

PREGÃO ELETRÔNICO

90022/2026

CONTRATANTE (UASG)

(153166)

OBJETO

Solução integrada de TIC, por meio de outsourcing de impressão e digitalização.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 4.422.849,00

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 06/04/2026 às 10hs (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço por item

MODO DE DISPUTA:

aberto e fechado

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. DO OBJETO	3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
4. <i>DO ORÇAMENTO ESTIMADO</i>	5
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	7
7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	8
8. DA FASE DE JULGAMENTO	13
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO	14
10. DO TERMO DE CONTRATO	16
13. DOS RECURSOS	17
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	17
15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	20
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	20

Ministério da Educação
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros
Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares - Assessoria Técnica
PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 90022-2026

(Processo Administrativo nº 23083.044612/2023-31)

Torna-se público que a Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, por meio do(a) Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares sediado, sediado (a) BR 465, Km 07 – Seropédica/RJ, CEP: 23897-000, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. *A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência/Projeto Básico, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.*

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

- 2.7.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 2.7.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.7.4 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.7.5 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.7.6 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.7.7 aquele que mantenha 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 licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.7.8 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.7.9 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.7.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.5 e 3.8.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12. O disposto nos itens 2.7.4 e 2.7.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.14. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. *O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.*

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. *Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.*

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.2 deste Edital.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

4.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.7.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.8.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.8.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.8.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.8.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.8.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.8.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.8.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.8.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

- 4.13.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.13.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.14.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.14.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. *valor total do item;*
- 5.1.2. *Marca;*
- 5.1.3. *Fabricante;*
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.*

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

5.12. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.

5.13. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de 0,10 (dez centavos)*.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

6.12.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa

SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

6.13.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.6. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.20.1 Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão/Agente de Contratação/Comissão.

6.20.2 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

6.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita

Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.21.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.21.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

6.21.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.21.4. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.21.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.21.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.22. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

6.22.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

6.22.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

6.22.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

6.22.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

6.22.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.22.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.22.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.22.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.22.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.22.1.3 caso esse direito não seja exercido.

6.22.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.23. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.24. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.24.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.24.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.24.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.24.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.24.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.24.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.24.2.2. empresas brasileiras;

6.24.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.24.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.25. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.26.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

6.26.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.26.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.26.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.26.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 3 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.26.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); e.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta ao CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/ Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

- 7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

- 7.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

7.12. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **10%** para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio eletrônico.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.12. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de ~~[NO MÍNIMO, TRÊS HORAS]~~, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

8.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

8.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 3 (três) horas, para:

8.14.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.14.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.14.4 suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de [(5 cinco)] dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de [(5 cinco)] dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até [(5 cinco)] dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de [(5 cinco)] dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. *O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:*

9.4.1 *referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;*

9.4.2 *a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;*

9.4.3 *a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.*

9.5. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.7.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://sipac.ufrj.br/public/jsp/portal.jsf>

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6. fraudar a licitação;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias** dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9 e 14.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

11.15.1 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.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios: pregao_dmsa@ufrj.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço BR 465, Km 07 – Seropédica / RJ, CEP: 23.897-000 – Seção de Pregão – Sala 21 do Prédio Principal.*

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://pncp.gov.br>.

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 13.11.1 ANEXO I - Termo de Referência;
- 13.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
- 13.11.2 *Anexo II – Modelo de proposta;*
- 13.11.3 *Anexo III – Modelo de declaração de vistoria*
- 13.11.4 *Anexo IV – Modelo de declaração de concordância e dispensa de vistoria;*
- 13.11.5 *Anexo V – Modelo de Declaração de Sustentabilidade;*
- 13.11.6 *Anexo VI – Minuta de Termo de Contrato;*

....., de de 20.....

[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23083.044612/2023-31

**Solução integrada de TIC, por meio de outsourcing de
impressão e digitalização, para atendimento das
necessidades administrativas e acadêmicas dos diversos
Campi da UFRRJ**

Seropédica, janeiro de 2026

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
02/11/2024	1.0	Finalização da primeira versão do documento	EPC*
21/11/2024	2.0	Alterações (SLAs, descrição técnica)	EPC*
19/12/2024	2.1	Ajustes pontuais para melhor entendimento da contratação	EPC*
08/05/2025	2.2	Atualização de Termo de Referência em atendimento ao Art. 14 da Portaria PGF n ° 931/2018	EPC*
10/09/2025	2.3	Atualização de Termo de Referência em atendimento ao PARECER n. 01477/2025/NLC/ELIC/PGF/AGU (Parecer ordem 90 Sipac)	EPC*
30/09/2025	2.4	Atualização de Termo de Referência devido a atualização dos templates/modelos (SET/2025) pelo Governo Federal sem aviso prévio.	EPC*
16/12/2025	2.5	Alterações das descrições técnicas das impressoras para melhor entendimento das licitantes interessadas no certame.	EPC*
03/02/2026	2.6	Cadastramento no PCA 2026 devido ao novo exercício de planejamento.	EPC*

*Equipe de Planejamento de Contratação



MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de

2021 LICITAÇÃO E

CONTRATAÇÃO DIRETA



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

(Processo Administrativo nº 23083.044612/2023-31)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, digitalização e cópia para atendimento das necessidades administrativas e acadêmicas de toda a UFRRJ de acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, nos termos da tabela abaixo nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA / UNIDADE DE MEDIDA	CÓDIGO PMCTIC	QUANT. MENSAL	QUANT. 12 MESES	QUANT. 60 MESES	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR 12 MESES ESTIMADO	VALOR PARA 60 MESES ESTIMADO
1	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Sem grampeamento; automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26638	páginas/mês	----	10.239	122.868	614.340	R\$ 2,06	R\$ 21.092,34	R\$253.108,08	R\$ 1.265.540,40
2	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26638	páginas/mês	----	3.413	40.956	204.780	R\$ 2,15	R\$ 7.337,95	R\$ 88.055,40	R\$ 440.277,00



3	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26719	páginas/mês	-----	5.120	61.440	307.200	R\$1,20	R\$ 6.144,00	R\$ 73.728,00	R\$ 368.640,00
4	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26719	páginas/mês	-----	1.707	20.484	102.420	R\$ 1,23	R\$2.099,61	R\$ 25.195,32	R\$ 125.976,60
5	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26590	páginas/mês	-----	98.640	1.183.680	5.918.400	R\$ 0,24	R\$ 23.673,60	R\$ 284.083,20	R\$ 1.420.416,00
6	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26590	páginas/mês	-----	2.740	32.880	164.400	R\$ 0,26	R\$ 712,40	R\$ 8.548,80	R\$ 42.744,00



7	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26670	páginas/mês	-----	49.320	591.840	2.959.200	R\$ 0,12	R\$ 5.918,40	R\$ 71.020,80	R\$ 355.104,00
8	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Com grampeamento automático;; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26670	páginas/mês	-----	1.370	16.440	82.200	R\$ 0,14	R\$191,80	R\$ 2.301,60	R\$ 11.508,00
9	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A4 (pequeno porte); Monocromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26573	páginas/mês	-----	33.559	402.708	2.013.540	R\$ 0,15	R\$ 5.033,85	R\$ 60.406,20	R\$ 302.031,00
10	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A4 (pequeno porte); Monocromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26654	páginas/mês	-----	16.780	201.360	1.006.800	R\$ 0,09	R\$ 1.510,20	R\$18.122,40	R\$ 90.612,00

Total	Mensal R\$ 73.714,15	Anual R\$ 884.569,80	60 Meses R\$ 4.422.849,00
-------	-------------------------	-------------------------	------------------------------

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção compromete o cumprimento da missão institucional e a prestação de um serviço público essencial, exigindo uma contratação que se estenda por mais de um exercício financeiro para atender às necessidades do órgão de forma permanente e contínua, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a Lei nº 14.133/2021 e a Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, que estabelece a necessidade de especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente:

Prazo de vigência

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 (Cinco) anos contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação justifica-se pela demanda oriunda da UFRRJ considerando setores administrativos, pró-reitorias e institutos, incluindo a sede em Seropédica e demais Campi. O intuito é prover uma solução integrada de outsourcing de impressão, digitalização e cópia para atendimento das necessidades administrativas e acadêmicas de toda a UFRRJ.
- 2.2. Tal solução é imprescindível, uma vez que a UFRRJ não dispõe mais de um setor responsável por grandes trabalhos como a antiga Imprensa Universitária, assim como necessita de que todo o ambiente seja devidamente monitorado.
- 2.3. O serviço em tela visa garantir o perfeito funcionamento das ações necessárias para aplicação das atividades administrativas e acadêmicas. Isso posto que sem o serviço seria inviabilizado ou tornaria todas as atividades ineficientes.
- 2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.
- 2.5. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), conforme demonstrado abaixo.
- 2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 29427465000105-0-000001/2026
- II. Data de publicação no PNCP: 07/05/2025;

III. Id do item no PCA:10469, 10470, 10471, 10472, 10473, 10474, 10475, 10476, 10477, 10478;

IV. Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO;

V. Identificador da Futura Contratação: 153166-78/2026

2.7. 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) 2015 do UFRRJ conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
Obj 16	Implementar a política de inovação
Obj 17	Investir na inovação de forma progressiva na infraestrutura de pessoal, física e tecnológica
Obj 18	Ampliar gradativamente a infraestrutura de pessoal, física e tecnológica para a inovação

ALINHAMENTO AO PDTIC 2015			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1 8	Otimizar os processos de aquisição de bens e serviços de TI		Mapear e otimizar os processos e aquisição de bens e serviços de TI.
A3 3	Desenvolver um plano de manutenção de equipamentos		Aumentar a disponibilidade dos serviços de TI.
A3 6	Adquirir equipamentos de infraestrutura de TI compatíveis com as demandas tecnológicas da UFRRJ		Manter o parque tecnológico de equipamentos e instrumentos de informática atualizado.

2.8. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste em Outsourcing de Impressão (Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente).

3.3. Descrição: Uma solução de outsourcing de impressão é um serviço de terceirização no qual uma empresa contratada deve ser a responsável por de impressão, incluindo o fornecimento e manutenção de equipamentos

(impressoras e multifuncionais), suprimentos (tinta, papel), suporte técnico e monitoramento. Ao invés de gerir uma infraestrutura própria, a instituição contrata uma empresa especializada para lidar com essas tarefas. Com isso a contratante pode se concentrar nas suas atividades principais e assim reduzir os custos financeiros e a complexidade operacional.

3.4. No caso da UFRRJ, a terceirização (outsourcing) promoverá a redução nos custos operacionais e um melhor atendimento à comunidade universitária, apresentando vantagens quando comparadas aos modelos

tradicionais, tendo em vista a experiência de um contrato de outsourcing anterior e pelas dificuldades encontradas em antigos processos de aquisição (com insumos e manutenção, principalmente).

3.5. Além disso, esse tipo de contratação atende aos requisitos e orientações legais existentes.

3.6. A portaria SGD/ MGI N° 370 de 8 de março de 2023, no item 5.5.4, recomenda que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos. Assim também atende aos requisitos e orientações legais existentes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Além dos requisitos informados neste campo, é de leitura obrigatória o **ANEXO A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**, ao final deste termo de referência.

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1 A solução deverá contar com a disponibilização de equipamento de impressão nas características mínimas estipuladas neste documento, com funcionamento de até 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante o período de disponibilidade acordado;

4.1.2 A contratada deverá disponibilizar técnico capaz de realizar toda a instalação do equipamento, bem como treinamento de funções básicas e avançadas e de configuração;

4.1.3 O equipamento deverá ser colocado à disposição com dois kits de suprimentos sobressalentes e com reabastecimento no prazo máximo de 24 horas úteis a partir da solicitação, considerando horário útil o período entre 08:00h e 16:00h, de segunda a sexta;

4.1.4 O equipamento será instalado no segundo ou terceiro pisos de prédio cujo acesso só pode ser feito por escadas, devendo a contratada disponibilizar o transporte do equipamento até o local no momento da instalação e retirada do mesmo;

4.1.5 O equipamento ficará disponível por período previamente acordado, sendo pago pelo mesmo por número de impressão realizada no período, considerando a metodologia explicitada em tópico específico desse documento;

4.1.6 A contratada deverá garantir a troca do equipamento em até 24 horas úteis, a partir da abertura de chamado, caso o mesmo não retorne ao funcionamento em até 4 horas úteis após a abertura do chamado. Deve ser considerado como horário útil o intervalo das 08:00h às 16:00h. Também deve ser considerado o não funcionamento regular da UFRRJ aos sábados, domingos e feriados. Caso prefira, a contratada poderá manter equipamento reserva na sede da Contratada;

4.1.7 Sobre essa impressora não ensejará custos de aluguel se ela não for utilizada no período contratado.

4.1.8 Sistema De Bilhetagem:

4.1.8.1. O sistema de bilhetagem a ser implementado pela Contratada durante a vigência contratual deve incluir os seguintes requisitos mínimos:

4.1.8.1.1. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;

4.1.8.1.2. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e do nível dos suprimentos de impressão;

4.1.8.1.3. Realizar inventário automático dos equipamentos;

4.1.8.1.4. Contabilizar impressões, cópias e digitalizações, separando por tipo de equipamento,

local da instalação, cor (mono e coloridas) e tamanho (A3 e A4). Contabilizar apenas as digitalizações que geraram arquivo digitalizado (tradicionalmente em formato PDF/A). Não deve ser incluído neste cômputo as digitalizações do processo de cópia de documento. O objetivo deste cômputo é formar uma base estatística para gerenciamento. Computar uma digitalização por cada lado digitalizado;

4.1.8.1.5. Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório - Microsoft Active Directory, de modo que seja possível contabilizar a quantidade de impressões e digitalizações por usuários de forma automática (sem a necessidade de informar a senha);

4.1.8.1.6. Possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;

4.1.8.1.7. Permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;

4.1.8.1.8. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários;

4.1.8.1.9. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel. E, permitir a definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e colorida, bem como a separação entre impressão A3, A4. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

4.1.8.1.10. Permitir a bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;

4.1.8.1.11. Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;

4.1.8.1.12. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;

4.1.8.1.13. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;

4.1.8.1.14. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;

4.1.8.1.15. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;

4.1.8.1.16. Capturar contadores das impressoras automaticamente;

4.1.8.1.17. Permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários ou entre as impressoras de um grupo de multifuncionais;

4.1.8.1.18. Implementar, por padrão, a impressão monocromática em modo duplex (frente e verso);

4.1.8.1.19. O sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É necessário que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade

4.1.8.2. Relatórios Mínimos do Sistema de Bilhetagem:

4.1.8.2.1. O sistema deve implementar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:

- a) Relatórios que incluam informações de auditoria como nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou monocromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- b) Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas;
- c) Relatório mensal, emitido até o quinto dia útil do mês subsequente, apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível;
- d) O sistema deve gerar relatórios que permitam a auditoria, controle de bilhetagem de páginas digitalizadas, impressas ou copiadas (descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão), controle de cotas de impressão e tarifação de páginas.

4.1.8.3. Classificação e organização de dados para relatórios e consultas do sistema de bilhetagem e gestão:

4.1.8.3.1. O sistema deve permitir a geração de consultas e relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua os seguintes filtros:

- a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, Instituto, Campus;
- b) Por tipo de equipamento: definidos neste TR;
- c) Por equipamento individualizado;
- d) Por centro de custo;
- e) Por usuário e por grupo de usuários;
- f) Por tamanho de papel;
- g) Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- h) Por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
- i) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais. Caso o sistema não permita, por qualquer motivo, a emissão de relatórios com os dados acima, a contratada deverá disponibilizá-lo no prazo de 24 horas úteis, a contar da solicitação e providenciar a alteração do sistema.;

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 1,5 horas de duração, sendo ministrado para no mínimo 3 pessoas.

Justificativa: Poderia haver questionamentos quanto ao quantitativo de pessoal a ser treinado.

4.3. O treinamento deverá garantir o uso de todas as funções necessárias disponíveis para impressão, digitalização, troca de consumíveis (toners e grampos), bem como manutenções básicas como limpeza e atolamento de papel.

Requisitos Legais

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

4.5. À Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras);

4.6. À Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras);

4.7. Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023 (institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão).

4.8. Instrução Normativa SGD/MGI nº 6, de 29 de março de 2023;

Requisitos de Manutenção

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

4.10. A contratada deverá, durante todo o prazo de seu contrato, garantir o perfeito funcionamento da solução contratada, atentando-se para os prazos e demais acordos de resultados estabelecidos.

4.11. A empresa contratada deverá prestar assistência técnica a fim de manter em perfeita condição de uso, sem ônus adicionais para o UFRRJ durante todo o período contratado.

4.12. Durante o prazo do contrato, a contratada obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer produto que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio do produto.

Requisitos Temporais

4.13. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 24 horas úteis dias corridos para as capitais dos estados e de dias corridos 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;

4.14. 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.

4.15. 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.

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
atendimento de segundo nível	01 hora útil	04 horas úteis
atendimento de terceiro nível	04 horas úteis	24 horas úteis

4.17. Nesse período a empresa deverá realizar os agendamentos necessários para a entrega, instalação e treinamento da equipe técnica e operacional;

4.18. A Contratada deverá dispor de canal de comunicação disponível durante os **7 (sete) dias da semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia**, para aberturas de chamados que deverão considerar os seguintes prazos:

- a) 01 (uma) hora para o atendimento de primeiro nível, considerado atendimento via telefone, e-mail ou formulário eletrônico;
- b) 04 (quatro) horas para atendimento de segundo nível, considerado o atendimento remoto de técnico devidamente qualificado para solução do problema;
- c) 24 (Vinte e Quatro) horas para atendimento de terceiro nível, considerado o atendimento presencial para substituição de peças ou do equipamento;

4.19. Nesse Os prazos estabelecidos serão contados a partir do registro do chamado e considerará horas úteis, assim como o horário das 08:00 horas às 16:00 horas, de segunda a sexta.

4.20. Trata-se de solução delicada, portanto a Contratada deverá considerar todos os riscos de negócio para o perfeito desempenho da solução.

4.21. Ao final do Contrato, a Contratante emitirá ordem para retirada do equipamento, que deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias úteis, aceitando-se pedido de prorrogação justificado, a critério da Administração.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.22. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e algumas categorias de requisitos de segurança e privacidade são: Política de Segurança da Informação e Comunicação (POSIC) ou equivalente; atuação conjunta na análise de impacto na privacidade dos dados pessoais relacionada à Solução de TIC; análise/avaliação periódica de riscos; documentação que descreve a arquitetura física e lógica da Solução de TIC, e descrição dos controles de segurança da informação e privacidades implementados; controles para coleta e preservação de evidências de incidentes de segurança da informação e privacidade; controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da contratante e da contratada; política de backup das informações e dos registros de log da solução contratada, etc.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.23.1 A comprovação do disposto neste item (da sustentabilidade) poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre as exigências do Edital, conforme art. 7º e 8º do Decreto nº 7.746/2012

4.23.2 O Decreto Federal nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, cita no art. 18 que os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes dos produtos e embalagens, deverão estruturar e implementar sistemas de logística reversa, mediante o retorno dos produtos e embalagens após o uso pelo consumidor, ficando estes responsáveis pela realização da Logística Reversa. Essa Logística é um instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado pelo conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada, (caso houver). A Licitante vencedora, na qualidade de produtora, comerciante ou importadora, deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte do lixo tecnológico originário da contratação, entendido como aqueles produtos ou componentes eletrônicos em desuso e sujeitos à disposição final, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.

4.23.3 Para os itens, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15 de março de 2013, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981 (caso se enquadre).

4.23.4 O licitante deverá atentar-se para o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria Geral da União, e as demais disposições contidas no Edital e seus anexos que visam a promoção da sustentabilidade sem se eximir de cumprir quaisquer leis ou normas, em vigor, que versem sobre esse tema.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.25. 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.

4.26. Os equipamentos deverão ser compatíveis com os principais sistemas operacionais disponíveis, deverá garantir a digitalização para o formato TIFF, deverá dispor de componentes e insumos suficientes para a ação de grameamento automático (quando solicitado), deverá dispor dos demais componentes necessários para suportar sua capacidade de produção nas bandejas de saída;

4.27. Equipamento multifuncional com impressão em tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) ou tecnologia a frio (jato de tinta ou equivalente) com velocidade mínima de 20 ppm para pequeno porte (A4) e 40 ppm para médio porte (A3/A4), capacidade mínima mensal de 150.000 páginas para impressoras de médio porte, e de no mínimo 40.000 páginas mensais para as de pequeno porte; bandeja para digitalização de no mínimo 50 páginas por vez em formato TIFF;

- 4.28. Componente finalizador que permita o grampeamento automático de páginas ao final da impressão, com acoplamento de estação para separação de impressões em impressoras de médio porte (A3/A4) (Conforme tabela no início, e anexo ao final deste termo de referência);
- 4.29. Deverá o equipamento ser compatível com Sistema Operacional Windows 7 ou superior e possuir entrada frontal para impressão por USB, no mínimo 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidade; 1 rede Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 (um) compartimento, seja qual for o formato, que permita a integração com dispositivos de autenticação (crachás, tokens, smart cards, etc);
- 4.30. Deverá o equipamento possuir função para digitalizar para e-mail, digitalizar para pasta na rede, digitalizar para USB;
- 4.31. A impressora deverá possuir minimamente algum certificado de eficiência energética e sustentabilidade, como por exemplo, energy star, EPEAT, blue angel, RoHS e ABNT.

Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.32. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:
- 4.32.1 Deverão ser fornecidos softwares durante todo o período do contrato, a fim de que o equipamento tenha interligação com a rede da contratada, bem como comunicação com computadores que utilizem sistema operacional Windows, bem como software que garanta o acompanhamento de quantidade de impressões e a identificação dos usuários;

Requisitos de Implantação

- 4.33. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:
- 4.33.1 A Contratada deverá disponibilizar de pessoal e equipamentos necessários para o transporte e instalação do equipamento em segundo ou terceiro piso, com acesso por escadas;
- 4.33.2 A Contratada deverá realizar o agendamento da entrega dentro do prazo estipulado para o correto acompanhamento por Fiscal Técnico designado;
- 4.33.3 A Contratada deverá disponibilizar o treinamento em dia previamente agendado, nas instalações da Contratante para a equipe técnica e operacional;
- 4.33.4 Toda a instalação será realizada pela contratada com o acompanhamento do Fiscal Técnico que definirá os pontos de acesso a rede e demais informações necessárias.

Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.34. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.
- 4.35. A empresa contratada deverá prestar assistência técnica, a fim de manter em perfeita condição de uso, sem ônus adicionais para o UFRRJ durante todo o período contratado;
- 4.36. Durante o prazo do contrato, a contratada obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer produto que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio do produto;

- 4.37. Forma de Atendimento da Assistência Técnica: A contratada deverá disponibilizar “Central de Atendimento” para abertura de chamado de Assistência Técnica, em dias úteis (de segunda a sexta), no horário (08:00h às 16:00h), indicando os telefones de contato, podendo ainda disponibilizar mecanismos digitais, como Chat ou espaço para abertura de chamados pela internet, desde que os mesmos emitam número de controle como Protocolo de cada atendimento. Os chamados poderão ser abertos pela equipe técnica da UFRRJ ou pelo fiscal requisitante (local);
- 4.38. Entende-se por suporte técnico aquele efetuado mediante suporte telefônico (permanente) ou suporte "on-site", para resolução de problemas de utilização do equipamento. Os chamados relativos a suporte técnico serão feitos por meio do serviço de Atendimento aos Usuários da licitante ou por servidor designado;
- 4.39. O primeiro contato da contratada para a solução da demanda apresentada pela contratante, informando cronograma da resolução e demais detalhes, deverá acontecer em até 4 horas úteis e contados após a abertura do chamado técnico. No que tange a troca de peças, componentes mecânicos e/ou eletrônicos o prazo se estende em até 24 (vinte quatro) horas úteis;
- 4.40. O prazo poderá ser estendido, desde que justificadamente e mediante comunicação com a contratante, antes de findar o prazo inicial;
- 4.41. Fica a critério da contratante a aceitação dessa justificativa e autorizar a extensão deste prazo. Todas as peças e componentes mecânicos ou eletrônicos substitutos deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos utilizados na fabricação do(s) equipamento(s), sempre novos e de “primeiro uso”;
- 4.42. Considera-se sinistro toda e qualquer anormalidade no funcionamento ou incapacidade de funcionamento do equipamento adquirido pela Contratante, no que refere-se a perda de rendimento, prejuízo no funcionamento de outros equipamentos acoplados, incapacidade de funcionamento, funcionamento em desacordo com as normas de fabricação, defeitos de fabricação preexistente, vícios redibitórios ou qualquer outra denominação que façam presumir que o equipamento adquirido está em desacordo com as normas técnicas de fabricação combinando inclusive com as especificações estipuladas em Edital;
- 4.43. Nesse caso, o equipamento deverá ser substituído, no período máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis por outro equipamento definitivamente ou provisório por até 30 (trinta) dias, até que um equipamento de igual ou superior característica seja providenciado pela Contratada;
- 4.44. Nos casos em que o objetivo da garantia seja a reparação do equipamento, a contratada deverá manter equipamento que atenda às características do anterior até que o mesmo retorne pelo período máximo de 30 (trinta) dias úteis, podendo esse ser de porte menor, desde que desempenhe as mesmas funções. A Contratada pode, a seu exclusivo critério, decidir pela substituição do BEM por um produto novo de mesma marca e modelo ou superior, desde que exista anuência da Contratante. A contratada deverá oferecer manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em uso durante o período de contrato;
- 4.45. Todas as despesas referentes à garantia, como retirada/entrega nas dependências da Contratante, bem como o envio ao fabricante serão por conta da Contratada, não gerando ônus à Contratante. A contratada deverá estar ciente de que é a única responsável por toda a logística de seus equipamentos nas dependências da UFRRJ, bem como por sua instalação e perfeito funcionamento. Fornecimento de equipamentos em regime de comodato, novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção conforme especificações contidas neste Termo e seus anexos; Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças;
- 4.46. Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos ou similar de igual ou superior qualidade;
- 4.47. Fornecimento de solução de software para administração do serviço contratado conforme especificações contidas no Termo de Referência.

Requisitos de Experiência Profissional

4.48. A Contratada deverá comprovar já ter realizado serviço de Outsourcing de Impressão para outros órgãos públicos ou entidades privadas com a disponibilização de no mínimo 01 equipamento de impressão pelo período mínimo de 6 (seis) meses.

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.52. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 24 horas por dia e 7 dias por semana por via telefônica.

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

4.54. A Contratada e a Equipe de Gestão do Contrato deverão se orientar pelas informações contidas no presente documento, visando sempre o cumprimento detalhado das obrigações. Trata-se de serviço importante com alto nível de obrigações e prazos devido a sua particularidade e fragilidade, na qual a não entrega da solução poderá causar prejuízos importantes à UFRRJ, para tanto os prazos estipulados devem ser seguidos e uma boa comunicação deve ser estabelecida entre as partes.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.56. A solução contratada deve fornecer recursos mínimos de segurança, tais como impressão segura e autenticação de forma a mitigar possíveis incidentes de vazamento de dados, incluindo a possibilidade de registro de eventos e rastreabilidade.

4.57. A contratada deve garantir que os softwares e/ou firmwares relacionados à solução estejam em sua última versão e de acordo com as recomendações do fabricante/desenvolvedor.

4.58. A contratada deverá tomar ciência e obedecer rigorosamente a todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente da UFRRJ, mantendo, inclusive, todo o tráfego de impressão restrito ao ambiente da rede local da UFRRJ

Vistoria

4.59. 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 **08:00** horas às **16:00** horas.

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

- 4.61. 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.
- 4.62. 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.
- 4.63. 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

- 4.64. 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:
- 4.64.1 Dentre as recomendações voltadas para a sustentabilidade ambiental, a presente licitação observará também os seguintes critérios elencados na instrução normativa nº 1 de 19 de janeiro de 2010 da secretaria de logística e tecnologia da informação do ministério do planejamento, orçamento e gestão e no art. 4º do decreto nº 7.746/2012.
- 4.64.2 Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2 (caso houver).
- 4.64.3 Que sejam observados os requisitos ambientais para obtenção de certificação do instituto nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial – Inmetro como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares (caso houver).
- 4.64.4 Que os serviços apresentem, na medida do possível, as diretrizes sustentáveis estabelecidas art. 4º do Decreto nº 7.746/2012, quais sejam: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de origem local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra (caso houver).
- 4.64.5 Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) (caso houver).

Subcontratação

- 4.65. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

- 4.67. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 4.68. Equipamento multifuncional com impressão em tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) ou tecnologia a frio (jato de tinta ou equivalente) com velocidade mínima de 20 ppm para pequeno porte

(A4) e 40 ppm para médio porte (A3/A4), capacidade mínima mensal de 150.000 páginas para impressoras de médio porte, e de no mínimo 40.000 páginas mensais para as de pequeno porte; bandeja para digitalização de no mínimo 50 páginas por vez em formato TIFF;

4.69. Componente finalizador que permita o grampeamento automático de páginas ao final da impressão, com acoplamento de estação para separação de impressões em impressoras de médio porte (A3/A4)(Conforme Anexo ao final deste TR);

4.70. Deverá o equipamento ser compatível com Sistema Operacional Windows 7 ou superior e possuir entrada frontal para impressão por USB, no mínimo 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidade; 1 rede Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 (um) compartimento, seja qual for o formato, que permita a integração com dispositivos de autenticação (crachás, tokens, smart cards, etc);

4.71. Deverá o equipamento possuir função para digitalizar para e-mail, digitalizar para pasta na rede, digitalizar para USB;

4.72. A impressora deverá possuir minimamente algum certificado de eficiência energética e sustentabilidade, como por exemplo, energy star, EPEAT, blue angel, RoHS e ABNT.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

5.2.3 reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4 propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

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

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

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

5.2.8 ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9 fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato.

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

6.1.2.1. Fornecer os equipamentos de acordo com as quantidades e configurações técnicas mínimas constantes neste Termo de Referência;

6.1.2.2. Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento aos seguintes níveis de serviços, notando que horário de funcionamento da UFRRJ que é das 08:00h às 16:00h de segunda-feira a sexta-feira;

6.1.2.3. Fornecer e substituir suprimentos (exceto papel), no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis a partir da abertura do chamado;

6.1.2.4. Iniciar procedimentos de manutenção corretiva in loco no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis a partir da abertura do chamado;

6.1.2.5. Finalizar procedimentos de manutenção corretiva ou substituição de equipamentos no prazo máximo de 2 dias úteis da abertura de chamado;

6.1.2.6. Providenciar, sem ônus adicional, o transporte e a operacionalização dos equipamentos em novo local (dentro dos campi previstos) no prazo máximo de 5 dias úteis;

6.1.2.7. Fornecer todas as peças e insumos necessários para manter ou recolocar um equipamento em estado no qual possa desempenhar suas funções;

6.1.2.8. Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a

UFRRJ;

6.1.2.9. Apresentar relatório contendo as informações detalhadas de todos os serviços efetuados em razão do contrato;

6.1.2.10. Gerar um relatório final em formato eletrônico ao final do contrato, além da disponibilização do banco de dados, com a contabilização dos serviços efetuados;

6.1.2.11. Em caso de necessidade de retirar das dependências da UFRRJ equipamento que possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação por técnicos da UFRRJ;

6.1.2.12. Assumir todos os ônus referentes aos serviços objeto da contratação, inclusive encargos fiscais e comerciais resultantes;

6.1.2.13. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho com relação aos seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da UFRRJ;

6.1.2.14. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a UFRRJ;

6.1.2.15. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

6.1.2.16. Renunciar expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a UFRRJ, no tocante à inadimplência da contratada para com encargos estabelecidos em lei ou no Termo de Referência, não transferindo a responsabilidade por seu pagamento à UFRRJ;

6.1.2.17. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à UFRRJ, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por sua ação ou omissão em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços;

6.1.2.18. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;

6.1.2.19. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela UFRRJ, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade acerca das atividades objeto desta contratação sem prévia autorização da UFRRJ;

6.1.2.20. Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da UFRRJ, o uso obrigatório de crachás de identificação. Indicar um profissional para atuar como preposto/funcionário da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento;

6.1.2.21. Comparecer, por intermédio de seu preposto/funcionário, em todas as reuniões em que for convocada. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato designado formalmente pela UFRRJ qualquer fato extraordinário que de alguma forma prejudique a prestação do serviço durante a vigência do contrato;

6.1.2.22. Disponibilizar uma unidade de cada modelo de impressora ofertada duas semanas antes do início do contrato para testes na rede da UFRRJ;

6.1.2.23. Executar todos os procedimentos necessários à plena prestação do serviço (inclusive transportar, acomodar, instalar e configurar todos os equipamentos, bem como disponibilizar os respectivos drivers) uma semana antes da data em que deve ser iniciado o prazo de vigência do contrato. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de

aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade continuada dos serviços nos níveis exigidos;

6.1.2.24. Responsabilizar-se pela correta destinação dos resíduos resultantes da prestação do serviço, observando princípios de responsabilidade socioambiental além de normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados;

6.1.2.25. Cronograma de realização dos serviços: Em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho, a contratada deverá disponibilizar equipamentos compatíveis com as especificações para realização do serviço em caráter temporário até a finalização do prazo previsto no subitem;

6.1.2.26. No caso do fornecimento de equipamento fora do escopo cobrado pela UFRRJ a contabilização do serviço, para fins de pagamento, será realizada apenas sobre o valor da cópia excedente;

6.1.2.27. Caso seja fornecido equipamento dentro do escopo ou superior, mas que tenha ficado temporariamente em local diverso do que se programou o mesmo deverá ser removido, transportado e reinstalado em momento oportuno sem custo extra para a UFRRJ;

6.1.2.28. Esse serviço temporário não terá nenhum custo extra para a UFRRJ e deverá ser previsto pela Contratada todo o custo inerente da logística e disponibilidade dessa solução;

6.1.2.29. Tal solução visa evitar a descontinuidade do serviço de impressão e das atividades dependentes durante o período de transição;

6.1.2.30. Os equipamentos objeto desta licitação a serem entregues nos diversos Campi da UFRRJ, em Seropédica, Nova Iguaçu, Três Rios, Campos dos Goytacazes, Rio de Janeiro. Terão suas entregas coordenadas, exclusivamente, pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, que terá absoluta autonomia para distribuir e/ou fracionar a entrega nos diversos setores requisitantes

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

6.2.1 Seropédica

Rod. BR 465, Km 07 – Seropédica/RJ

CEP: 23890-000

6.2.2 Nova Iguaçu

Av. Governador Roberto Silveira, s/n – Moquetá – Nova Iguaçu/RJ

CEP: 26020-740

6.2.3 Três Rios

Av. Prefeito Alberto da Silva Lavinhas, 1847 – Três Rios/RJ

CEP: 25802-100

6.2.4 Campos dos Goytacazes

Av. Lourival Martins Beda, 1200 – Parque Varanda do Visconde – Campos dos Goytacazes/RJ

6.2.5 Campos dos Goytacazes

Av. Lourival Martins Beda, 1200 – Parque Varanda do Visconde – Campos dos Goytacazes/RJ

CEP: 28022-560

6.2.6 Rio de Janeiro

Av. Presidente Vargas, 417 (6º ao 10º andar) – Centro/RJ

CEP: 20071-003

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

6.3.1 De segunda a sexta, entre 08:00h e 16:00h.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.4.1 Todos os materiais necessários para a completa execução do serviço de impressão;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1 Equipamento multifuncional com impressão em tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) ou tecnologia a frio (jato de tinta ou equivalente) com velocidade mínima de 20 ppm para pequeno porte (A4) e 40 ppm para médio porte (A3/A4), capacidade mínima mensal de 150.000 páginas para impressoras de médio porte, e de no mínimo 40.000 páginas mensais para as de pequeno porte; bandeja para digitalização de no mínimo 50 páginas por vez em formato TIFF;

6.5.2 Componente finalizador que permita o grampeamento automático de páginas ao final da impressão, com acoplamento de estação para separação de impressões em impressoras de médio porte (A3/A4) (Conforme tabela no início, e anexo ao final deste termo de referência);

6.5.3 Deverá o equipamento ser compatível com Sistema Operacional Windows 7 ou superior e possuir entrada frontal para impressão por USB, no mínimo 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidade; 1 rede Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 (um) compartimento, seja qual for o formato, que permita a integração com dispositivos de autenticação (crachás, tokens, smart cards, etc);

6.5.4 Deverá o equipamento possuir função para digitalizar para e-mail, digitalizar para pasta na rede, digitalizar para USB;

6.5.5 A impressora deverá possuir minimamente algum certificado de eficiência energética e sustentabilidade, como por exemplo, energy star, EPEAT, blue angel, RoHS e ABNT.

Formas de transferência de conhecimento

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

6.6.1 A contratada deverá disponibilizar técnico capaz de realizar toda a instalação do equipamento, bem como treinamento de funções básicas e avançadas e de configuração;

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito a seguir.

6.9. As quantidades constantes no quadro inicial se referem a um total de 148.591 impressões que se pretende realizar dentro do período de 30 (trinta) dias em que o equipamento estiver disponível na UFRRJ;

6.10. Outras 74.297 impressões foram previstas como excedentes para casos específicos em que a Administração precisar realizar mais impressões;

6.11. Os quantitativos foram estimados pela unidade requisitante com base em experiências anteriores, bem como no número de inscritos e quantidade de questões propostas.

Mecanismos formais de comunicação

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

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.14. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS [B] e [C].

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços,

indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6. O Contratado **NÃO necessitará** manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período integral do contrato.

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

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.10.4 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive

perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

7.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção].

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 95 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</p>



Início de vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal; IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal; IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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

8.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

Recebimento

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

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

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

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

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

8.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período 30 dias.

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 Verificação por meio de testes e análises sobre o funcionamento do equipamento, sua velocidade e funcionalidade. Essa verificação deverá ser feita imediatamente após o recebimento do equipamento, identificando suas características por meio de documento oficial do fabricante. Posteriormente, junto da instalação dele deverá, em conjunto com o técnico de a contratada realizar testes de impressão simples, duplex, com grampeamento automático, bem como a digitalização de documentos, verificando o atendimento ao contratado.

8.21.2 Deverá ser verificado o funcionamento software de contagem e identificação dos usuários considerando no mínimo dois usuários cadastrados;

8.21.3 Todos os documentos comprobatórios de atendimento às obrigações deverão ser enviados pela contratada. Será definido um ou mais e-mails institucionais para estabelecimento e registro de contatos entre a Contratante e a Contratada;

8.21.4 A cada 15 (quinze) dias ou sempre que se mostrar necessário deverá o Fiscal Técnico realizar vistoria por entrevista aos usuários ou por meio de testes para verificação do funcionamento do equipamento;

8.21.5 A UFRRJ, na qualidade de Contratante, deverá disponibilizar número suficiente de servidores capazes de desempenhar as funções necessárias ao perfeito acompanhamento contratual.

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 de custo 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 irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em:

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 24 (Vinte e Quatro) horas úteis.	Multa de 0,1 (um décimo) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 30 (trinta) dias úteis.
		Após o limite de 30 (trinta) dias úteis, aplicar-se-á multa de 1 (um) % do valor total do Contrato.
		IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.



2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1 (um) % do valor total do Contrato.

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

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

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

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

9.4.4 Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **01% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta) dias**.

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

9.4.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou

cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, **5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **05% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, **05% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **05% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

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

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

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

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

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2 as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à

empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

9.14.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

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

Justificativa: Item 9.2 do parecer PROGER ordem 90 SIPAC

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

10.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **[patrimônio líquido mínimo] de 10% (Dez por cento) do [valor total estimado da contratação – aplicável para o contrato de escopo]**.

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

Qualificação Técnico

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

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

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

10.32.3 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.

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

10.41.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

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

10.41.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ **73.714,15** (setenta e três mil setecentos e quatorze reais e quinze centavos **mensais**, R\$ **884.569,80** (oitocentos e oitenta e quatro mil, quinhentos e sessenta e nove reais e oitenta centavos **Anuais** e R\$ **4.422.849,00** (quatro milhões, quatrocentos e vinte e dois mil, oitocentos e quarenta e nove reais **em 5 Anos**), conforme custos unitários apostos na **tabela 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: UGR 153166 Ação 20 RK
- II) Fonte de recursos: 1000
- III) Programa de trabalho: 12364501320RK0033
- IV) Elemento de despesa: 33.90.40.16 (Outsourcing de Impressão)
- V) Plano interno: V0000N0100N

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.

INTEGRANTE REQUISITANTE

Jose Antonio Pimenta Barros

Matrícula/SIAPE: 386924

(Deve ser assinado e datado digitalmente)

INTEGRANTE TÉCNICO

Renato Gomes de Souza

Matrícula/SIAPE: 2748689

(Deve ser assinado e datado digitalmente)

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Ullysses da Silva de Sillis

Matrícula/SIAPE: 3068567

(Deve ser assinado e datado digitalmente)

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC

Thiago Andrade Marques da Silva

Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação

Matrícula/SIAPE: 1337757

(Deve ser assinado e datado digitalmente)

Aprovo,

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA FINANCEIRA

Nilson Brito de Carvalho

Pró-Reitor Titular da PROAF

Matrícula/SIAPE: 0386887

(Deve ser assinado e datado digitalmente)

Aprovo,

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Rejane da Silva Santos Santiago

Pró-Reitora Titular da PROPLADI

Matrícula/SIAPE: 2456140

(Deve ser assinado e datado digitalmente)

Justificativa para Impressões Acadêmicas e Administrativas Excedentes no Contrato

A contratação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia da UFRRJ é uma medida fundamental para atender à crescente demanda das atividades acadêmicas e administrativas da instituição. Considerando que a UFRRJ não possui mais um setor dedicado, como a antiga Imprensa Universitária, a implementação deste serviço se torna imprescindível para garantir a eficiência e a continuidade das operações diárias. A variação nas demandas de impressão, especialmente em períodos de entrega de trabalhos, avaliações e eventos acadêmicos, pode ser significativa. Portanto, a previsão de impressões excedentes é necessária para assegurar que todas as atividades acadêmicas sejam realizadas de forma pontual e eficiente.

O novo sistema de outsourcing permite um monitoramento contínuo das atividades de impressão. Isso garante que possamos adequar os serviços prestados às necessidades emergentes, evitando a interrupção das atividades administrativas e acadêmicas. A falta de um serviço de impressão adequado pode resultar em atrasos significativos e na diminuição da qualidade dos serviços prestados, comprometendo tanto a formação dos alunos quanto o funcionamento da administração. O planejamento de impressões excedentes é uma forma de mitigar esses riscos e assegurar a eficácia das operações da UFRRJ.

A inclusão de impressões excedentes está em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Plano de Contratações Anual, o que justifica a necessidade de expandir a quantidade prevista para atender à realidade atual da instituição. Portanto, a inclusão de impressões acadêmicas e administrativas excedentes no contrato é uma estratégia necessária para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços oferecidos pela UFRRJ, favorecendo um ambiente propício ao aprendizado e à gestão administrativa.

DISTRIBUIÇÃO DAS IMPRESSORAS

A demanda específica para a aquisição de 77 (setenta e sete) impressoras está distribuída entre os diversos Campi da UFRRJ, conforme o quadro abaixo:

Equipamento	Local					Total por Tipo/Modelo de Impressora
	Seropédica	Nova Iguaçu	Três Rios	Campos dos Goytacazes	Centro do Rio de Janeiro	
A3/A4 Policromática s/ grampeamento	3	----	----	----	----	3
A3/A4 Policromática c/	1	----	----	----	----	1



grampeamento						
A3/A4 Monocromática s/ grampeamento	30	2	2	----	1	35
A3/A4 Monocromática c/ grampeamento	1	----	----	----	----	1
A4 Monocromática	35	----	----	2	----	37
Quantitativo Total : 77						

A implementação dessa solução visa garantir o perfeito funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas, assegurando que todos os processos operacionais da UFRRJ ocorram de forma eficiente e sem interrupções. Sem esse serviço, as atividades da Universidade seriam inviabilizadas ou tornar-se-iam ineficazes, comprometendo o andamento dos serviços essenciais à comunidade acadêmica e administrativa.

ANEXO A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

RELAÇÃO DE ESPECIFICAÇÕES E CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS RELATIVOS À CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Nesta especificação são abordados os aspectos mais relevantes de cada item contido na Solução, seja em suas configurações mínimas de hardware, software, processamento, insumos, dentre outros, destacando as particularidades e peculiaridades mínimas mais desejáveis de cada equipamento.

As descrições abaixo são o mínimo aceitável para cada item, entretanto a contratada poderá oferecer à Administração equipamento superior se atender as necessidades propostas no TR, Edital e seus anexos para cada item.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DEMAIS REQUISITOS

Os equipamentos multifuncionais foram divididos conforme a tecnologia de impressão e suas particularidades visando melhor adaptação ao mercado, bem como gerenciamento.

Para a correta instalação e utilização dos equipamentos fornecidos, quando necessário, deverão acompanhar gabinete próprio ou mesa de apoio. Tal fornecimento visa a utilização correta dos bens, garantir a ergonomia do usuário e a ausência de acidentes e incidentes.

Os itens são compostos por equipamentos com funções de fotocopadora, impressora e digitalização (scanner), quando não houver menção diferente junto da especificação de cada equipamento, os requisitos gerais mínimos são:

Impressão com a tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) ou tecnologia a frio (jato de tinta ou equivalente); sendo considerada tecnologias de maior vantajosidade econômica;

Equipamento novo, de primeiro uso (lacrado de fábrica);

Imprimir em papel de gramatura padrão de entre 75 g/m² e 150 g/m², devido às especificidades de diferente tipos de papéis usados desde a impressão comum à impressão de itens específicos como certificados e cartazes;

Impressão automática frente e verso (duplex);

Resolução mínima de impressão de 600 x 600 DPI;

Deverá possuir painel para controle de cópias, digitalização, seleção de tipos de digitalização e pré-visualização quando possível. O Visor de interface de funções deverá ser do tamanho mínimo de 4.0", com tecnologia touch screen.

Interface Ethernet (10/100/1000 Mbps, conector RJ-45) e Interface USB 2.0. Protocolo de Rede TCP/IP (IPv4, IPv6), SNMP;

Possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios de bilhetagem;

Possuir recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem. Deve ser observado que o sistema de gerenciamento e bilhetagem deverá ser instalado e configurado em equipamento servidor de dados que será disponibilizado pela contratante. O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo;

Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7 e versões mais recentes e Distribuições Linux;

Digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 200x200 DPI;

Para a digitalização, deverá suportar os arquivos: Uma/várias páginas TIFF, PDF, PDF de alta compactação e PDF/A, JPEG de uma página.

ITEM 1 – Outsourcing de impressão – locação páginas impressas A3/A4 policromática sem papel – médio porte

Características Gerais:

Tipo de impressão policromática;

Velocidade mínima: 40 ppm (P&B e Cor) em formato A4;

Requisitos de Alimentação Elétrica 120V, 60Hz;

Conectividade USB 2.0 Host frontal, USB 2.0 High-Speed, Ethernet Gigabit base-TX;

Recursos da Impressora:

Impressão de Amostra, retida, armazenada e Segura;
Impressão frente e verso padrão;
Resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 600 dpi.

Especificações de Segurança:

Recursos de segurança SNMP v3 e criptografia de dados (senhas/livros de endereço);
Além da função de impressão segura, código de usuários, autenticação básica e WPA.

Especificações do Scanner:

Área de digitalização principal suporte para formato A3/A4;
Scanner duplo de passagem única;
Formato de Saída: TIFF, Escala de Cinza, JPEG Colorido, PDF e PDF-A;
Modos de Digitalização: Digitalizar para e-mail (com suporte LDAP); Digitalizar para pasta (SMB/FTP);
Digitalizar TWAIN em rede, Digitalizar para mídia (USB ou Cartão SD);
Resolução da Digitalização: De 100 a 600 dpi;
Configuração padrão: 200 dpi;
Velocidade de Digitalização mínima de 44-ipm (PB) e 44-ipm (Cores), com 200 dpi via ARDF; Redução /
Ampliação.

Especificações da copiadora:

Seleção Automática de Cor;
Controle de densidade Manual/Automático;
Tamanho da Cópia A3/A4;
Cópia frente e verso padrão;
Resolução de cópia mínima de 600 x 600 dpi;

ITEM 2 – Outsourcing de impressão – locação páginas impressas A3/A4 policromática sem papel – médio porte com grampeamento automático

A proposta deste ITEM 2 deve seguir as mesmas descrições técnicas do ITEM 1, porém, apresentando o recurso de grampeamento automático

ITEM 3 - Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3/A4 monocromática sem papel – médio porte

Características Gerais:

Tipo de impressão monocromática;

Velocidade mínima: 40 ppm (P&B) em formato A4;

Requisitos de Alimentação Elétrica 120V, 60Hz;

Conectividade USB 2.0 Host frontal, USB 2.0 High-Speed, Ethernet Gigabit base-TX;

Recursos da Impressora:

Impressão de Amostra, retida, armazenada e Segura;

Impressão frente e verso padrão;

Resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 600 dpi.

Especificações de Segurança:

Recursos de segurança SNMP v3 e criptografia de dados (senhas/livros de endereço);

Além da função de impressão segura, código de usuários, autenticação básica e WPA.

Especificações do Scanner:

Área de digitalização principal suporte para formato A3/A4;

Scanner duplo de passagem única;

Formato de Saída: TIFF, Escala de Cinza, JPEG Colorido, PDF e PDF-A;

Modos de Digitalização: Digitalizar para e-mail (com suporte LDAP); Digitalizar para pasta (SMB/FTP);

Digitalizar TWAIN em rede, Digitalizar para mídia (USB ou Cartão SD);

Resolução da Digitalização: De 100 a 600 dpi;

Configuração padrão: 200 dpi;

Tamanho da Digitalização Vidro de Exposição: A3/A4;

Redução / Ampliação

Especificações da copiadora:

Função Escala de Cinza e P&B;

Controle de densidade Manual/Automático; Tamanho da Cópia até A3;

Cópia frente e verso padrão;

Resolução de cópia mínima de 600 x 600 dpi;

ITEM 4 – Outsourcing de impressão – locação páginas impressas A3/A4 monocromática sem papel – médio porte com grampeamento automático

A proposta deste ITEM 4 deve seguir as mesmas descrições técnicas do ITEM 3, porém, apresentando o recurso de grampeamento automático

ITEM 5 - Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 monocromática sem papel – pequeno porte

Características Gerais:

- Tipo de impressão monocromática;
- Velocidade mínima: 20 ppm (P&B) em formato A4;
- Requisitos de Alimentação Elétrica 120V, 60Hz;
- Conectividade USB 2.0 Host frontal, USB 2.0 High-Speed, Ethernet Gigabit base-TX;

Recursos da Impressora:

- Impressão frente e verso padrão;
- Resolução de impressão de, no mínimo, 600 x 600 dpi.

Especificações do Scanner:

- Área de digitalização principal suporte para formato A4;
- Scanner duplo de passagem única;
- Formato de Saída: TIFF, Escala de Cinza, JPEG Colorido, PDF e PDF-A;
- Modos de Digitalização: Digitalizar para mídia (USB ou Cartão SD) e quando possível: Digitalizar para e-mail (com suporte LDAP); Digitalizar para pasta (SMB/FTP); Digitalizar TWAIN em rede.
- Resolução da Digitalização: De 100 a 600 dpi;
- Configuração padrão: 200 dpi;
- Tamanho da Digitalização Vidro de Exposição: A4
- Redução / Ampliação

Especificações da copiadora:

- Função Escala de Cinza e P&B;
- Controle de densidade Manual/Automático;
- Tamanho da Cópia até A4/Ofício;
- Cópia frente e verso padrão;
- Resolução de cópia mínima de 600 x 600 dpi



UFRRJ

PRÓ- REITORIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

ANEXO B

TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

Eu, **[NOME COMPLETO]**, **[cargo, função/setor onde trabalha]**, **[nº CPF]**, declaro estar ciente da habilitação a ser conferida a mim para manuseio das Bases de dados UFRRJ.

No tocante às atribuições a mim conferidas, no âmbito do Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo acima referido, comprometo-me a:

- a) manusear a base de dados apenas por necessidade de serviço, ou em caso de determinação expressa, desde que legal, de superior hierárquico;
- b) manter a absoluta cautela quando da exibição de dados em tela, impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- c) utilizar a base de dados estritamente conforme descrito e definido no instrumento de cooperação para disponibilização de dados;
- d) manter sigilo dos dados ou informações sigilosas obtidas por força de minhas atribuições, abstendo-me de revelá-los ou divulgá-los, sob pena de incorrer nas sanções civis e penais decorrentes de eventual divulgação; e
- e) Não repassar a outrem a base de dados em

formato identificado. [Local], de de

20xx.

Documento assinado

eletronicamente

[NOME COMPLETO]

[CARGO / NOME DO

ÓRGÃO] [Nº DO CPF]

Anexo C

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO
<p>O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na UFRRJ.</p> <p>No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados</p> <p>Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021</p>

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	xxxxxxxxxxxxx

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.



Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 6/2026 - COTIC (12.28.01.93)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/02/2026 12:42)

JOSE ANTONIO PIMENTA BARROS

CHEFE DE GABINETE - TITULAR

GABREI (12.28.01.04)

Matricula: ###69#4

(Assinado digitalmente em 04/02/2026 19:19)

NILSON BRITO DE CARVALHO

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROAF (12.28.01.11)

Matricula: ###68#7

(Assinado digitalmente em 05/02/2026 15:35)

REJANE DA SILVA SANTOS SANTIAGO

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROPLADI (12.28.01.43)

Matricula: ###561#0

(Assinado digitalmente em 04/02/2026 15:32)

RENATO GOMES DE SOUZA

ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO

NUTRI (12.28.01.99)

Matricula: ###486#9

(Assinado digitalmente em 04/02/2026 16:44)

THIAGO ANDRADE MARQUES DA SILVA

COORDENADOR - TITULAR

COTIC (12.28.01.93)

Matricula: ###377#7

(Assinado digitalmente em 04/02/2026 15:52)

ULLYSES DA SILVA DE SILLIS

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

COTIC (12.28.01.93)

Matricula: ###685#7

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrrj.br/documentos/> informando seu número: **6**, ano: **2026**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **04/02/2026** e o código de verificação: **8cde3c1c62**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 23083.044612/2023-31

**Solução integrada de TIC, por meio de outsourcing
de impressão e digitalização, para atendimento
das necessidades administrativas e acadêmicas dos
diversos Campi da UFRRJ**

Seropédica, setembro de 2026

**UFRRJ**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO**Histórico de Revisões**

Data	Versão	Descrição	Autor
02/11/2024	1.0	Finalização da primeira versão do documento	EPC*
21/11/2024	2.0	Alterações (SLAs, descrição técnica)	EPC*
10/09/2025	2.1	Atualização de Termo de Referência em atendimento ao PARECER n. 01477/2025/NLC/ELIC/PGF/AGU (Parecer ordem 90 Sipac)	EPC*

*Equipe de Planejamento de Contratação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

Referência: Inciso XI, do art. 2º e art. 11 da IN SGD/ME nº 94/2022.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Processo Administrativo nº 23083.044612/2023-31 Contratações de TIC.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação justifica-se pela demanda oriunda da UFRRJ considerando setores administrativos, pró-reitorias e institutos, incluindo a sede em Seropédica e demais Campi. O intuito é prover uma solução integrada de outsourcing de impressão, digitalização e cópia para atendimento das necessidades administrativas e acadêmicas de toda a UFRRJ.

Tal solução é imprescindível, uma vez que a UFRRJ não dispõe mais de um setor responsável por grandes trabalhos como a antiga Imprensa Universitária, assim como necessita de que todo o ambiente seja devidamente monitorado.

O serviço em tela visa garantir o perfeito funcionamento das ações necessárias para aplicação das atividades administrativas e acadêmicas. Isso posto que sem o serviço seria inviabilizado ou tornaria todas as atividades ineficientes.

3. ÁREA REQUISITANTE

**UFRRJ**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO

Identificação da Área requisitante	Nome do responsável
GABINETE DA REITORIA	Jose Antonio Pimenta Barros

4. NECESSIDADE DE NEGÓCIO

Trata-se de demanda oriunda da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, da Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional, e da Biblioteca Central, no intuito de prover uma solução integrada de outsourcing de impressão, digitalização e cópia para atendimento das necessidades administrativas e acadêmicas de toda a UFRRJ.

Tal solução é imprescindível, uma vez que a UFRRJ não dispõe mais de um setor responsável por grandes trabalhos como a antiga Imprensa Universitária, assim como necessita de que todo o ambiente seja devidamente monitorado.

O serviço em tela visa garantir o perfeito funcionamento das ações necessárias para aplicação das atividades administrativas e acadêmicas. Isso posto que sem o serviço seria inviabilizado ou tornaria todas as atividades ineficientes.

5. NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

Equipamento multifuncional com impressão em tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) ou tecnologia a frio (jato de tinta ou equivalente) com velocidade mínima de 20 ppm para pequeno porte (A4) e 40 ppm para médio porte (A3/A4), capacidade mínima mensal de 150.000 páginas, bandeja para digitalização de no mínimo 50 páginas por vez em formato TIFF;

Componente finalizador e que permita o grampeamento automático de páginas, com acoplamento de estação para separação de impressões em impressoras de médio porte (A3/A4);

Deverá o equipamento ser compatível com Sistema Operacional Windows 7 ou superior e possuir entrada frontal para impressão por USB, no mínimo 1 dispositivo USB 2.0 de alta velocidade; 1 rede Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 pocket de integração de hardware;

Deverá o equipamento possuir função para digitalizar para e-mail, digitalizar para pasta na rede, digitalizar para USB;



UFRRJ UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO

Certificado de Eficiência Energética EPEAT® Bronze ou equivalente;

6. DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC

O equipamento e insumos empregados deverão garantir o perfeito atendimento das necessidades elencadas, devendo a empresa Contratada estar ciente de que se trata de uma solução integrada, através do fornecimento temporário de equipamentos, softwares, insumos e pessoal necessário.

7. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

Os serviços foram estimados para um quantitativo de provas, além da demanda atual administrativa, como processos, memorandos e formulários, garantindo uma margem de erros, sem que haja uma oneração grande de cópias além da franquia contratada. O prazo estimado tem como objetivo garantir que o serviço seja prestado e a UFRRJ tenha disponibilidade para testes e possíveis reaplicações.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA / UNIDADE DE MEDIDA	CÓDIGO OPMC-TIC	QUANT. MENSAL	QUANT. 12 MESES	QUANT. 60 MESES	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR 12 MESES ESTIMADO	VALOR PARA 60 MESES ESTIMADO
1	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Sem grampeamento; automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26638	páginas / mês	-----	10.239	122.868	614.340	R\$ 2,06	R\$ 21.092,34	R\$253.108,08	R\$ 1.265.540,40

2	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26638	páginas / mês	-----	3.413	40.956	204.780	R\$ 2,15	R\$ 7.337,95	R\$ 88.055,40	R\$ 440.277,00
----------	---	-------	---------------	-------	-------	--------	---------	----------	--------------	---------------	----------------

3	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26719	páginas/ mês	-----	5.120	61.440	307.200	R\$1,20	R\$ 6.144,00	R\$ 73.728,00	R\$ 368.640,00
4	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26719	páginas / mês	-----	1.707	20.484	102.420	R\$ 1,23	R\$2.099,61	R\$ 25.195,32	R\$ 125.976,60
5	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26590	páginas / mês	-----	98.640	1.183.680	5.918.400	R\$ 0,24	R\$ 23.673,60	R\$ 284.083,20	R\$ 1.420.416,00

6	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26590	páginas / mês	-----	2.740	32.880	164.400	R\$ 0,26	R\$ 712,40	R\$ 8.548,80	R\$ 42.744,00
7	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Sem	26670	páginas / mês	-----	49.320	591.840	2.959.200	R\$ 0,12	R\$ 5.918,40	R\$ 71.020,80	R\$ 355.104,00

	grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia										
8	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26670	páginas / mês	-----	1.370	16.440	82.200	R\$ 0,14	R\$191,80	R\$ 2.301,60	R\$ 11.508,00
9	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A4 (pequeno porte); Monocromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26573	páginas / mês	-----	33.559	402.708	2.013.540	R\$ 0,09	R\$ 5.033,85	R\$ 60.406,20	R\$ 302.031,00

10	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A4 (pequeno porte); Monocromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26654	páginas / mês	-----	16.780	201.360	1.006.800	R\$ 0,09	R\$ 1.510,20	R\$18.122,40	R\$ 90.612,00
Total									Mensal R\$ 73.714,15	Anual R\$ 884.569,80	60 Meses R\$ 4.422.849,00

8. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

Solução 1: Outsourcing de Impressão Modalidade franquia mensal de páginas e excedente

Entidade: Atual contrato de serviço congênere da UFRRJ.

Descrição: A contratação dos serviços compreenderá:

Fornecimento de equipamentos em linha de produção em conformidade com as necessidades para o negócio;

Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos (suporte ao usuário, manutenção preventiva e corretiva), com reposição de peças; Treinamento e suporte aos usuários da solução;



A solução deverá contar com a disponibilização de equipamento de impressão nas características mínimas estipuladas neste documento, com funcionamento de até 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante o período de disponibilidade acordado.

O equipamento deverá ser colocado à disposição com dois kits de suprimentos sobressalentes e com reabastecimento no prazo máximo de 24 horas úteis a partir da solicitação, considerando horário útil entre 08:00h e 16:00h, de segunda a sexta;

O equipamento poderá ser instalado no segundo ou terceiro pisos de prédio cujo acesso só pode ser feito por escadas, devendo a contratada disponibilizar o transporte do equipamento até o local no momento da instalação e retirada do mesmo;

Solução 2: Arrendamento Mercantil (Leasing) dos equipamentos e contratação da manutenção.

Descrição: Serviço de fornecimento de equipamentos por tempo determinado no qual a manutenção é uma contratação de serviço adicional (solução não integrada).

Solução 3: Aquisição (compra) de todos os equipamentos necessários.

Entidade: Revenda dos respectivos fabricantes.

Descrição: Por esta modalidade de solução, seriam adquiridos todos os equipamentos necessários. Findo o prazo de garantia, toda e qualquer intervenção de reparo deverá ser por conta da UFRRJ, bem como os prazos excessivos para licitação e contratação de serviços e compra de materiais a serem substituídos.

ID	Descrição da solução (ou cenário)
1	Outsourcing de Impressão Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente
2	Arrendamento Mercantil (Leasing) dos equipamentos e contratação da manutenção
3	Aquisição (compra) de todos os equipamentos necessários.

9. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

A solução 1 se mostra a mais viável uma vez que reduzirá os custos diretos (aquisição) e indiretos (manutenção, insumos e reparos) e atenderá prontamente as demandas da instituição. O gasto com a compra e possíveis manutenções que envolvem a solução 3, somados à logística necessária para o descarte das máquinas após o fim da vida útil, seria um dificultador. Além da perda de valor de mercado sobre o item adquirido, haveria um desperdício do dinheiro público, conforme já comprovado nas



orientações normativas sobre o assunto, como a portaria 370 de 2023. Já a solução 2 se torna a mais inviável de todas pelos gastos envolvendo o processo de leasing e a contratação da manutenção, somados aos mesmos problemas relacionados com a perda de valor do item e o descarte após a quitação.

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	x		
	Solução 2		x	
	Solução 3	x		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos padrões de governo ePing, eMag e PWG?	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			x
	Solução 2			x
	Solução 3			x

10. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

A solução 2, aquisição (compra) de todos os equipamentos, não justifica o gasto tanto com a compra, quanto com as possíveis manutenções. Além disso o descarte das máquinas após o uso seria dificultado e perderia muito de seu valor de mercado.

A solução 3, arrendamento mercantil dos equipamentos com contratação da manutenção é ainda mais inviável pelo custo com o sistema de leasing e manutenção, além dos mesmos problemas relacionados com a aquisição direta após a quitação.

11. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

Apenas uma das soluções demonstrou ser técnica, legal e economicamente viável. Logo, não se aplica a comparação.

11.1. CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)



Solução Viável 1

Terceirização de serviço de Solução integrada de TIC para impressão, por meio de outsourcing de impressão e digitalização para atendimento das necessidades administrativas e acadêmicas.

Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

A memória de cálculo consta em anexo, com relatórios emitidos após consulta a preços públicos.

Descrição: Serviços de impressão, digitalização e cópia

11.2 MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Com base nos valores encontrados no Painel de Preços <https://www.gov.br/compras/pt-br/transparencia/painel-deprecos>, considerando o escopo necessário para atender à UFRRJ foi realizada elaboração do Mapa Comparativo para cada uma das soluções.

11.7.2 Para registro dos custos totais de propriedade foi considerado a variação do Índice de custo da tecnologia da informação (ICTI), calculado pelo Ipea, acumulado no período de 12 meses, de março/2024 a março/2025, variação de 6,96%:

ICTI *versus* índices amplos de preços de outras fontes (mar./2025)

(Variação, em %)

	ICTI	IPCA	IGP-M	IPA-EP
	Ipea	IBGE	FGV	FGV
Março de 2025	0,06	0,56	-0,34	-0,88
Março de 2024	0,30	0,16	-0,47	-0,50
Acumulado em 2025	1,52	2,04	0,99	0,18
Acumulado em doze meses	6,96	5,48	8,58	9,94

Fonte: Ipea, IBGE e FGV.

Elaboração: Grupo de Conjuntura da Diretoria de Estudos e Políticas Macroeconômicas (Dimac) do Ipea.

Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos					Total Estimado 5 Anos
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	

**UFRRJ**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO

Outsourcing de Impressão Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente	R\$ 380.533,68	R\$ 407.018,82	R\$ 435.347,33	R\$ 465.647,50	R\$ 498.056,56	R\$ 2.186.603,89
---	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	------------------

Foi realizado um cálculo estimado considerando o percentual acumulado em 12 meses entre março de 2024 e março de 2025 (6,96%). Sabe-se que pode haver variações consideráveis do ICTI ao longo de 5 anos, assim, consideramos o cálculo abaixo como mera estimativa.

12. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Solução 1 - Outsourcing de Impressão (Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente).

Descrição: Uma solução de outsourcing de impressão é um serviço de terceirização no qual uma empresa contratada deve ser a responsável por de impressão, incluindo o fornecimento e manutenção de equipamentos (impressoras e multifuncionais), suprimentos (tinta, papel), suporte técnico e monitoramento. Ao invés de gerir uma infraestrutura própria, a instituição contrata uma empresa especializada para lidar com essas tarefas. Com isso a contratante pode se concentrar nas suas atividades principais e assim reduzir os custos financeiros e a complexidade operacional.

No caso da UFRRJ, a terceirização (outsourcing) promoverá a redução nos custos operacionais e um melhor atendimento à comunidade universitária, apresentando vantagens quando comparadas aos modelos tradicionais, tendo em vista a experiência de um contrato de outsourcing anterior e pelas dificuldades encontradas em antigos processos de aquisição (com insumos e manutenção, principalmente).

Além disso, esse tipo de contratação atende aos requisitos e orientações legais existentes.

A portaria SGD/ MGI N° 370 de 8 de março de 2023, no item 5.5.4, recomenda que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos. Assim também atende aos requisitos e orientações legais existentes.



13. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

A estimativa abaixo não considera ajustes percentuais do ICTI.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA / UNIDADE DE MEDIDA	CÓDIGO PMCTIC	QUANT. MENSAL	QUANT. 12 MESES	QUANT. 60 MESES	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR 12 MESES ESTIMADO	VALOR PARA 60 MESES ESTIMADO
1	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Sem grampeamento; automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26638	páginas / mês	----	10.239	122.868	614.340	R\$ 2,06	R\$ 21.092,34	R\$253.108,08	R\$ 1.265.540,40
2	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26638	páginas / mês	----	3.413	40.956	204.780	R\$ 2,15	R\$ 7.337,95	R\$ 88.055,40	R\$ 440.277,00
3	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26719	páginas / mês	----	5.120	61.440	307.200	R\$1,20	R\$ 6.144,00	R\$ 73.728,00	R\$ 368.640,00

4	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26719	páginas / mês	-----	1.707	20.484	102.420	R\$ 1,23	R\$2.099,61	R\$ 25.195,32	R\$ 125.976,60
5	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26590	páginas / mês	-----	98.640	1.183.680	5.918.400	R\$ 0,24	R\$ 23.673,60	R\$ 284.083,20	R\$ 1.420.416,00
6	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26590	páginas / mês	-----	2.740	32.880	164.400	R\$ 0,26	R\$ 712,40	R\$ 8.548,80	R\$ 42.744,00
7	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Sem	26670	páginas / mês	-----	49.320	591.840	2.959.200	R\$ 0,12	R\$ 5.918,40	R\$ 71.020,80	R\$ 355.104,00

	grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia										
8	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26670	páginas / mês	-----	1.370	16.440	82.200	R\$ 0,14	R\$191,80	R\$ 2.301,60	R\$ 11.508,00
9	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A4 (pequeno porte); Monocromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26573	páginas / mês	-----	33.559	402.708	2.013.540	R\$ 0,09	R\$ 5.033,85	R\$ 60.406,20	R\$ 302.031,00
10	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A4 (pequeno porte); Monocromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26654	páginas / mês	-----	16.780	201.360	1.006.800	R\$ 0,09	R\$ 1.510,20	R\$18.122,40	R\$ 90.612,00
Total									Mensal R\$ 73.714,15	Anual R\$ 884.569,80	60 Meses R\$ 4.422.849,00

14. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Trata-se de solução na qual estão incluídos fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção (preventiva e corretiva) com suporte técnico, substituição de peças e componentes, fornecimento de insumos originais ou certificados pelo fabricante, sem fornecimento de papel.

A solução deve oferecer sistema de gerenciamento e contabilização de páginas impressas, para atender a sede da UFRRJ e seus demais Campi.

Não há necessidade de adequação do ambiente da UFRRJ para a efetividade da contratação.

Esse cenário é **viável** e vantajoso do ponto de vista técnico, conforme já descrito no decorrer deste ETP.

14.1. DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS TÉCNICOS

O objeto da contratação proposta refere-se a uma solução integrada de Tecnologia da Informação. O conjunto abrange todos os componentes necessários para oferecer um serviço único de impressão, que atende a todas as unidades organizacionais que possam necessitar de cópias e impressões em formatos A3 e A4, tanto monocromáticas quanto coloridas.

Devido à interdependência entre os itens que compõem o objeto da contratação, foi constatado que a divisão do contrato seria tecnicamente e economicamente inviável. Isso porque a fragmentação poderia comprometer o atendimento aos requisitos técnicos estabelecidos neste documento.

Além disso, a consolidação desses itens é mais benéfica para a instituição, pois reduzir a quantidade de contratos diminui os custos administrativos relacionados ao gerenciamento do processo de contratação, que inclui fornecimento, suporte e garantias dos produtos.



Desta forma, não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

15. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A contratação de serviço de Outsourcing de Impressão se faz indispensável devido à necessidade de impressão de documentos de uso diário para fins acadêmicos, aplicação de provas de concurso, dentre outros documentos institucionais e materiais diversos. Assim, os serviços solicitados acolhem a importância no apoio à realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional desta Universidade. E, como a UFRRJ não dispõe mais de um setor responsável por grandes trabalhos como a antiga Imprensa Universitária, torna-se necessário a contratação dos serviços de outsourcing de impressão.

A terceirização (Outsourcing) se justifica por ocasionar a redução nos custos operacionais e um melhor atendimento à comunidade universitária, apresentando vantagens quando comparadas aos modelos tradicionais. Além de objetivar a redução dos custos com impressão e oferecer maior eficiência do serviço prestado com mão de obra especializada.

Portanto, é economicamente viável e necessária a presente contratação, cujo investimento fortalecerá prontamente a eficiência da instituição no cumprimento efetivo de suas ações e competências legais.

16. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Os benefícios esperados com a contratação dos serviços Outsourcing de Impressão são os seguintes:

- a) Benefícios Econômicos e Financeiros: Diminuição dos custos totais de propriedade (TCO), sem necessidade de investimentos em equipamentos, suprimentos e manutenção.
- b) Melhoria da Gestão e Eficiência: A equipe de TIC da instituição pode se concentrar em suas funções essenciais, com uma gestão mínima sobre os equipamentos.
- c) Tecnologia e Sustentabilidade: Acesso a equipamentos mais modernos e eficientes energeticamente.
- d) Segurança e Controle: Ferramentas que permitem gerenciar o fluxo de documentos, identificando possíveis "gargalos" e desperdícios.
- e) Segurança da informação: Implementação de soluções de impressão segura, protegendo a confidencialidade dos documentos.
- f) Previsibilidade de gastos, economia de escala, entre outros.

**UFRRJ**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO

17. PROVIDÊNCIAS

Durante o estudo não foram observadas necessidades de adequação do ambiente da UFRRJ para viabilizar a execução contratual, conforme preconiza instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021.

18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares evidenciaram que a forma de contratação que maximiza a possibilidade do alcance dos resultados pretendidos com a mitigação dos riscos e em observância aos princípios da economicidade, eficácia e eficiência apresenta-se a seguir:

- a) Realização do processo licitatório com o objetivo de adquirir o Serviço de Solução integrada de TIC para impressão, por meio de outsourcing de impressão e digitalização para atendimento das necessidades administrativas e acadêmicas, nas características descritas neste estudo a fim de garantir a continuidade da oferta das funcionalidades de segurança promovidos pelos mecanismos presentes nessa tecnologia conforme contratações realizadas anteriormente;
- b) A consideração dos resultados a serem pretendidos descritos neste estudo.

Diante dos argumentos acima expostos no presente item, a Equipe de Planejamento da Contratação de Soluções de TI declara como viável a contratação da solução pretendida.

MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS IMPRESSÕES DO ANO DE 2023 (Planilha completa anexa ao processo, documento de ordem 8)

PORTE	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS	IMPRESSÕES NO ANO POR PORTE	MÉDIA MENSAL POR PORTE	IMPRESSÕES NO ANO POR IMPRESSORA	MÉDIA MENSAL POR IMPRESSORA
PEQUENO PORTE (P&B)	35	381.038	31.753	10.887	907
MÉDIO PORTE (P&B)	27	887.832	73.986	32.883	2.740

**UFRRJ**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO

MÉDIO PORTE (COLOR)	4	163.828	13.652	40.957	3.413
TOTAL	66	1.432.698	119.391	84.727	7.060

19. RESPONSÁVEIS

Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 94 de 2022, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC.

INTEGRANTE REQUISITANTE

Jose Antonio Pimenta Barros

Matrícula/SIAPE: 386924

(Deve ser assinado e datado digitalmente)

INTEGRANTE TÉCNICO

Renato Gomes de Souza

Matrícula/SIAPE: 2748689

(Deve ser assinado e datado digitalmente)

20. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC

Thiago Andrade Marques da Silva

Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação

Matrícula/SIAPE: 1337757

(Deve ser assinado e datado digitalmente)



Ministério da Educação
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro

ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90022/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão social e CNPJ:

Telefone:

Pessoa para contato:

2. ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS OFERTADOS E PREÇOS

Item	Descrição	Marca	Modelo	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

3. ENTREGA

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato.

4. VALIDADE DA PROPOSTA

Não inferior a **60 (sessenta)** dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

5. COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Nos preços propostos acima estão incluídas todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

(Local e data)

Ass.: _____



Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros
ANEXO III

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atesto, para fins de participação no **Pregão nº 90022/2026**, que a Empresa identificada no quadro abaixo compareceu à Visita Técnica nos locais onde será realizada o serviço de **outsourcing de impressão, digitalização e cópia para atendimento das necessidades administrativas e acadêmicas de toda a UFRRJ**, objeto desta licitação, tomando conhecimento de todas as peculiaridades (dificuldade de acesso, condições dos equipamentos, rede de força, etc.), condições em que serão executados os serviços, demais informações e condições do local, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações de desconhecimento de dificuldades técnicas não previstas.

Seropédica, ____ de _____ de 2026.

(Servidor responsável pela visita técnica)

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

Concordamos com os termos da declaração acima, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a licitação.

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

NOME DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA VISITA TÉCNICA:

Nº DO REGISTRO NO CREA e/ou CAU:

Assinatura do Técnico Responsável pela Visita Técnica



**Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro
Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros**

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E DISPENSA DE VISTORIA

_____, (razão social), inscrita no CNPJ n.º _____
_____, com sede no endereço _____
_____, n.º _____, cidade _____
Estado _____, por intermédio do seu representante legal, Sr(a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e inscrito no CPF sob o n.º _____, DECLARA, sob as
penas da lei, para fins de participação no **Pregão nº 90022/2026** da Universidade Federal Rural
do Rio de Janeiro, que concorda com os termos do Edital e seus anexos, dando-se por satisfeita com
as informações obtidas, não entendendo como necessária a realização de vistoria nos locais
especificados, estando plenamente capacitada a elaborar proposta comercial para a licitação.
DECLARA, ainda, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades
inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que
não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

(Local), _____ de _____ de 2026.

(Representante Legal)



**Ministério da Educação
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro**

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90022/2026

PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CNPJ:

FONE/FAX:

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **Pregão Eletrônico nº 90022/2026**, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 5º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG (e suas demais atualizações).

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa se enquadre nesta condição (Instrução Normativa nº 6, de 24 de março de 2014; Instrução Normativa nº 13, de 23 de agosto de 2021 e Instrução Normativa nº 12, de 20 de agosto de 2021).

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ de _____ de 20__.

Nome: _____

RG/CPF: _____

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC
SERVIÇOS – LICITAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E GESTÃO DE ESPAÇO FÍSICO
(Processo Administrativo nº 23083.044612/2023-31)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
E

A **UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO - UFRRJ** Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na Rodovia BR 465 - Km 07, Campus Universitário, Município de Seropédica, Estado do Rio de Janeiro, CEP: 23.897-000, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 29.427.465/0001-05, neste ato representado(a) pelo(a) **pelo seu Magnífico Reitor, Professor Roberto de Souza Rodrigues**, nomeado(a) pela ~~Portaria~~ **Decreto nº ~~XX~~**, de 17 de março de 2025, publicada no *DOU* de 18 de março de 2025, portador da Matrícula Funcional nº 2452375, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) **[CONTRATADO]**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **[CNPJ]**, sediado(a) na **[endereço]**, na cidade de **[cidade]/[UF]**, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por **[nome e função no CONTRATADO]**, conforme **[atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos]**, tendo em vista o que consta no Processo nº 23083.044612/2023-31 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) **[Pregão Eletrônico]** nº 90022/2026 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de **integrada de outsourcing de impressão, digitalização e cópia para atendimento das necessidades administrativas e acadêmicas de toda a UFRRJ de acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/XXXX

Item	Especificação	Catser	Métrica / Unidade de Medida	Código Pmc	Quant. mensal	Quant. 12 meses	Quant. 60 meses	Valor unitário estimado	Valor mensal estimado	Valor 12 meses estimado	Valor para 60 meses estimado
1	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Sem grampeamento; automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia.	26638	páginas/mês		10.239	122.868	614.340				
2	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26638	páginas/mês		3.413	40.956	204.780				
3	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26719	páginas/mês		5.120	61.440	307.200				
4	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Policromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26719	páginas/mês		1.707	20.484	102.420				

5	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26590	páginas/mês		98.640	1.183.680	5.918.400				
6	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia	26590	páginas/mês		2.740	32.880	164.400				
7	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26670	páginas/mês		49.320	591.840	2.959.200				
8	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A3/A4 (médio porte); Monocromático; Com grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à	26670	páginas/mês		1.370	16.440	82.200				
9	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A4 (pequeno porte); Monocromático; Sem	26573	páginas/mês		33.559	402.708	2.013.540				

	grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Dentro da franquia										
10	Outsourcing de impressão, digitalização e cópia; A4 (pequeno porte); Monocromático; Sem grampeamento automático; Sem fornecimento de papel; Excedente à franquia	26654	páginas/mês		16.780	201.360	1.006.800				
Total											

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da

contratação e nos demais aspectos que forem julgados relevantes, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;*
 - 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;*
 - 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;*
 - 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;*
 - 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e*
 - 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).*
- 2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.*
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.*
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.*
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

- 5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxx)**, perfazendo o valor total de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxx)**.
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.*

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
 - 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
 - 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
 - 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
 - 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

8.1.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;*

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadiplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.35. *Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s), conforme especificações no Termo de Referência, item 4, subtítulo “Requisitos de Garantia e Manutenção”.*

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*
- 10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*
- 10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*
- 10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente,

assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I) Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

- III) Programa de Trabalho: [...];
- IV) Elemento de Despesa: [...];
- V) Plano Interno: [...];
- VI) Nota de Empenho: [...];

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal no Rio de Janeiro, Seção Judiciária de Rio de Janeiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Seropédica, *[dia]* de *[mês]* de *[ano]*.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



MINUTA DE CONTRATO N° 23/2025 - CGCEF (12.28.01.00.64)

(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 22/10/2025 14:30)

FABIO IZIDORO DA SILVA

ADMINISTRADOR

CGCEF (12.28.01.00.64)

Matricula: ###086#8

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrj.br/documentos/> informando seu número: 23, ano: 2025, tipo:
MINUTA DE CONTRATO, data de emissão: 22/10/2025 e o código de verificação: ***f902d02bbf***



EDITAL Nº 126/2026 - PROAF (12.28.01.11)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 12/03/2026 11:58)

ROSALIA DE ALMEIDA SANTOS

PRO-REITOR(A) ADJUNTO(A) - SUBSTITUTO

PROAF (12.28.01.11)

Matrícula: ###136#3

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrrj.br/documentos/> informando seu número: **126**, ano: **2026**, tipo:
EDITAL, data de emissão: **12/03/2026** e o código de verificação: **d00ed1099f**