



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
 UTFPR - CAMPUS CORNELIO PROCOPIO
 DIRETORIA-GERAL - CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO



TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo SEI nº 23064.014156/2025-95)

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

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

Cornélio Procópio, 18 de setembro de 2025.

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviço de Outsourcing de impressão, mantendo os serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos, realizados no dia a dia de todos os servidores dos *Campi* Apucarana, Cornélio Procópio e Londrina, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1 - Quantitativos de cópias por ano

	Item	CATSER	Descrição do item	Unidade de Medida	Quantidade de cópias por Campus - Núcleo Regional Norte (Valores Anuais)			Quantidade Total (Anual)	Valor Unitário - R\$	Valor Máximo Aceitável - R\$
					Apucarana	Cornélio Procópio	Londrina			
Grupo 1	1	26573	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Unid.	240.000	288.000	264.000	792.000	R\$ 0,23	R\$ 182.160,00
	2	26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Unid.	24.000	24.000	10.200	58.200	R\$ 0,10	R\$ 5.820,00
	3	26638	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel	Unid.	-	6.000		6.000	R\$ 1,45	R\$ 8.700,00
	4	26719	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Unid.	-	1.200	-	1.200	R\$ 0,55	R\$ 660,00
	5	26611	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	Unid.	3.600	-	3.600	7.200	R\$ 1,32	R\$ 9.504,00
	6	26697	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Unid.	600	-	600	1.200	R\$ 0,90	R\$ 1.080,00
Total Geral										R\$ 207.924,00

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que tem ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade e de manutenção.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de **12 meses** contados da data da assinatura do contrato, **prorrogável por até 5 anos**, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que manterá o serviço de de Outsourcing de impressão nos Campi Apucarana, Cornélio Procópio e Londrina, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Estudo Técnico Preliminar. (Doc. SEI nº 5070261). Assim a empresa fornecerá todos os equipamentos, insumos e manutenções necessárias para a garantir o atendimento as atividades de ensino, pesquisa e extensão de qualidade.

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

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

2.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº 5205078).

2.2 A solução de TIC consiste em aquisição do serviço de Outsourcing de impressão, para manter os serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos, realizados no dia a dia de todos os servidores dos Campi Apucarana, Cornélio Procópio e Londrina, nas quantidades e requisitos mencionados nas tabelas abaixo.

Tabela 2 - Lista dos equipamentos necessários

Item	Descrição do item	Unidade de Medida	Quantidade de Equipamentos por Campus - Núcleo Regional Norte			Quantidade Total
			Apucarana	Cornélio Procópio	Londrina	
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA PAPEL A4	Unid.	22	24	20	66
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA PAPEL A3	Unid.	-	02	-	02
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA PAPEL A4	Unid.	01	-	02	03

Tabela 3 - Requisitos Mínimos dos Equipamentos

Impressora	Descrição do Item
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA PAPEL A4	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA PAPEL A4 - Impressora multifuncional (Digitalização, Impressão e Cópias): com tecnologia de Impressão Laser eletrográfico monocromática; - Visor touchscreen colorido de no mínimo 3,5 polegadas; - Resolução de impressão de dpi: 1200 x 1200 dpi; - Resolução da Cópia (máxima em dpi): Até 1200 x 600 dpi; - Memória mínima: 512MB; - Linguagens de impressão: PCL6 / PostScript3 / PDF Direct V1.7 / XPS; - Interfaces: Ethernet Gigabit e USB 2.0 de alta velocidade; - Impressão via USB (Pen Drive); - Padrão de Impressão Duplex (Frente e Verso); - Descrição de Duplex: Para impressão e para cópia/digitalização em uma única passagem; - Capacidade mínima da bandeja de papel padrão: 250 folhas; - Velocidade mínima da cópia e impressão em Preto de 40 ppm; - Capacidade mínima de saída do papel: 150 folhas; - Tamanhos do papel: até 21,6 x 35,6 cm; - Cópia sem uso do PC; - Cópia, impressão e digitalização duplex automática; - Resolução óptica mínima do scanner: 600 x 600 dpi; - Drives compatíveis: Windows 32 e 64 bits versões 7,8, 8.1 e 10; Linux 32 e 64 Bits, Mac OS; - Com Certificação Energy Star; - Para ser utilizada em rede sem a dedicação exclusiva de um computador; - Voltagem: 110V. - Autenticação via active directory e LDAPS; - Volume mínimo mensal de impressões: 3.500 páginas.

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA PAPEL A3 e A4	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA PAPEL A4 e A3 - Impressora multifuncional COLOR (Digitalização, Impressão e Cópias): com tecnologia de Impressão Laser eletrográfico policromática ou jato de tinta colorido com 4 cartuchos; - Visor touchscreen colorido de no mínimo 2,7 polegadas; - Resolução Máxima de Impressão de dpi: 4800x1200dpi; - Memória mínima 128MB; - Interfaces: Ethernet e USB 2.0 de alta velocidade; - Impressão via USB (Pen Drive); - Capacidade mínima da bandeja de papel padrão: 250 folhas; - Bandeja de papel: Até 11" x 17" (A3, duplo carta); - Cópia sem uso do PC. - Impressão duplex automática. - Resolução óptica mínima do scanner: 600 x 600 dpi. - Drives compatíveis: Windows 32 e 64 bits versões 7,8, 8.1 e 10; Linux 32 e 64 Bits, Mac OS. - Para ser utilizada em rede sem a dedicação exclusiva de um computador; - Voltagem: 110V. - Volume mínimo mensal de impressões: 500 páginas.
IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLÍCROMÁTICA PARA PAPEL A4	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA PAPEL A4 - Multifuncional color (digitalização, impressão e cópias) com tecnologia de impressão laser eletrográfica policromática ou jato de tinta colorido com 4 cartuchos; - Resolução de impressão: Mínimo de 2400 x 600 dpi - Memória: mínimo de 128MB. - Linguagens de impressão: PCL6, PostScript 3 e PDF. - Interfaces: Ethernet e USB 2.0 de alta velocidade. - Impressão via USB: Compatível com Pen Drive. - Velocidade mínima de cópia e impressão: 22 páginas por minuto (ppm). - Tamanhos de papel suportados: Até 21,6 e 35,6cm. - Recursos adicionais: - Cópia sem uso do PC. - Impressão duplex automática. - Cópia com resolução óptica mínima de 600 x 600 dpi. - Compatibilidade de drives: Windows (versões 7, 8, 8.1 e 10, 32 e 64 bits). Linux (32 e 64 bits) e Mac OS. - Voltagem: 110V. - Uso em rede: Pode ser utilizada em rede sem a necessidade de dedicar exclusivamente um computador. - Volume mínimo mensal de impressões: 500 páginas.

3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação justifica-se a contratação de serviço ininterrupto de outsourcing de impressão, digitalização e cópia para os *Campi* Apucarana, Cornélio Procópio e Londrina considerando:

3.1.1 que os serviços de impressão, cópia e digitalização integram o rol das atividades-meio que dão suporte à MISSÃO da Instituição em desenvolver a educação tecnológica de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão, interagindo de forma ética, sustentável, produtiva e inovadora com a comunidade para o avanço do conhecimento e da sociedade.

3.1.2 tratar-se de um serviço indispensável para o apoio às atividades didático-pedagógicas e administrativas dos Campi Apucarana, Cornélio Procópio e Londrina;

3.1.3 que o estudo de viabilidade da contratação de serviços de outsourcing de impressão realizado pelo Campus, demonstrou a vantajosidade da contratação em termos de redução de custo e melhora na qualidade de impressão, pois utilizara suprimentos originais ou compatíveis e equipamentos novos ou usados, com no máximo 12 meses de uso;

3.2 A escolha do modalidade “franquia mensal de páginas mais excedente” considerou o disposto na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, onde recomenda-se aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), em relação ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial

de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

3.3 A contratação, no modelo proposto, permitirá o custo do serviço otimizado pela real necessidade dos Campi.

3.4 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025 (SEI nº 5076218) conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 75101873000190-0-000007/2025;
- II. Data de publicação no PNCP: 08/08/2024;
- III. Id do item no PCA: 82;
- IV. Classe/Grupo: 151;
- V. Identificador da Futura Contratação: 153176-76/2025.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

4.1 Os requisitos especificados neste termo de referência são definidos como condições mínimas necessárias ao atendimento da necessidade, e devem ser igualados ou superados pela Contratada.

4.2 Essa contratação visa suprir a necessidade dos Campi Apucarana, Cornélio Procópio e Londrina da UTFPR quanto aos serviços de impressão, digitalização e cópia, por meio da instalação de equipamentos do tipo “impressoras multifuncionais”, no regime de outsourcing, devidamente configurados e aptos para pleno funcionamento, e do fornecimento de suprimentos, exceto papel.

4.3 A disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, deverá ocorrer de forma ininterrupta, assim como o fornecimento de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças.

4.4 Para a prestação dos serviços, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de impressão de caráter local, com acesso entre computadores e impressora via rede local (TCP/IP), devendo inclusive, se responsabilizar, por suas despesas, para manter em funcionamento os equipamentos alocados.

4.5 A realização dos serviços e entrega de equipamento/materiais ocorrerão nos endereços dos Campi listados abaixo:

4.5.1 CAMPUS APUCARANA. Localizado na Rua Marcílio Dias, 635 CEP 86812-460 - Apucarana - PR

4.5.2 CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO. Localizado na Avenida Alberto Carazzai, 1640 CEP 86300-013 - Cornélio Procópio

4.5.3 CAMPUS LONDRINA - Localizado na Avenida dos Pioneiros, 3131 CEP 86036-370 - Londrina - PR

4.6 Para a prestação dos serviços, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de impressão de caráter local, com acesso entre computadores e impressora via rede local (TCP/IP), devendo inclusive, se responsabilizar, por suas despesas, para manter em funcionamento os equipamentos alocados.

4.7 A solução de impressão compreende:

4.7.1 Fornecimento de equipamentos novos ou usados, com no máximo 12 meses de uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE e que serão detalhados ao decorrer deste documento;

4.7.1.1 A comprovação de 12 meses de uso do equipamento, deverá ser por nota fiscal de compra do equipamento e também acompanhado do SERIAL NUMBER, que cada equipamento possui, para posteriormente, ser verificado em cada equipamento pelos integrantes da comissão, no ato da instalação das impressoras nos Campus. Os 12 meses de uso das impressoras, perante a nota fiscal, serão verificados a partir do ato de instalação dos equipamentos.

4.7.2 Fornecimento de suprimentos: toner (originais dos fabricantes das impressoras ou compatíveis, só não aceitamos remanufaturados);

4.7.3 Fornecimento de assistência técnica on-site;

4.7.4 Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas constantes neste estudo técnico;

- 4.7.5 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner e cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;
- 4.7.6 Sugere-se também que a empresa CONTRATADA tenha um controle periódico dos equipamentos alocados nos Campus, garantindo que não falte suprimentos, cilindros, fusores e demais peças que possam interromper o funcionamento dos equipamentos, garantindo uma manutenção preventiva adequada.
- 4.7.7 Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;
- 4.7.8 Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

Requisitos de Capacitação

4.8. A capacitação para Uso Geral dos Equipamentos deverá ter duas modalidades:

- 4.8.1 Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos; (Essa capacitação deve compreender, a utilização do equipamento, impressão, digitalização oferecida pelos equipamentos, se quiser oferecer na modalidade EAD ou transmissão em tempo real, fica a critério da empresa CONTRATADA).
- 4.8.2 Capacitação técnica, destinada à equipe da Área de Tecnologia e fiscais técnicos do contrato, desde a parte técnica da impressora até monitoramento de impressora caso houver. (Pode ser oferecida por meio da modalidade EAD ou transmissão em tempo real, fica a critério da empresa CONTRATADA).
- 4.8.2.1 Previamente às primeiras instalações, com intuito de habilitar a equipe técnica do CONTRATANTE para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a CONTRATADA deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, tais como, mas não exclusivamente:
- 4.8.2.1.1 Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, OCR e cópia);
 - 4.8.2.1.2 Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
 - 4.8.2.1.3 Troca de suprimentos;
 - 4.8.2.1.4 Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

Requisitos Legais

4.9 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos para Manutenção Preventiva e Corretiva

4.10 Deverá ser oferecido, pela CONTRATADA, suporte técnico nos seguintes moldes:

- 4.10.1 A CONTRATADA deverá prestar manutenção e assistência técnica do tipo preventiva, compreendendo:
- 4.10.1.1 Procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, dentre quaisquer outras atividades de conservação em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados.
 - 4.10.1.2 Reuniões gerenciais periódicas a critério da CONTRATANTE, para avaliação e acompanhamento dos serviços de manutenção e suporte técnico.
 - 4.10.1.3 Reuniões técnicas periódicas a critério da CONTRATANTE, para planejamento e execução de serviços de manutenção e suporte técnico, com vistas à melhoria do ambiente instalado.
 - 4.10.1.4 Todos os serviços de manutenção e assistência técnica do tipo preventiva deverão ser prestados “on-site”.
 - 4.10.1.5 Após a execução de procedimentos de manutenção e assistência técnica preventiva, a empresa CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE relatório de visita descritivo dos procedimentos efetuados.
 - 4.10.1.6 Os serviços são de responsabilidade da CONTRATADA e sem ônus para a CONTRATANTE.

4.10.2 Um acionamento de suporte técnico somente poderá ser fechado após confirmação de responsável da CONTRATANTE e o término de atendimento se dará com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado.

4.10.3 A CONTRATADA será eximida da aplicação das sanções administrativas para os respectivos acionamentos de suporte técnico em que sejam descumpridos os tempos de solução, quando constatado que o problema está relacionado a defeito no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio.

4.10.4 Quanto ao acompanhamento e requisitos do suporte técnico:

4.10.4.1 Para o acompanhamento dos serviços desta contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de Suporte Técnico contemplando no mínimo um “Responsável Técnico ou Gerente de Suporte”, além de Técnicos Especialistas necessários aos serviços, os quais deverão ser profissionais capacitados e certificados nos produtos objeto deste Termo de Referência.

4.10.4.1.1 Este “Responsável Técnico ou Gerente de Suporte” ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços de manutenção e assistência técnica (tanto corretiva quanto preventiva) e de toda e qualquer demanda apresentada pela CONTRATANTE, objeto dos serviços.

4.10.4.1.2 O “Responsável Técnico” também será o responsável por elaborar qualquer documentação técnica relativa aos serviços, incluindo-se, minimamente, Planos de Suporte Técnico mensal e anual, detalhando as rotinas de manutenção e acompanhamento a serem realizadas.

4.10.4.2 Em caso de substituição de equipamento defeituoso, o equipamento substituto deve ser igual ou superior em características técnicas e do mesmo fabricante.

4.10.4.3 A CONTRATADA deverá informar aos responsáveis da CONTRATANTE qualquer situação que possa ensejar em uso inadequado dos recursos.

4.10.4.3.1 A CONTRATADA será eximida de despesas de manutenção e suporte técnico decorrentes de uso inadequado dos recursos, desde que devidamente comprovados.

4.10.4.4 A CONTRATADA não poderá deixar de executar os serviços descritos neste e demais Anexos, ou aqueles previstos no Termo de Referência, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de interferência no respectivo equipamento ou dispositivo.

4.10.4.5 Para os serviços descritos neste Termo, a CONTRATANTE permitirá o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos.

4.10.4.5.1 Tais técnicos ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive àqueles referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

4.10.4.5.2 É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços da CONTRATANTE, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos neste e nos demais Anexos, e no Termo de Referência.

4.10.4.6 Para a execução dos serviços descritos neste Anexo, a CONTRATADA somente poderá desativar o equipamento com prévia autorização da CONTRATANTE, mesmo em se tratando de remanejamentos já comunicados.

4.10.4.7 A CONTRATADA deverá substituir, em 48 (quarenta e oito) horas, o produto utilizado na solução, já instalado, por um outro equipamento novo ou usado, igual ou superior, do mesmo fabricante, em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho.

4.10.4.8 A substituição contemplada no subitem 4.11.4.7 também deve ser realizada nos seguintes cenários:

4.10.4.8.1 Caso ocorram 3 (três) ou mais defeitos que comprometam seu uso normal dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

4.10.4.8.2 Caso haja ocorrência de problemas recorrentes nos equipamentos, que resultem na abertura de mais de 5 (cinco) chamados técnicos num período menor ou igual a 30 (trinta) dias deverá ser substituído por outro novo ou usado, e idêntico sem custo adicional para a CONTRATANTE.

4.10.4.8.3 Caso ocorra 1 (um) defeito que comprometa seu uso normal a cada mês dentro de qualquer intervalo de 6 (seis) meses.

4.10.4.9 Durante a execução do Contrato, a CONTRATANTE poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas, ou outros fatores excepcionais.

4.10.2 Da manutenção preventiva e reposição de suprimentos:

4.10.2.1 Manutenção preventiva é aquela a ser realizada a fim de prevenir problemas e indisponibilidade da prestação dos serviços. Incluem-se tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, entre outras, conforme recomendação do fabricante.

4.10.2.2 Os Planos de Suporte Técnico devem detalhar as rotinas relativas à manutenção preventiva.

4.10.3 Da manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos:

4.10.3.1 Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e, sendo o caso, substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE;

4.10.3.2 Considera-se uma realização de manutenção corretiva efetiva aquela que resulta na retomada da operação de forma completa ou, sendo o caso, a substituição do equipamento locado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes;

4.10.3.3 A CONTRATADA deve preservar configurações e contas locais de autenticação, bem como manter histórico dos contadores no momento da retirada da máquina que for retirada, assim como o contador da máquina que a substituir, mantendo assim um histórico fidedigno, mantendo assim a correlata leitura mensal evitando discrepância;

4.10.3.4 A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente concluído quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema;

4.10.4 A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de manutenção corretiva:

4.10.4.1 Prazo Máximo para Atendimento no local: 1 dia útil, após a abertura de chamado, para a manutenção ou verificação de problema do equipamento caso houver.

4.10.4.2 Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto/adequado diagnóstico do problema.

4.10.4.3 Prazo Máximo para resolução do problema: 7 dias úteis para a resolver o problema da impressora, para que volte ao seu funcionamento adequado de impressão, cópia e digitalização. (Caso a empresa não consiga resolver o problema no prazo estipulado, deverá substituir temporariamente por um equipamento de características similares ou superiores).

4.10.4.4 Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

4.10.4.5 Equipamento que apresentar defeitos distintos, mais que 5 interrupções de serviço no mesmo mês, deverá ser substituído em caráter definitivo.

Requisitos temporais

4.11 O início de prestação do serviço deve ocorrer no prazo máximo de 10 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE;

4.12 Os serviços de manutenção devem ser prestados no prazo máximo de 1 dia útil, após a abertura de chamado, para a manutenção ou verificação de problema do equipamento caso houver, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE;

4.12.1 Prazo Máximo para resolução do problema: 7 dias úteis para a resolver o problema da impressora, para que volte ao seu funcionamento adequado de impressão, cópia e digitalização. (Caso a empresa não consiga resolver o problema no prazo estipulado, deverá substituir temporariamente por um equipamento de características similares ou superiores).

4.13 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.

Requisitos de Arquitetura Tecnológica

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

4.15 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.

4.16 É imprescindível atentar-se à necessidade de interoperabilidade e compatibilidade tecnológica com as soluções já existentes nos campi.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4. 17 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

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

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.20 Em relação aos requisitos ambientais, a empresa CONTRATADA deverá:

4.20.1 Realizar a logística reversa, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final de todos os materiais utilizados na prestação do serviço, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

4.20.2 Fornecer materiais que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.20.3 Fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada;

Subcontratação

4.21 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Requisitos para execução dos serviços

4.22 Os equipamentos deverão ser instalados pela empresa adjudicada, na Universidade Tecnológica Federal do Paraná:

4.22.1 CAMPUS APUCARANA. Localizado na Rua Márcilio Dias, 635 CEP 86812-460 - Apucarana - PR

4.22.2 CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO. Localizado na Avenida Alberto Carazzai, 1640 CEP 86300-013 - Cornélio Procopio

4.22.3 CAMPUS LONDRINA - Localizado na Avenida dos Pioneiros, 3131 CEP 86036-370 - Londrina - PR

4.22.4 O prazo de entrega, instalação e testes dos equipamentos deverá ocorrer entre 15 (quinze) a 30 (trinta) dias corridos, após a assinatura do Contrato a ser firmado entre as partes;

4.22.5 Horários de fornecimento de bens: entre 08 h às 12h e entre 13h às 17h, de segunda a sexta- feira.

4.22.6 A entrega ocorrerá com todos os custos por conta da CONTRATADA, nos locais determinados neste Termo, ou conforme acordado em reunião.

4.22.7 Sem prejuízo de qualquer outra definição estabelecida neste Termo de Referência, e em seus anexos e no corpo do Edital, a CONTRATADA deverá fornecer, aos usuários da CONTRATANTE, orientações de operação, manuseio e gestão compreendendo todas as operações permitidas pelo equipamento, bem como pelos demais sistemas que compõem a solução, para a plena gestão e/ou operação e/ou utilização da solução de impressão, cópia e digitalização fornecida.

4.22.8 Deverão ser emitidos relatórios gerenciais de dados estatísticos mensalmente para fins de avaliação dos serviços prestados. Para tanto a CONTRATADA deverá executar as atividades abaixo, atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos:

4.22.8.1 Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado/digitalizados por equipamento.

4.22.8.2 Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;

4.22.8.3 Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema etc.;

4.22.8.4 Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado.

4.22.9 Todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE deverão ser registradas pela CONTRATADA em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços. A CONTRATADA, após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Esse relatório deverá ser homologado por responsável da CONTRATANTE.

Solicitações de Atendimento Técnico Presencial

4.23 A presente contratação orienta-se pela seguintes possíveis solicitação de Atendimento Técnico:

4.23.1 As solicitações de atendimento, poderão ser solicitadas a partir da Gestão dos Campus, do departamento de TI dos Campus, da Fiscalização Contratual, da própria empresa CONTRATADA.

4.23.2 A solicitação deverá ser feito através de um sistema ou um e-mail da empresa CONTRATADA.

Requisitos para Suporte Técnico

4.24 A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE, dentro do escopo solicitado, minimamente através dos seguintes canais:

4.24.1 Telefone, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 17:00;

4.24.2 Correio Eletrônico;

4.24.3 Os serviços de central de suporte técnico deverá funcionar fora das instalações da CONTRATANTE.

4.24.4 Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da CONTRATANTE, exclusivamente em relação ao escopo do Termo de Referência, do Edital e do Contrato.

4.25 Relatórios Gerenciais:

4.25.1 Deverão ser emitidos relatórios gerenciais de dados estatísticos mensalmente para fins de avaliação dos serviços prestados, independentemente da provisão de sistemas gerenciais disponibilizados pela CONTRATADA.

4.25.2 Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da CONTRATANTE, exclusivamente em relação ao escopo do Termo de Referência, do Edital e do Contrato.

Regras gerais da Prestação de Serviço

4.26 Em relação a prestação dos serviços a CONTRATADA deverá:

4.26.1 Identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

4.26.2 Encaminhar à Equipe de Fiscalização de Contratos, a qualquer momento que a CONTRATANTE julgar necessário, relatório de produção dos serviços executados no decorrer do dia;

4.26.3 Conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados devidamente identificados para livre acesso aos locais de instalação dos equipamentos;

4.26.4 Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e disciplina por esta instituídos, mantendo-os devidamente uniformizados e identificados por crachá;

4.26.5 Responsabilizar-se pelas despesas com ligações externas dos ramais telefônicos instalados nas dependências de utilização da Contratante, devendo recolher os valores em favor da União Federal, após apuração procedida pelo setor competente da CONTRATANTE;

4.26.6 Serão de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

4.26.7 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de impressões e cópias (como toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;

4.26.8 O fiscal do contrato, durante a execução, manterá a empresa contratada informada quando esse estoque mínimo for atingido, ou verificado por meio do software de gerenciamento da solução;

4.26.9 Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

4.27 Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

4.28 A CONTRATADA deverá configurar os equipamentos para envio de notificações de trocas de insumos e problemas diversos para o e-mail próprio e para os e-mails da COGETI-AP, COGETI-CP e COGETI-LD, conforme o campus que a impressora esteja instalada.

Garantia da Contratação

4.29 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações da CONTRATADA:

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

5.2.2 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;

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

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

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

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

5.2.7 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;

5.2.8 fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.2.9 A CONTRATADA deverá, durante a prestação do serviço:

5.2.9.1 fornecer de modo ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, não reconicionados e não reconstruídos;

5.2.9.2 atender ao chamado para reinstalação de equipamento, decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 72 horas, admitindo-se prorrogação por igual período, mediante prévia e expressa justificativa aceita pela UTFPR – Campus Apucarana, Cornélio Procópio e Londrina;

5.2.9.3 define-se como “tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela UTFPR e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento;

5.2.9.4 responsabilizar-se por todos os custos decorrentes da mudança do local de instalação, tais como: desinstalação, transporte, fretes, reinstalação e etc.;

5.2.9.5 atender o chamado de manutenção corretiva em até 12 horas no horário das 8h às 17h de segunda a sexta, a partir do chamado técnico;

5.2.9.6 promover a manutenção corretiva necessária dentro dos prazos estipulados no RELATÓRIO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (SEI nº 4908630);

5.2.9.7 a ocorrência de problemas recorrentes nos equipamentos, que resultem na abertura de mais de 5 (cinco) chamados técnicos num período menor ou igual a 30 (trinta) dias deverá ser substituído por outro novo ou usado, e idêntico sem custo adicional para a Contratante.

5.2.9.8 realizar a manutenção preventiva, periodicamente ou mediante chamado técnico sem ônus à UTFPR-Campus Apucarana, Campus Cornélio Procópio, e Campus Londrina;

5.2.9.9 dar suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos.

5.2.9.10 disponibilizar meio eletrônico para realização dos chamados técnicos;

5.2.9.11 ministrar treinamento, sempre que solicitado pela equipe de fiscalização do contrato, contemplando as funcionalidades dos equipamentos instalados;

5.3 São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1 efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2 conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3 definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

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

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

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

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

5.3.4.2 as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

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

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

- 6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 6.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 6.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).
- 6.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 6.4.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 6.4.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

6.6 A realização dos serviços e entrega de equipamento/materiais ocorrerão nos endereços dos Campi listados abaixo:

6.6.1 CAMPUS APUCARANA. Localizado na Rua Marcílio Dias, 635 CEP 86812-460 - Apucarana - PR

6.6.2 CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO. Localizado na Avenida Alberto Carazzai, 1640 CEP 86300-013 - Cornélio Procópio

6.6.3 CAMPUS LONDRINA - Localizado na Avenida dos Pioneiros, 3131 CEP 86036-370 - Londrina - PR

6.7 Os serviços serão prestados no seguinte horário: De segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00.

Materiais a serem disponibilizados

6.8 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais e equipamentos necessários, conforme abaixo, promovendo sua substituição quando necessário:

6.8.1 Na primeira instalação solicitamos equipamentos novos ou usados, com no máximo 12 meses de uso (nas quantidades informadas na Tabela 2 deste documento), devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE e que são detalhados ao decorrer deste documento;

6.8.1.1 A comprovação de 12 meses de uso do equipamento, deverá ser por nota fiscal de compra do equipamento e também acompanhado do SERIAL NUMBER, que cada equipamento possui, para posteriormente, ser verificado em cada equipamento pelos integrantes da comissão, no ato da instalação das impressoras nos Campus. Os 12 meses de uso das impressoras, perante a nota fiscal, serão verificados a partir do ato de instalação dos equipamentos.

6.8.2 Suprimentos: toner (originais dos fabricantes das impressoras ou compatíveis, só não aceitamos remanufaturados), cilindros e demais suprimentos necessários à impressora;

6.8.3 Assistência técnica on-site;

6.8.4 Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas constantes neste estudo técnico;

6.8.5 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner e cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;

6.8.6 Na substituição de equipamentos (impressoras) com defeito, serão aceitos equipamentos novos ou usados, em perfeito funcionamento.

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Mecanismos formais de comunicação

6.11 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

6.11.1 Ordem de Serviço;

6.11.2 Ata de Reunião;

6.11.3 Ofício;

6.11.4 Sistema de abertura de chamados;

6.11.5 E-mails;

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

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 da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação.

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 a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Reunião Inicial

7.5 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.

7.6 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 3 dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

7.6.1 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

7.6.1.2 Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

7.12 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.12.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

7.9 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

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

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

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

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

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

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

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no documento SEI nº 4908630.

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

8.2.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

8.4.1 A CONTRATANTE, durante o decorrer do contrato, acompanhará a utilização da franquia mensal e poderá realizar supressão ou adição de quantitativo, dentro dos ditames legais, caso se mostre necessário e justificável.

8.4.2 O cálculo de franquia e excedente será feito para cada tipo de equipamento, de acordo com a quantidade de equipamentos disponibilizados e a franquia específica de cada tipo. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.

8.4.3 Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI. Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual.

8.4.3.1 Cenário 1 - Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais (para cada tipo de equipamento) do mesmo período, não haverá compensação.

8.4.3.2 Cenário 2 - Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

8.4.3.3 Cenário 3 - Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a compensação do pagamento. Opcionalmente, a compensação poderá ser feita mediante desconto no próximo mês de serviço.

8.4.3.4 Cenário 4 - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas (no tipo de equipamento) seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao delta Excedente, então não haverá compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

8.4.3.5 Cenário 5 - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente, então ocorrerá a compensação no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

Do recebimento

8.5 Os serviços de fornecimento e instalação das máquinas serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis após comunicado de conclusão pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.6 Os serviços de outsourcing de impressão deverão ser fornecidos ininterruptamente, sendo que cabe aos fiscais técnico e administrativo, e ao gestor do contrato, verificar o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6.1 Mensalmente, o fiscal técnico emitirá relatório dos contadores das impressoras e encaminhará por e-mail à empresa, que terá o prazo de 2 dias úteis para emitir o relatório geral e a Nota Fiscal.

8.6.2 O fiscal técnico e o gestor do contrato farão a conferência dos valores e providenciarão o encaminhamento da nota fiscal ao setor financeiro, caso esteja tudo correto.

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

8.7 A CONTRATADA fica obrigada 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.

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

8.9 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.

8.10 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.

8.11 Os serviços serão recebidos, 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:

8.11.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

8.14 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.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.15 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

8.15.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.15.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.15.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

8.15.4 comportar-se de modo inidôneo; e

8.15.5 cometer fraude fiscal

8.15.6 não manter a proposta.

8.16 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

8.16.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

8.16.2. Multa de:

8.16.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

8.16.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

8.16.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

8.16.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

8.16.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

8.16.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

8.16.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

8.16.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

8.16.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

8.17 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, conforme Tabela de IMR, disponível no documento SEI nº 4908630, presente neste processo: 23064.014156/2025-95.

8.18 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:

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

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

Liquidação

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

8.20 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.21 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.21.1 o prazo de validade;

8.21.2 a data da emissão;

8.21.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.21.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.21.5 o valor a pagar; e

8.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.22. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.23 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

8.25 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.

8.26 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.

8.27 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.

8.28 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

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

8.30 No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.34 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.

8.35 A CONTRATADA 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

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

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

9.18 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *estadual* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19 Prova de regularidade com a Fazenda *estadual* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.22 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples, com até 120 dias da data de emissão;

9.23 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), com até 120 dias da data de emissão;

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

9.28 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.29.1 Atestados com no mínimo 12 meses de prestação de serviço.

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

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

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

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ **207.924,00** (duzentos e sete mil, novecentos e vinte e quatro reais) por ano, conforme custos unitários apostos na Tabela 1 deste documento.

10.2 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.

10.3 Em caso de licitação para 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:

10.3.1 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](#);

10.3.2 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;

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

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

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: 15246/153176
- Fonte: 10000000000
- Programa de Trabalho: 229597
- Elemento de despesa: 339040
- PI: M20RKG0100J

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

Cronograma Físico Financeiro estimativo

Evento	Prazo estimado	Valor para os 3 Campi (AP, CP e LD)
1º Mês de prestação do Serviço	15/01/2026 a 14/02/2026	R\$ 16.822,00
2º Mês de prestação do Serviço	15/02/2026 a 14/03/2026	R\$ 16.822,00
3º Mês de prestação do Serviço	15/03/2026 a 14/04/2026	R\$ 16.822,00
4º Mês de prestação do Serviço	15/04/2026 a 14/05/2026	R\$ 16.822,00
5º Mês de prestação do Serviço	15/05/2026 a 14/06/2026	R\$ 16.822,00
6º Mês de prestação do Serviço	15/06/2026 a 14/07/2026	R\$ 16.822,00
7º Mês de prestação do Serviço	15/07/2026 a 14/08/2026	R\$ 16.822,00
8º Mês de prestação do Serviço	15/08/2026 a 14/09/2026	R\$ 16.822,00
9º Mês de prestação do Serviço	15/09/2026 a 14/10/2026	R\$ 16.822,00

10º Mês de prestação do Serviço	15/10/2026 a 14/11/2026	R\$ 16.822,00
11º Mês de prestação do Serviço	15/11/2026 a 14/12/2026	R\$ 16.822,00
12º Mês de prestação do Serviço	15/12/2026 a 14/01/2027	R\$ 16.822,00

INTEGRANTE TÉCNICO

INTEGRANTES REQUISITANTES

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Edicleia Aparecida Muniz dos Santos
Matrícula/SIAPE: 2145336

Mario Sérgio Martinelli Medina
Matrícula/SIAPE: 2019696

Douglas de Oliveira Ribeiro
Matrícula/SIAPE: 1405993

Julio Cesar Ramos
Matrícula/SIAPE: 2105872

Wellington Oliveira de Andrade
Matrícula/SIAPE: 2559131

Luiz Antonio de Oliveira
Matrícula/SIAPE: 3341700

Janderson Galdino
Matrícula/SIAPE: 2037237

Douglas Nuss
Matrícula/SIAPE: 16666626

Mateus Vinicius Nogueira
Matrícula/SIAPE: 3401189

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC
(OU AUTORIDADE SUPERIOR, SE APLICÁVEL – § 3º do art. 11)
Guilherme Luiz Frufrek
Matrícula/SIAPE: 1221440



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **EDICLEIA APARECIDA MUNIZ, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 18/09/2025, às 15:43, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **MARIO SERGIO MARTINELLI MEDINA, TECNICO DE LABORATORIO AREA**, em (at) 18/09/2025, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **DOUGLAS DE OLIVEIRA RIBEIRO, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em (at) 18/09/2025, às 15:47, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JULIO CESAR RAMOS, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em (at) 18/09/2025, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **MATEUS VINICIUS NOGUEIRA, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em (at) 18/09/2025, às 16:41, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 18/09/2025, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **WELLINGTON OLIVEIRA DE ANDRADE, ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO**, em (at) 18/09/2025, às 19:17, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **JANDERSON GALDINO, COORDENADOR(A)**, em (at) 19/09/2025, às 09:35, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **DOUGLAS NUSS, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em (at) 19/09/2025, às 10:04, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por (Document electronically signed by) **GUILHERME LUIZ FRUFREK, COORDENADOR(A)**, em (at) 22/09/2025, às 08:33, conforme horário oficial de Brasília (according to official Brasilia-Brazil time), com fundamento no (with legal based on) art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site (The authenticity of this document can be checked on the website) https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador (informing the verification code) **5211483** e o código CRC (and the CRC code) **55EE36DA**.

