coleta e validação dos contadores;
- emissão dos relatórios de gerenciamento, bilhetagem e medição;
- acompanhamento das franquias e das páginas excedentes;

- realização da compensação semestral;
- execução da logística reversa;
- tratamento dos incidentes de segurança; e
- apoio técnico à gestão e à fiscalização contratual.

6.1.8.4. A execução e o desempenho da solução serão acompanhados pelos fiscais e pelo gestor do contrato com base nos registros do sistema de gerenciamento e bilhetagem, do sistema de chamados, dos contadores dos equipamentos, dos relatórios técnicos e das demais evidências estabelecidas neste Termo de Referência.

6.1.9. Suporte técnico

6.1.9.1. A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico durante todo o período de operação regular da solução, abrangendo os equipamentos, o sistema de gerenciamento e bilhetagem, as integrações, as configurações e os demais componentes sob sua responsabilidade.

6.1.9.2. O suporte técnico compreenderá, no mínimo:

- recebimento, registro, classificação e acompanhamento dos chamados;
- diagnóstico e solução de falhas;
- orientação aos usuários e responsáveis locais;
- atendimento remoto e presencial, conforme a natureza da ocorrência;
- manutenção preventiva e corretiva;
- substituição de peças, componentes e equipamentos;
- correção de falhas do sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- suporte às integrações autorizadas pela FUNASA;
- atualização do andamento dos chamados;
- comunicação de indisponibilidades e incidentes relevantes; e
- registro da solução adotada e encerramento formal do chamado.

6.1.9.3. Os chamados deverão ser registrados em sistema próprio, disponibilizado pela Contratada e acessível à fiscalização, contendo, no mínimo:

- número de identificação;
- data e horário da abertura;
- solicitante e localidade;
- equipamento ou componente afetado;
- descrição da ocorrência;
- classificação da prioridade;
- data e horário do início do atendimento;
- providências realizadas;
- data e horário da solução;
- períodos de suspensão e respectivas justificativas; e
- identificação do responsável pelo atendimento e do responsável pelo aceite.

6.1.9.4. A suspensão da contagem do prazo somente será admitida quando a continuidade do atendimento depender de providência da Contratante ou de terceiro sob sua responsabilidade, mediante registro da ocorrência, da providência necessária e do horário de início e término da suspensão.

6.1.9.5. O encerramento do chamado dependerá do registro da solução adotada e da validação pelo usuário responsável ou pela fiscalização, conforme a natureza da ocorrência.

6.1.10. Quadro de etapas e marcos da execução

Etapa	Marco inicial	Atividades principais	Prazo ou periodicidade	Produto ou evidência
		Reunião inicial, repasse de informações, confirmação		

Preparação e mobilização	Início da vigência contratual	das localidades, validação da infraestrutura, elaboração do cronograma e preparação inicial da bilhetagem	Conforme cronograma inicial	Ata da reunião e Plano de Implantação
Validação das condições de implantação	Apresentação do Plano de Implantação	Verificação dos ambientes, acessos, pontos de rede, integrações, responsáveis e pendências	Antes da emissão da OS	Plano aprovado e registro de pendências
Emissão da Ordem de Serviço	Conclusão das condições preparatórias	Formalização das localidades, equipamentos, quantitativos, configurações, prazos e critérios de aceite	Conforme a necessidade da FUNASA	Ordem de Serviço emitida
Implantação	Recebimento da Ordem de Serviço	Entrega, instalação, configuração, integração e testes dos equipamentos e sistemas	Até 30 dias corridos	Solução disponibilizada para verificação
Treinamento	Durante a implantação e antes da ativação	Capacitação dos usuários, responsáveis locais, gestores e fiscais	Conforme o Plano de Implantação	Lista de participantes, material e registro de conclusão
Verificação e aceite	Comunicação da conclusão da implantação	Conferência dos equipamentos, funcionalidades, integrações, bilhetagem, relatórios e documentos	Conforme prazo do modelo de gestão	Termo de Aceite ou registro de pendências
Operação regular	Aceite ou autorização formal de ativação	Operação dos equipamentos e sistemas, reposição de suprimentos, bilhetagem e medição	Durante o período contratado	Relatórios mensais e recebimento dos serviços
Suporte técnico	Início da operação regular	Registro e solução de chamados, manutenção, orientação aos usuários e substituição de componentes	Contínua, conforme níveis de serviço	Registros do sistema de chamados
Acompanhamento contratual	Início da operação regular	Fiscalização, análise dos indicadores, validação da medição e monitoramento dos níveis de serviço	Mensal	Relatório de fiscalização e termo de recebimento
Compensação das franquias	Início do período de apuração	Consolidação dos contadores, franquias, consumo e excedentes	Semestral	Memória de cálculo da compensação
Transição e encerramento	Ordem de encerramento ou término contratual	Entrega dos dados, encerramento dos acessos, retirada dos equipamentos, logística reversa e eliminação segura das informações	Conforme Plano de Transição	Termo de encerramento

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- Sede da Funasa, no Setor Autarquias Sul - SAUS, Quadra 4, Bloco N, CEP: 70070-040

- Superintendências Estaduais e Unidades Descentralizadas da Funasa, *em conformidade com documento Anexo a este Termo de Referência, referente às localidades da prestação dos serviços.*

6.2.1. Cumpre informar que as Suest descritas no Anexo Distribuição de Equipamentos por unidade de trabalho, que possuem contrato vigente, poderão iniciar NOVO CONTRATO apenas após o término da vigência e emissão de OS.

Rotinas a serem cumpridas

6.3. A execução contratual observará as rotinas

6.3.1. **Inicialização do Contrato**

6.3.1.1. Após a assinatura do Contrato e as nomeações 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 contratados.

6.3.1.2. A reunião será realizada, preferencialmente, de forma remota e ocorrerá em até **5 (cinco)** dias corridos da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

6.3.1.3. A pauta dessa reunião observará, a apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da Contratada.

- A carta de apresentação do preposto deverá conter os dados de identificação 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 às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.3.1.4. Além disso, informações sobre o uso da solução e expectativas estabelecidas no TR e no contrato serão objeto de informe na citada reunião.

6.3.2. **Execução e acompanhamento da Ordem de Serviço:**

6.3.2.1. A demanda de fornecimento de serviços será encaminhada à CONTRATADA por meio de documentos oficiais de comunicação definidos neste Instrumento.

6.3.2.2. A CONTRATADA, para cada demanda recebida, deverá realizar as entregas dos produtos, de acordo com os respectivos prazos e dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as definições especificadas neste instrumento.

6.3.2.3. Os prazos para fornecimento dos serviços deverão ser aqueles definidos neste instrumento.

6.3.2.4. O atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos na demanda resultará na aplicação das penalidades previstas em contrato e /ou TR.

6.3.2.5. Caso necessário e a critério do gestor do contrato, esse prazo poderá ser motivadamente estendido para garantir a efetiva entrega dos produtos.

Materiais a serem disponibilizados

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. Fornecimento, em regime de comodato, de impressoras multifuncionais, em conformidade com a Tabela constante no Item 1.1 deste Termo de Referência, por período de **60 (sessenta)** meses, prorrogável por até 10 anos, desde que se mantenha com os preços e condições mais vantajosas para a Administração.

6.5.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, e estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências contidas neste Termo de Referência.

6.5.3. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos (a *exceção do papel*), acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE.

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.7.1 Descredenciamento da equipe técnica da contratada*;*

6.7.2 Transferência de credenciais de acesso*; e*

6.7.3 Assinatura do Termo de encerramento contratual*.*

6.7.4. A Contratada deverá continuar prestando o serviço regularmente até o término efetivo da OS, atendendo as demandas restantes com vistas a efetuar a entrega integral do objeto;

6.7.5. Toda e qualquer informação produzida no âmbito da execução do objeto do contrato pelas empresas prestadoras dos serviços será de propriedade do Contratante e fica a Contratada obrigada a documentar e registrar os serviços e eventos ocorridos, observando as metodologias e ferramentas utilizadas e disponíveis ao Contratante

6.7.6. A Contratada deverá entregar todos os ativos relacionados ao objeto contratual, assim como facilitar a transferência segura de dados da Contratada para a nova solução, se for o caso, ou ao Contratante;

6.7.7. Será de responsabilidade da Contratada desativar acessos e serviços relacionados aos softwares, aplicativos e sistemas, oferecer suporte técnico durante o período de transição e garantir a resolução de possíveis problemas durante tal período.

6.7.8. A transição ao final do contrato não é atividade remunerada pelo Contratante.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

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

Mecanismos formais de comunicação

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

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

VI) Central de Atendimento (0800);

VII) Serviços de Mensagens Oficiais (Exemplo: MS Teams);

VIII) Termo de Recebimento Provisório;

IX) Termo de Recebimento Definitivo;

X) Termo de Encerramento de Contrato;

6.9.1. Em atenção às diretrizes de sustentabilidade ambiental praticadas e fomentadas na Administração Pública Federal (APF), toda a comunicação dar-se-á preferencialmente na forma eletrônica, desde que satisfeitas as condições pertinentes quanto à segurança da informação (confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade), mormente o sistema de controle de processos administrativos que esteja em uso na FUNASA - atualmente o SEI (Sistema Eletrônico de Informações) - admitindo-se também a comunicação por e-mail, quando conveniente.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.11. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS III e IV anexo deste TR.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

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

Reunião Inicial

7.7. 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 no máximo **5 (cinco) dias corridos**, posteriormente à assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.9.4. 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;

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

7.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

7.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção e estão baseados na seção 12 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

8.1.1. A equipe de fiscalização da CONTRATANTE irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções. Serão considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

8.1.1.1. Indicador IA — Índice de Atraso

Indicador IA — Índice de Atraso	
Tópico	**Descrição**
Finalidade	Mede o grau de atraso na realização da Ordem de Serviço
Meta a cumprir	A meta para a CONTRATADA é executar serviços com o mínimo de atraso possível, aferindo o valor IA > 0,9.
Instrumento de Medição	OS, Termo de Recebimento Provisório (TRP)
Forma de acompanhamento	Para cada Ordem de Serviço aberta, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto
Periodicidade	Por demanda
Mecanismo de Cálculo	**O valor de IA será calculado pela fórmula: DAS/DRS onde:** DRS é Duração Real do Serviço (período de tempo em dias corridos gastos para a realização do serviço). DAS é o Duração Acordada para execução do Serviço (período de tempo em dias corridos acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA para a realização do serviço). O índice VEOS será o valor estipulado para a ordem de serviço. **O índice IA será ajustado pelo seguinte referencial:** Se IA > 1, então, IA = 1; Se 1 > IA > 0,9, então IA = 0,9; c) Se 0,9 > IA > 0,8, então IA = 0,85 d) Se IA < 0,8, então, IA = 0,8. O IA terá o seguinte Impacto no Valor Faturado (IVF) calculado pela fórmula: **IVF = VEOS x IA.** O valor de Ajuste a ser descontado representa o somatório de todos os Níveis de Serviço não alcançado durante a realização da Ordem de Serviço, computados pela fórmula: **AJUSTENMS = AJUSTENMS + IV**
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	**Faixas de ajuste no pagamento e Sanções** Haverá glosa no valor do faturamento da OS proporcional ao atraso acometido pela CONTRATADA, devidamente registrado pela Equipe de Fiscalização durante a fiscalização contratual. O limite de glosa para este indicador será sobre o valor da Ordem de Serviço, da seguinte forma: Se A = 0,9, o desconto será de 5% (cinco por cento) do valor total mensal; Se A = 0,85, o desconto será de 7% (sete por cento) do valor total mensal; Se A <= 0,8, o desconto será de 10% (dez por cento) do valor total mensal.

8.1.1.2. Indicador ITAT — Índice de Atendimento Técnico

Indicador ITAT — Índice de Atendimento Técnico	
Tópico	**Descrição**
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço da CONTRATADA. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos na seção de requisitos temporais do Termo de Referência.
Instrumento de Medição	Chamado aberto pela CONTRATANTE.
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	**ITAT = Pmp - Par** Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas. Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.
Início de Vigência	Data da emissão da Ordem de Serviço
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	De 1:01 a 2:00 hrs de atraso, o desconto será de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) do valor total mensal; De 2:01 a 4:00 hrs de atraso, o desconto será de 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) do valor total mensal De 4:01 a 6:00 hrs de atraso, o desconto será de 0,75% (zero vírgula setenta e cinco por cento) do valor total mensal; De 6:01 a 8:00 hrs de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor total mensal; Acima de 8hrs de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) limitada a 10% do valor total mensal.

8.1.1.3. Indicador ISE - Indicador de Substituição ou suporte de Equipamentos

ISE - Indicador de Substituição ou suporte de Equipamentos	
Tópico	**Descrição**
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas de nos equipamentos que exijam hardware manutenção.
Meta (NMS) -%	95,0% dos chamados atendidos dentro do prazo
Instrumento de Medição	Ferramenta
Forma de acompanhamento	RAT e inspeções de chamados por amostragem
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (%)	ISE = (Total de chamados relativos a falhas em equipamentos atendidos dentro do prazo/ Total de chamados relativos a falhas em equipamentos encerrados no período) x 100

Faixa de ajuste no pagamento	Redução de 1% sobre o valor da OS de referência para cada 0,1% abaixo da meta, limitado a 10%
Observações	Incidirá desconto (redução) no pagamento para o período de referência, caso a Contratada não atinja o índice de 95% de solução desses chamados até o respectivo NMS (prazo máximo) definido.

8.1.1.4. Indicador ITRD — Índice de Troca por Reincidência de Defeitos

Indicador ITRD — Índice de Troca por Reincidência de Defeitos	
Tópico	**Descrição**
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.
Instrumento de Medição	Chamado aberto pela CONTRATANTE Parecer Técnico de Gestão Contratual.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais, verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	**ITRD = QR / QT** ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição. QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza. QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.
Início de Vigência	Data da emissão da Ordem de Serviço.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	No interstício de um mês fechado, caso o número de máquinas que venham a ser trocadas por motivo de reincidências de defeito for maior do que **2%** do total de equipamentos, será aplicado desconto de **1%** do valor total mensal do serviço.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

8.3.1. Durante o período da vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá atender às requisições da CONTRATANTE, respeitando todas as condições definidas neste TR e o Instrumento de Medição de Resultado.

8.3.2. Os indicadores de Medição de Resultado serão contados a partir das solicitações de prestação dos serviços, via Ordem de Serviço.

8.3.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos produtos e serviços contratados pela CONTRATANTE, sendo que a sua conformidade se dará por meio da emissão de documento de Ateste Fiscal pelo Gestor do Contrato.

8.3.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Recebimento

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

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

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

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

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

8.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período ao final de cada período de faturamento.

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

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

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

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

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

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

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

8.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.21.1. comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga, mediante apresentação de termos detalhados, para verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Liquidação

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

8.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reajuste

8.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **11/09/2026.**

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

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

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

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

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

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

8.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

9. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção

1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (**4**) horas úteis.	Multa de (**0,1**) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de (**15**) dias úteis.
		Após o limite de (**3**) dias úteis, aplicar-se-á multa de (**5**) % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao Níveis Mínimos de Serviço	Definido no item Níveis Mínimos de Serviço deste Termo de Referência.
3	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	A Contratada poderá ser impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de **3 (três)** anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
4	Dar causa à inexecução total do contrato.	A Contratada será impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de **3 (três)** anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
5	Deixar de entregar a documentação exigida para o certame	A Contratada poderá ser impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de **3 (três)** anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
6	Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.	A Contratada poderá ser impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de **3 (três)** anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
7	Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.	A Contratada será impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de **3 (três)** anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
8	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	A Contratada será impedida de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de **3 (três**) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
9	Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de **3 (três**) anos e máximo de 6 (seis) anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021
		A Contratada será declarada inidônea para licitar ou

10	Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.	contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de **3 (três)** anos e máximo de **6 (seis)** anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021
11	Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de **3 (três)** anos e máximo de **6 (seis)** anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
12	Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de **3 (três)** anos e máximo de **6 (seis)** anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
13	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de **3 (três**) anos e máximo de **6 (seis)** anos, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
14	Recorrência no descumprimento dos NMS	Advertência na primeira ocorrência
		Multa de **2,5%** do valor da OS em caso de descumprimento por **2 (dois)** meses subsequentes de quaisquer dos indicadores destas categorias, acrescida de multa de **1%** do valor da OS para cada ocorrência de **2 (dois)** descumprimentos subsequentes do mesmo indicador (mesmo recurso)
		Multa de **1%** do valor total do contrato a partir do quarto descumprimento subsequente de quaisquer dos indicadores destas categorias, acrescida de multa de **0,5%** do valor total do contrato para cada ocorrência de **4 (quatro)** descumprimentos do mesmo indicador (mesmo recurso).
		Multa de **5%** do valor total do contrato e rescisão unilateral por inexecução parcial do objeto em caso de descumprimento por **5 (cinco)** meses subsequentes de quaisquer dos indicadores destas categorias, acrescida de multa de **1%** do valor total do contrato para cada ocorrência de **5 (cinco**) descumprimentos do mesmo indicador (mesmo recurso).
15	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 (**0,5**) % do valor total do Contrato.

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

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

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

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

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

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

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **5% (cinco por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **20** (**vinte**) dias.

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

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

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de 2% (dois por cento) a 12% (doze por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de 12% (doze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**a**", de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário, e o critério de aceitabilidade dos preços será o preço global associado ao preço unitário de cada item, fixando-se como os respectivos preços máximos.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

10.28.2.1. A licitante deverá comprovar, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome do próprio, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado serviços de características técnicas iguais ou similares aos da presente contratação, para comprovação de execução anterior de desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da presente contratação.

10.28.2.2. Conforme descrito no artigo 67 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, "§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação."

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

10.28.2.4. Entende-se como objeto similar contratos relativos a serviços que caracterizem os mesmos que estiverem descritos nesta contratação, e possuam relação direta com as atividades descritas neste TR e suas especificações técnicas, por prazo não inferior a 24 (vinte e quatro) meses.

10.28.2.5. Os atestados devem conter o nome do atestante, endereço, telefone e e-mail institucional do representante da pessoa jurídica declarante.

10.28.2.6. Será permitido o cômputo de serviços executados em contratos distintos, sendo considerado para efeito de quantitativos a soma dos atestados.

10.28.2.7. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, poderão ser considerados aqueles emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sua subsidiária controlada ou controladora e por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante, com o fim de mitigar restrição eventualmente excessiva à comprovação de qualificação técnica. No entanto, tendo a Administração dúvida em relação ao atestado, poderá solicitar em sede de diligência, as respectivas Notas Fiscais, contratos ou outros comprovantes.

10.28.2.8. A licitante deverá fornecer folha de apresentação para cada um dos atestados, contendo a identificação das páginas e dos itens que correspondem à comprovação de cada exigência técnica demandada neste documento, bem como contendo a indicação de período da prestação dos respectivos serviços.

10.28.2.9. O licitante 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 contratada e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.28.2.10. A licitante deverá apresentar declaração do não ocorrência do registro de oportunidade, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, nos moldes do Anexo I da Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

Qualificação Técnico

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

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

10.29.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **24 (vinte e quatro) meses** anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

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

10.29.5. Apresentar Atestado de Capacidade Técnico Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a disponibilização de solução similar a cada um dos itens deste certame por grupo, comprovando o quantitativo mínimo de **50% do total exigido para o órgão gerenciador da Ata**, bem como a execução satisfatória de serviços de instalação e suporte técnico da solução.

10.29.6. Para a comprovação do atendimento das especificações técnicas, a LICITANTE deverá apresentar, juntamente com sua proposta comercial, documento detalhando as informações, local, site, páginas, documento, etc, necessários para aferição e atendimento de todos os itens da especificação técnica, ou seja, deverá apresentar uma espécie de índice ou planilha ponto-a-ponto, indicando o item, o documento que atende a especificação (nome do mesmo), o local onde está disponibilizado o documento (URL, Site, ou outro disponibilizado de forma digital), a página, e o texto que comprova o atendimento ao item.

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

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

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

Da participação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP)

10.33. Em estrito cumprimento ao disposto no artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, c/c o artigo 4º do Decreto nº 8.538/2015, e em harmonia com as diretrizes de planejamento da Lei nº 14.133/2021, as condições de participação e os critérios de habilitação deste certame observarão a reserva de mercado regulamentar.

10.34. Conforme quantitativos, especificações e valores estimados discriminados no subitem 1.1 deste Termo de Referência (Condições Gerais da Contratação), a disputa relativa ao **GRUPO 5 - REGIÃO SUL (cujo valor total estimado de R$ 59.484,60 situa-se abaixo do limite legal de R$ 80.000,00)** será **DESTINADA EXCLUSIVAMENTE** à participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

10.35. A exclusividade ora disposta estende-se integralmente às fases de credenciamento, lances e apresentação de documentos de habilitação na sessão pública eletrônica, constituindo condição de admissibilidade da proposta para o lote em questão, conforme regras correlatas estabelecidas no instrumento convocatório (Edital).

10.36. Para fazer jus ao regime favorecido no **GRUPO 5 - REGIÃO SUL**, o licitante deverá declarar eletronicamente, no próprio sistema de compras, o seu enquadramento nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, sob as penas da lei, sem prejuízo da aplicação dos benefícios de regularização fiscal tardia previstos no art. 43 do mesmo diploma legal durante a fase habilitatória.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

10.41. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$ 1.438.858,80 (Um milhão, quatrocentos e trinta e oito mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos)**, conforme custos unitários apostos nas **tabelas contida no item 1.1 acima.**

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11.3. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 36211/255000;

II) Fonte de recursos: 1002;

III) Programa de trabalho: 10.126.0016.6881.0001;

IV) Elemento de despesa: 339040;

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cronograma Físico Financeiro

Grupo	1º período (12 meses)	2º período (12 meses)	3º período (12 meses)	4º período (12 meses)	5º período (12 meses)	Total de 60 meses
1 – Norte	R$ 56.808,48	R$ 56.808,48	R$ 56.808,48	R$ 56.808,48	R$ 56.808,48	R$ 284.042,40
2 – Nordeste	R$ 122.809,32	R$ 122.809,32	R$ 122.809,32	R$ 122.809,32	R$ 122.809,32	R$ 614.046,60
3 – Centro-Oeste	R$ 65.632,56	R$ 65.632,56	R$ 65.632,56	R$ 65.632,56	R$ 65.632,56	R$ 328.162,80
4 – Sudeste	R$ 30.624,48	R$ 30.624,48	R$ 30.624,48	R$ 30.624,48	R$ 30.624,48	R$ 153.122,40
5 – Sul	R$ 11.896,92	R$ 11.896,92	R$ 11.896,92	R$ 11.896,92	R$ 11.896,92	R$ 59.484,60
Total estimado	**R$ 287.771,76**	**R$ 287.771,76**	**R$ 287.771,76**	**R$ 287.771,76**	**R$ 287.771,76**	**R$ 1.438.858,80**

_____	_____	_____
Integrante	**Integrante**	**Integrante**
Requisitante	**Técnico**	**Administrativo**
Jorge Elias Da Silva	**Josiane Santos do Nascimento**	**Sergio Luiz de Castro**
Analista de Suporte	*Digitadora*	*Digitador*
7480042	7470929	9476671

Autoridade Máxima da Área de TIC
_____
Rodney Lawson Marques Zica
Coordenador Geral da CGMTI
2262723

Brasília/DF, vide data de assinatura eletrônica abaixo.

Aprovo,

Autoridade Competente
_____
JACY BRAGA RODRIGUES
Diretor do Departamento de Administração

14. Responsáveis

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

JORGE ELIAS DA SILVA

Integrante Requisitante

Assinou eletronicamente em 29/10/2026 às 16:39:26.

JOSIANE SANTOS DO NASCIMENTO

Integrante Técnico

Assinou eletronicamente em 29/10/2026 às 16:38:56.

SERGIO LUIZ DE CASTRO

Integrante Administrativo

Assinou eletronicamente em 29/10/2026 às 16:26:46.

RODNEY LAWSON MARQUES ZICA

Autoridade Máxima da Área de TI

Assinou eletronicamente em 29/10/2026 às 15:51:07.

JACY BRAGA RODRIGUES

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 03/11/2026 às 16:19:27.