

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE

Termo de Referência 53/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
53/2026	154042-UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE	RAFAEL COSTA CORREA	17/08/2026 14:03 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC		23116.003220/2026-31

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços outsourcing de impressão, com fornecimento da infraestrutura de gerenciamento e gestão de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais ou certificados pelo fabricante (tonner e outros, exceto papel), impressoras e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão no âmbito de todos os campi da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	TIPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSERV	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL	VALOR UNITÁRIO (MÉDIA)	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 60 MESES
	A	1	Outsourcing de impressão – páginas A4 – Monocromático – dentro da franquia – sem papel	26573	63.000 (Franquia de 1500 * 42 equipamentos)	R\$ 0,12	R\$ 7.560,00	R\$ 90.720,00	R\$ 453.600,00
		2	Outsourcing de impressão – páginas A4 - Monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	18.900	R\$ 0,06	R\$ 1.134,00	R\$ 13.608,00	R\$ 68.040,00
					4.500				

1	B	3	Outsourcing de impressão – páginas A4 – Monocromático – dentro da franquia – sem papel	26573	(Franquia de 1500 * 03 equipamentos)	R\$ 0,12	R\$ 540,00	R\$ 6.480,00	R\$ 32.400,00	
		4	Outsourcing de impressão – páginas A4 - Monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	1.350	R\$ 0,11	R\$ 148,50	R\$ 1.782,00	R\$ 8.910,00	
		5	Outsourcing de impressão - páginas A4 - Policromático - dentro da franquia sem papel	26611	3.000 (Franquia de 1000 * 03 equipamentos)	R\$ 0,54	R\$ 1.620,00	R\$ 19.440,00	R\$ 97.200,00	
		6	Outsourcing de impressão – páginas A4 – Policromático - excedente à franquia sem papel	26697	900	R\$ 0,34	R\$ 306,00	R\$ 3.672,00	R\$ 18.360,00	
	C	7	Outsourcing de impressão – páginas A4 – Monocromático - dentro da franquia – sem papel	26573	9.000 (Franquia de 1500 * 06 equipamentos)	R\$ 0,10	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	R\$ 54.000,00	
		8	Outsourcing de impressão – páginas A4 - Monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	2.700	R\$ 0,11	R\$ 297,00	R\$ 3.564,00	R\$ 17.820,00	
		9	Outsourcing de impressão - páginas A4 - Policromático - dentro da franquia sem papel	26611	6.000 (Franquia de 1000 * 06 equipamentos)	R\$ 0,33	R\$ 1.980,00	R\$ 23.760,00	R\$ 118.800,00	
		10	Outsourcing de impressão – páginas A4 – Policromático - excedente à franquia sem papel	26697	1.800	R\$ 0,27	R\$ 486,00	R\$ 5.832,00	R\$ 29.160,00	
	VALOR TOTAL MENSAL / ANUAL							R\$ 14.848,28	R\$ 179.658,00	R\$ 898.290,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. Os serviços contratados são enquadrados como serviços continuados por esta IFES, considerando que devem ser disponibilizados todos os dias úteis na Instituição.

Classificação do objeto como bem de luxo

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que devem ser disponibilizados todos os dias úteis na Instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. 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 necessidade de manutenção e continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, contemplando unidades acadêmicas, administrativas e campi externos, de forma a garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas, acadêmicas e institucionais;

2.2. A solução de outsourcing de impressão foi definida considerando a necessidade de disponibilização contínua de equipamentos multifuncionais, serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos, sistema de bilhetagem, gerenciamento centralizado de impressão e suporte técnico especializado, reduzindo a necessidade de aquisições isoladas de equipamentos, estoques de suprimentos e custos operacionais internos;

2.3. Para definição dos quantitativos desta contratação, foi utilizado o consumo do parque de impressão institucional referente ao exercício de 2025, conforme demonstrado na tabela a seguir:

2.3.1. Os quantitativos previstos neste Termo de Referência foram definidos considerando o histórico de consumo apresentado, a distribuição dos equipamentos entre as unidades da Universidade, a modalidade de contratação franquia mais excedente prevista na Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e a necessidade de absorver as oscilações mensais da demanda, garantindo a continuidade dos serviços de impressão.

MÊS	PRODUÇÃO PB	PRODUÇÃO COR
Janeiro	50.161	3.419
Fevereiro	77.363	2.705
Março	27.918	1.069
Abril	115.150	6.764
Maiο	93.633	4.636
Junho	116.948	6.526
Julho	124.378	5.049
Agosto	27.848	440
Setembro	101.756	3.330
Outubro	121.553	1.225
Novembro	83.572	2.066

Dezembro	100.059	1.140
Média mensal	86.695	3.197

2.4. A distribuição dos equipamentos foi realizada conforme a demanda operacional de cada unidade administrativa e acadêmica, considerando características específicas de volume de impressão, necessidade de impressão monocromática ou policromática, formatos suportados e criticidade dos serviços executados em cada localidade;

2.5. A contratação na modalidade franquias mais excedente permite maior previsibilidade orçamentária, melhor controle de custos e aderência ao consumo efetivamente realizado, possibilitando à administração maior eficiência na gestão contratual e operacional do parque de impressão.

2.6. Como resultados esperados, busca-se:

- garantir alta disponibilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização;
- padronizar o parque de equipamentos da instituição;
- reduzir custos operacionais relacionados à manutenção e aquisição de suprimentos;
- ampliar a capacidade de monitoramento e controle através de solução de bilhetagem e geração de relatórios gerenciais;
- melhorar a qualidade e confiabilidade dos serviços prestados aos usuários.

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

I) **ID PCA no PNCP:** 94877586000110-0-000001/2025;

II) **Data de publicação no PNCP:** 27/05/2024;

III) **Id do item no PCA:** 354 a 356;

IV) **Classe/Grupo:** OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS;

V) **Identificador da Futura Contratação:** 154042-158/2025.

2.8. 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) 2024 - 2028 da Universidade Federal do Rio Grande - FURG, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N1	Fortalecer a infraestrutura tecnológica institucional para suporte às atividades acadêmicas e administrativas da FURG - Plano Estratégico Institucional 2024-2028
N2	Promover a modernização e a continuidade dos serviços institucionais por meio da transformação digital - Plano Estratégico Institucional 2024-2028
M1	Ampliar a oferta e a eficiência dos serviços públicos digitais - Estratégia de Governo Digital 2024-2027
M2	Promover soluções sustentáveis e eficientes na Administração Pública Federal - Estratégia de Governo Digital 2024-2027

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024 - 2028

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Modernização e gerenciamento centralizado do parque de impressão institucional	M1	Garantir maior eficiência, disponibilidade e controle dos serviços de impressão da FURG
A2	Implantação e ampliação de soluções de monitoramento e bilhetagem de serviços de TIC	M2	Aprimorar a governança e o acompanhamento operacional dos recursos de TIC
A3	Ampliação da infraestrutura tecnológica para suporte às atividades acadêmicas e administrativas	M3	Assegurar continuidade, disponibilidade e desempenho dos serviços institucionais
A4	Implementação de soluções sustentáveis e racionalização de recursos computacionais	M4	Reduzir custos operacionais e promover sustentabilidade
A5	Fortalecimento da segurança e gestão dos serviços de TIC	M5	Melhorar a gestão, rastreabilidade e controle dos serviços de impressão

2.9. 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 E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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 no fornecimento de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com os seguintes itens:

- 3.2.1. Disponibilização de equipamentos de impressão, cópia e digitalização;
- 3.2.2. Disponibilização de software de gestão e bilhetagem;
- 3.2.3. Disponibilização de sistema para abertura de chamados;
- 3.2.4. Disponibilização de arquitetura de servidores de impressão;
- 3.2.5. Serviço de instalação e manutenção dos equipamentos;
- 3.2.6. Fornecimento de todos os insumos, exceto papel e grampos;
- 3.2.7. Serviço de manutenção preventiva e corretiva;
- 3.2.8. Treinamento e capacitação da equipe de TI;
- 3.2.9. Treinamento e capacitação dos usuários finais;
- 3.2.10. Logística reversa e responsabilidade ambiental.

3.3. Caberá à CONTRATANTE, apenas os seguintes itens:

- 3.3.1. Ponto de conexão de rede lógica;
- 3.3.2. Ponto de alimentação de energia elétrica;
- 3.3.3. Papel adequado (de todos os tipos e formatos conforme necessidade da contratante);

3.3.4. Espaço físico no datacenter para instalação do servidor de bilhetagem, caso seja necessário;

3.3.5. Disponibilização dos servidores para treinamento e gestão do software de bilhetagem.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

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

4.1.1. Garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização necessários às atividades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Rio Grande - FURG;

4.1.2. Disponibilizar solução centralizada de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem do parque de impressão institucional, permitindo maior controle operacional, rastreabilidade e gestão de custos;

4.1.3. Reduzir os custos operacionais relacionados à aquisição de equipamentos, manutenção e fornecimento de suprimentos, por meio da contratação de solução integrada de outsourcing de impressão;

4.1.4. Garantir níveis adequados de disponibilidade, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos instalados;

4.1.5. Possibilitar a padronização tecnológica do parque de impressão institucional, promovendo maior eficiência operacional e facilidade de gerenciamento;

4.1.6. Atender às diretrizes de sustentabilidade ambiental, incluindo racionalização do consumo de papel, utilização eficiente de energia e logística reversa de suprimentos utilizados;

4.1.7. Permitir a geração de informações gerenciais e relatórios executivos para apoio à fiscalização contratual e à tomada de decisão administrativa.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será obrigatória a capacitação da equipe de TI, nos seguintes termos:

4.2.1. Capacitação do sistema de bilhetagem:

4.2.1.1. O treinamento deverá abranger, no mínimo, as funcionalidades essenciais para configuração e operação, conforme requisitos especificados abordando análise de bilhetagem, gestão de franquias, custos contratuais, saldos restantes, usabilidade e sincronização da solução de BI e demais itens constantes nas especificações do software de bilhetagem;

4.2.1.2. O treinamento deverá ser realizado de forma presencial;

4.2.1.3. O treinamento deverá ser conduzido por profissionais qualificados e certificados para o treinamento do software de gestão e bilhetagem disponibilizados;

4.2.1.4. A contratada deverá possuir certificação técnica do software de bilhetagem;

4.2.1.5. Deverá ser disponibilizada, após o término do treinamento, documentação de forma virtual do material do curso, bem como canal para tirar dúvidas;

4.2.1.6. Em caso de não satisfação do treinamento oferecido, a CONTRATANTE poderá solicitar, sem ônus, novo treinamento a qualquer tempo para a CONTRATADA.

4.3. Será obrigatória a capacitação dos usuários finais, nos seguintes termos:

4.3.1. Impressão e cópias no modo simplex e duplex;

4.3.2. Boas práticas para uso dos equipamentos, assim como suas restrições;

4.3.3. Abastecimento de papel e troca de suprimentos;

4.3.4. Deverá ser disponibilizada, após o término da capacitação em cada equipamento instalado, documentação de forma virtual ou impressa para os usuários com o material correspondente à capacitação, bem como canal para tirar dúvidas.

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. Este processo também está em conformidade com:

4.5.1. Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que estabelece o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal;

4.5.2. Normas técnicas e padrões nacionais aplicáveis aos cabos de alimentação de energia elétrica, como a NBR 14136;

4.5.3. Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

4.5.4. Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010, que define critérios de sustentabilidade ambiental para aquisição de bens e contratação de serviços ou obras no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Requisitos de Manutenção

4.6. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando a manutenção da disponibilidade da solução;

4.6.1. A CONTRATADA deverá, juntamente na reunião inicial, encaminhar à CONTRATANTE a documentação necessária quanto ao calendário da manutenção preventiva dos equipamentos;

4.6.2. A contratada deverá realizar as manutenções preventivas obrigatoriamente de forma presencial;

4.6.3. O prazo para atendimento está constante no acordo de nível de serviço;

4.6.4. Caso haja impossibilidade de cumprimento do prazo mencionado para resolução da manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso por backup, com características iguais ou superiores para uso temporário até que o equipamento seja reparado;

4.6.5. Colocado o equipamento backup, o tempo para resolução do chamado será pausado, e o chamado será finalizado somente após a resolução definitiva;

4.6.6. Em todos os casos em que for necessária manutenção, substituição de peças e/ou equipamentos, esta deverá ser feita por técnicos da CONTRATADA, não sendo admitido ser feito troca por usuários ou pela equipe de TI da CONTRATANTE.

4.6.7. Em caso de substituição de suprimentos, este poderá ser feito pelos usuários finais, desde que cumprido os seguintes itens:

4.6.7.1. Treinamento e aceitação dos usuários para trocar os suprimentos;

4.6.7.2. Envio do suprimento novo pela CONTRATADA;

4.6.7.3. Coleta do suprimento antigo no ato da troca, não sendo admitida, em qualquer hipótese, que o suprimento seja armazenado na unidade em que o equipamento esteja instalado.

4.6.8. Os suprimentos utilizados nos equipamentos ficam a cargo da CONTRATADA, que poderá utilizar suprimentos originais ou compatíveis, desde que garantam o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade das impressões contratadas.

4.6.8.1. Responsabilização única e exclusivamente da CONTRATADA, não sendo admitido reclamações ou pedidos de ressarcimento em caso de extravio, desaparecimento ou falhas nos equipamentos decorrentes às trocas de suprimento.

4.6.9. A CONTRATADA será inteiramente responsável por toda logística necessária para realização das manutenções e para manter em operação todos os equipamentos, assim como custos ferramentas, transporte, peças de reposição, insumos e acessórios;

4.6.10. A CONTRATADA deverá garantir à CONTRATANTE o direito de realizar backup de todos os dados e serviços referentes ao sistema de bilhetagem e servidor de impressão. Esses dados são de propriedade e uso exclusivo da CONTRATANTE, sendo vedado seu uso, sob qualquer circunstância pela CONTRATADA ou por qualquer parceiro associado a ela;

4.6.11. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, os equipamentos, softwares, firmwares e servidores de impressão atualizados em sua última versão, com os suportes fornecidos pelos fabricantes (quando aplicável) ativos;

4.6.11.1. A CONTRATANTE deverá ser notificada caso não seja possível realizar alguma atualização, justificando os impedimentos.

4.6.12. Na hipótese de o servidor de impressão apresentar falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do ideal, a CONTRATADA deverá reestabelecer o serviço no prazo determinado no item Acordo de Nível de Serviços.

Requisitos Temporais

4.7. A Entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.8. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, além de atender às diretrizes especificadas no Estudo Técnico Preliminar;

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.9. Os equipamentos devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.9.1. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia;

4.9.2. As configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho e utilização racional dos recursos, como:

4.9.2.1. Definição do padrão de impressão para PB;

4.9.2.2. Definição do padrão de impressão para duplex;

4.9.2.3. Definição que logo após a utilização do equipamento este deva entrar em modo de espera.

4.9.3. A Abertura de chamados e encaminhamento de demandas deverá ser preferencialmente sempre aberta via eletrônica, descartando a necessidade de utilização de papel;

4.9.4. A emissão de notas fiscais e de demais documentos também deverá ser priorizada no formato eletrônico;

4.9.5. Os manuais, material de treinamento e demais documentações que este Termo de Referência contemple, também deverão, sempre que possível, serem disponibilizados de forma eletrônica, salvo solicitação da equipe de TI ou dos usuários finais.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.10. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de arquitetura tecnológica descritos a seguir:

4.11. Todos os equipamentos devem possuir interface de rede Gigabit Ethernet e USB 2.0 ou superior;

4.11.1. As configurações de rede serão fornecidos pelo Centro de Gestão de Tecnologia de Informação (CGTI) da FURG.

4.12. Todos os equipamentos devem permitir:

4.12.1. Conexão pelo protocolo SNMP;

4.12.2. Suporte aos protocolos IPP (Internet Printing Protocol) e IPPS (IPP Secure), compatíveis com os padrões RFC 8010 e RFC 8011, permitindo integração com ambientes Linux, Windows e macOS, bem como utilização em arquiteturas modernas de servidores de impressão e impressão segura;

4.13. Todos os equipamentos deverão possuir plataforma aberta a fim de permitir embarcar soluções nos equipamentos;

4.14. Todos os equipamentos devem realizar impressões e cópias através das tecnologias Laser, Led, Jato de tinta ou equivalente, não sendo aceitos equipamentos voltados ao público residencial ou que possuam a tecnologia Bulk-Ink;

4.15. Todos os equipamentos devem imprimir nos modos simplex e duplex, assim como devem possuir ADF (alimentador automático de documentos) com cópias e digitalização colorida e em escalas de cinza nos modos simplex e duplex sem a intervenção do usuário para virar as folhas;

4.16. Deverá constar no site do fabricante a documentação necessária para a configuração e uso do serviço de SNMP nos equipamentos;

4.17. Capacidade de ajuste de relógio (clock) do equipamento que utiliza NTP.

4.18. Software de gerenciamento e bilhetagem:

4.18.1. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), cujo hardware necessário para o sistema será fornecido pela CONTRATADA;

4.18.2. A sua licença, caso necessária, deverá permitir a configuração ilimitada para o número de usuários no sistema;

4.18.3. Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pela CONTRATANTE;

4.18.4. Possuir processo automatizado de validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual;

4.18.5. Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento, etc);

4.18.6. Possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados;

4.18.7. Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões (por tipo /categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo, no mínimo);

4.18.8. Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos por meio de n° de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC - via protocolos DHCP/SNMP ou outro compatível;

- 4.18.9. Solução de administração do parque que possibilite gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados em rede;
- 4.18.10. Emissão de alertas/avisos aos usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições e outros avisos similares;
- 4.18.11. Interface e suporte ao usuário em português do Brasil (pt-BR);
- 4.18.12. Realizar monitoramento remoto de equipamentos com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de suprimentos, alerta de falta de papel etc.);
- 4.18.13. Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão). Possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme viabilidade técnica e a necessidade do CONTRATANTE;
- 4.18.14. Suporte a drivers 32 e 64 bits;
- 4.18.15. Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface web;
- 4.18.16. Configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão por usuário e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias);
- 4.18.17. Configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático / policromático), por categoria de equipamento, por formato etc;
- 4.18.18. Gerenciamento de cotas de impressão (volumétrica/monetária), gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos (bloqueio de impressão colorida, bloqueio de acesso a equipamento etc.);
- 4.18.19. Gerenciamento de usuários, com registro de logs de impressão e rastreamento de impressões;
- 4.18.20. Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do OpenLDAP, possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
- 4.18.21. Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura;
- 4.18.22. Interface de administração de filas de impressão, com suporte a múltiplas filas de destino de impressão;
- 4.18.23. Suporte à funcionalidade de retirada de impressão em qualquer equipamento conectado à rede;
- 4.18.24. Suporte à solução de impressão autorizada, com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação, sendo:
- 4.18.24.1. A CONTRATADA deverá garantir que todas as funcionalidades de impressão disponibilizadas pelos equipamentos estejam sujeitas aos mecanismos de autenticação e bilhetagem definidos pela CONTRATANTE, inclusive impressões originadas diretamente por interfaces locais, portas USB, impressão móvel, web interface, protocolos diretos ou quaisquer outros meios de envio de trabalhos de impressão;
 - 4.18.24.2. Não será permitida a realização de impressões sem autenticação prévia do usuário;
 - 4.18.24.3. A solução deverá impedir mecanismos que possibilitem contornar os controles de autenticação, contabilização, rastreabilidade e bilhetagem das impressões.
- 4.18.25. O software de bilhetagem deve permitir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;

4.18.26. Deve permitir a geração de 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 possuam filtros;

4.18.27. Deve permitir a restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex;

4.18.28. A solução e seus componentes devem ser devidamente licenciados, com custos e responsabilidade da CONTRATADA;

4.18.29. O sistema deverá permitir que a CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato. Estes serão de propriedade da CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma, serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro dela;

4.18.30. Compatível com o ambiente computacional da CONTRATANTE, com suporte a impressões originadas de ambientes Linux/macOS/Windows e impressão via USB, placas de rede e print servidores;

4.18.31. Apenas páginas efetivamente impressas devem ser contabilizadas (através de validação física /hardware), descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

4.18.32. A CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte dele;

4.18.33. Deve-se apresentar mensalmente relatórios em BI para as soluções apresentadas;

4.18.34. O relatório executivo deve possuir no mínimo as views:

4.18.34.1. Cruzamento de maiores impressões por departamentos;

4.18.34.2. Comparativos de consumo histórico com projeções e estimativa de produção semestral;

4.18.34.3. Informações sobre otimizações por departamentos, considerando minimamente variáveis de tipo de job como: duplex, cores, formato e tamanho;

4.18.34.4. Horários e dias com mais utilização por departamentos;

4.18.34.5. Departamento mais eficientes considerando no mínimo as informações de duplex, cores, formato e tamanho;

4.18.34.6. Dashboard com trabalhos atípicos de impressão, baseado no histórico mímimo de 90 dias.

4.18.35. O software instalado nos computadores dos usuários, responsável pela autenticação para impressão, deverá ser totalmente compatível com os sistemas operacionais: Windows 7 SP1 ou Superior; Distribuições Linux baseadas em Debian; Distribuições Linux baseadas em RedHat; e macOS;

4.18.36. Quando a CONTRATADA detectar problemas técnicos que impossibilitam a execução do seu serviço, deverá abrir uma solicitação para o Centro de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI) da CONTRATANTE através dos e-mails cgti@furg.br e cgti.atendimento@furg.br, informando os seguintes detalhes do problema ocorrido: unidade onde ocorreu, nome do servidor, data e descrição detalhada do problema técnico;

4.18.37. O ônus do problema jamais deverá ser deixado sob responsabilidade do usuário do equipamento de impressão;

4.18.38. A CONTRATADA promoverá a instalação, manutenção e atualização do software de gestão, estando o valor incluso na proposta.

4.19. Ambiente de servidores de impressão:

4.19.1. Deve ser implementado ambiente de alta confiabilidade e disponibilidade, que ficará centralizado no data center da CONTRATANTE e atenderá todas as unidades.

4.19.2. Todos os licenciamentos, caso necessário, devem ser fornecidos pela CONTRATADA.

4.19.2.1. Somente será aceito os sistemas operacionais Ubuntu Server 24.04 ou superior ou Windows server 2025.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.20. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

ESPECIFICAÇÃO	Tipo A	Tipo B	Tipo C
Impressão Colorida	Não	Sim	Sim
Velocidade de impressão (ppm)	30ppm	25ppm	25ppm
Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi
Resolução cópia e digitalização	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Memória	1 GB	1 GB	1 GB
Velocidade processador	512 Mhz	512 Mhz	512 Mhz
Capacidade do ADF	50 folhas	50 folhas	50 folhas
Formato dos arquivos gerados na digitalização	PDF, PDF/A, JPG e PDF pesquisável	PDF, PDF/A, JPG e PDF pesquisável	PDF, PDF/A, JPG e PDF pesquisável
Digitalizar para:	USB, E-mail e FTP	USB, E-mail e FTP	USB, E-mail e FTP
Capacidade de entrada	250 folhas	250 folhas	Mínimo: 1.000 folhas distribuído em pelo menos duas gavetas fechadas
Capacidade de saída	150 folhas	150 folhas	150 folhas
Tamanhos suportados	Mínimo A4, carta e ofício	Mínimo A4, carta e ofício	A3, A4, carta e ofício
Gramatura do papel	Mínimo 60g/m² a 180 g/m² na bandeja principal	Mínimo 60g/m² a 180 g/m² na bandeja principal	Mínimo 60g/m² a 180 g/m² na bandeja principal
Capacidade do suprimento	10.000 páginas	10.000 páginas PB e 5.000 páginas Color	15.000 páginas PB e 10.000 páginas Color
Rack / Gabinete / Suporte	Não aplicável	Não aplicável	O equipamento deverá possuir rack/gabinete (suporte adequado) para dispensar uso de mesa de propriedade da CONTRATANTE
	Possuir contabilização	Possuir contabilização	Possuir contabilização

Adicionais	interna para aferição dos medidores;	interna para aferição dos medidores;	interna para aferição dos medidores;
Modelos de referência	Brother MFCL6912DW HP Laserjet MFP E62655dn Xerox Versalink B415 Ricoh IM430F	Brother MFC8900CDW HP Color Laserjet X57945z Xerox Versalink C625 Ricoh IMC300	HP Color Laserjet MFP E78635z Xerox C7130 Ricoh IMC3010 Kyocera TASKalfa 4054

Requisitos de Implantação

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

- 4.21.1. Instalação e configuração do servidor e ativação das licenças, se for o caso;
- 4.22.2. Instalação e configuração do software gestor de impressões, com as devidas licenças de uso;
- 4.21.3. Instalação e configuração das impressoras nos locais definidos pela CONTRATANTE;
- 4.21.4. Repasse de conhecimento para os interessados de como operacionalizar a solução;
- 4.21.5. A solução será considerada como INSTALADA somente quando todos os locais definidos pela CONTRATANTE estiverem operando plenamente sem quaisquer restrições;
- 4.21.6. A instalação da solução deverá ser disponibilizada para a equipe de TI da CONTRATANTE com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência em relação ao término do contrato vigente de outsourcing de impressão;
- 4.21.7. A CONTRATANTE realizará a validação da instalação e configuração da solução para garantir a continuidade do serviço sem interrupções;
- 4.21.8. Caso a solução não esteja plenamente funcional ou não atenda a todos os requisitos do checklist fornecido pela CONTRATANTE, a empresa responsável terá um prazo máximo de 7 (sete) dias corridos para apresentar a solução em pleno funcionamento.

4.22. Os equipamentos serão instalados nas seguintes localidades:

LOCAIS		QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS		
		TIPO A	TIPO B	TIPO C
UNIDADES ACADÊMICAS	Centro de Ciências Computacionais - C3	1		
	Escola de Engenharia - EE	1		1
	Escola de Enfermagem - EENF	1		
	Escola de Química e Alimentos - EQA	2		
	Faculdade de Direito - FADIR	2		
	Faculdade de Medicina - FAMED	1		
	Instituto de Ciências Biológicas - ICB	1		
	Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis - ICEAC	1		
	Instituto de Ciências Humanas e da Informação - ICHI	1		
	Instituto de Educação - IE	3		
	Instituto de Letras e Artes - ILA	1		1
	Instituto de Matemática, Estatística e Física - IMEF	1		

	Instituto de Oceanologia - IO	2		
PRÓ-REITORIAS	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE	1		
	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC	3	1	3
	Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGEP	2		
	Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD	3		
	Pró-Reitoria de Infraestura - PROINFRA	1		1
	Pró-Reitoria de Inovação e Tecnologia da Informação - PROITI	2		
	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPESP	1		
	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD	3		
REITORIA E ÓRGÃOS VINCULADOS	Reitoria - Gabinete do Reitor + PF	3	2	
	Reitoria - CIDECSUL			
	Reitoria - CPPAD			
	Reitoria - Secretaria dos Conselhos + REINTER + SIGA			
	Reitoria - SEAD			
	Reitoria - SITC			
	Reitoria - Secretaria de Comunicação Social			
	Reitoria - ESANTAR			
CAMPI	Campus Santo Antônio da Patrulha	2		
	Campus São Lourenço do Sul	2		
	Campus Santa Vitória do Palmar	1		
TOTAL		42	3	6
TOTAL GERAL		51		

4.23. Considerando a possibilidade de expansão, o quantitativo de equipamentos listados abaixo poderá ser solicitado a qualquer momento durante a vigência do contrato, conforme necessidade da CONTRATANTE;

4.23.1. Os valores correspondentes aos equipamentos adicionais efetivamente instalados e disponibilizados serão pagos de acordo com o tipo de equipamento e os preços unitários contratados.

Tipo A	Tipo B	Tipo C
10	2	2

4.24. A CONTRATANTE poderá alterar a localização das impressoras, devendo comunicar a CONTRATADA para que realize a desinstalação/instalação no novo local sem qualquer ônus.

Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

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

Requisitos de Experiência Profissional

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

4.27. Todo o suporte aos usuários da solução deve ser feito pelos funcionários da CONTRATADA, seguindo os processos e práticas da disciplina;

- 4.28. A empresa deverá disponibilizar um técnico para atendimento on-site e exclusivo para as necessidades da FURG;
- 4.28.1. A empresa deverá comprovar, na fase contratual, que possui um técnico em seu quadro de funcionários residente na cidade de Rio Grande, ou até 40km da sede da FURG, através de comprovação de CTPS ou contrato de prestação de serviços durante a vigência do contrato;
- 4.28.2. A empresa deve comprovar juntamente com a habilitação que possui assistência técnica treinada, certificada e capacitada para prestar serviço de manutenção nos equipamentos propostos.
- 4.29. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema on-line (helpdesk) para chamados técnicos;
- 4.30. Deverá atender aos seguintes requisitos:
- 4.30.1. Permitir a abertura de chamados no regime 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana);
- 4.30.2. Exibir data e hora da abertura de chamado e de todas as interações posteriores;
- 4.30.3. Permitir monitoramento de todos os registros (perfil supervisor);
- 4.30.4. Gerar relatórios gerenciais com possibilidade de exportação de dados, contendo no mínimo:
- 4.30.4.1. Data e hora de abertura de chamados;
- 4.30.4.2. Serial do equipamento;
- 4.30.4.3. Unidade de instalação;
- 4.30.4.4 Prazo para apuração do atendimento.
- 4.31. A CONTRATADA deverá fornecer ao menos dois perfis para abertura de chamados, sendo um para abertura dos chamados pelos usuários e um sendo gerencial (perfil supervisor) para os fiscais técnicos da CONTRATANTE;
- 4.32. O sistema de chamados deverá ser baseado em plataforma WEB, sendo disponível a abertura ao mínimo pelos navegadores Edge, Chrome e Firefox;
- 4.33. O cadastro dos perfis deverá ser encaminhado para os fiscais técnicos até a data da reunião inicial e ser repassado aos usuários finais no ato da implantação dos equipamentos;
- 4.34. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Métrica	Prazo
Manutenções preventivas	Horas úteis	De acordo com calendário fornecido no ato da reunião inicial.
Troca de suprimentos	Horas úteis	8
Equipamento apresentando falha (sem parada total)	Horas úteis	8
Equipamento apresentando falha (com parada total)	Horas úteis	4
Substituição por equipamento BACKUP para manutenções corretivas	Horas úteis (inicia quando encerrar o prazo do item 3 ou 4 do acordo de níveis de serviço)	4
Manutenção software de bilhetagem e servidores de impressão	Horas úteis	1

Mudança do local de instalação	Dias úteis	2
Substituição de equipamento por outro de mesmas características	Quantidade de manutenções corretivas	2 (dois) chamados de manutenção corretiva em 30 dias
Configuração em novos computadores e treinamento para novos usuários	Horas úteis	8

4.35. Se o problema técnico não for solucionado no primeiro atendimento e requerer manutenção, imediatamente a contratada deverá efetuar a troca do equipamento por outro com as mesmas características ou superiores, independente do Campus em que o equipamento apresentar o problema.

4.36. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.37. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com capacitação técnica compatível com os serviços de instalação, configuração, manutenção e suporte dos equipamentos e softwares que compõem a solução contratada;

4.37.1. Os técnicos responsáveis pela manutenção e suporte deverão possuir treinamento e/ou certificação emitida pelo fabricante dos equipamentos ofertados ou comprovação de experiência equivalente;

4.37.2. Os profissionais responsáveis pela administração e suporte do software de bilhetagem deverão possuir conhecimento técnico compatível com a solução apresentada;

4.37.3. A CONTRATADA deverá garantir que os profissionais envolvidos na execução contratual possuam conhecimentos relacionados à segurança da informação, boas práticas de atendimento e operação de serviços de TIC;

4.37.4. O técnico disponibilizado para atendimento on-site deverá possuir capacidade para realizar diagnósticos, manutenções preventivas e corretivas, instalação de equipamentos e apoio aos usuários finais;

4.37.5. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comprovar a qualificação técnica dos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.38. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pelo Contratado de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) emitida pela Contratante.

4.39. A OFB indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues.

4.40. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

4.41. O andamento do fornecimento dos equipamentos deve ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.42. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, além de atender às diretrizes especificadas no Estudo Técnico Preliminar;

4.43. A CONTRATADA deverá observar integralmente as normas nacionais vigentes sobre proteção de dados e informações, especialmente no que diz respeito à possível custódia de conhecimentos, dados e informações, devendo cumprir as seguintes diretrizes:

4.43.1. Seguir as normas internas de segurança da informação da CONTRATANTE, bem como suas eventuais atualizações;

4.43.2. Implementar controles de acesso específicos para o objeto contratado. Esses controles deverão ser elaborados em conjunto com a CONTRATANTE, visando mitigar os riscos aos quais o objeto e a instituição estão sujeitos;

4.43.3. Desenvolver e implementar procedimentos eficazes de resposta a incidentes relacionados aos serviços contratados;

4.43.4. Garantir o sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos contidos em documentos ou mídias de que venha a tomar conhecimento durante a execução dos serviços. É vedada, sob qualquer justificativa, a divulgação, reprodução ou utilização dessas informações, sob pena de aplicação de sanções e outras penalidades previstas na legislação vigente, independentemente da classificação de sigilo atribuída pela CONTRATANTE;

4.43.5. Não divulgar, sob hipótese alguma, quaisquer informações acessadas em razão da execução do objeto contratado ou das atividades relacionadas, sem a autorização expressa da CONTRATANTE. O descumprimento desta cláusula poderá resultar na aplicação de penalidades, incluindo sanções administrativas e o pagamento de indenização por perdas e danos;

4.43.6. A CONTRATADA deverá assinar um termo de compromisso assegurando total conformidade com as normas de segurança em vigor, ou que venham a ser implementadas, no âmbito da CONTRATANTE. Além disso, deverá garantir que todos os colaboradores diretamente envolvidos na execução do objeto sejam informados sobre o compromisso de manter o sigilo das informações.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.44. O equipamento deverá ser capaz de digitalizar documentos através do vidro de exposição ou alimentador de originais e convertê-lo automaticamente em formatos de saída PDF, PDF pesquisável e imagem, mantendo o layout inicial do arquivo original digitalizado;

4.45. O equipamento deverá ser capaz de permitir a customização pelo painel do multifuncional especificando os destinos de entrega ou através de acesso remoto à HD do equipamento, caso o modelo apresente este hardware;

4.46. A CONTRATADA deverá aplicar metodologias de modo a garantir a segurança e a privacidade dos dados armazenados;

4.47. A CONTRATADA deverá prover funcionalidade que permita ao usuário escanear o documento diretamente do seu computador;

4.48. A CONTRATADA deverá assegurar que as impressões e/ou arquivos digitalizados não estarão armazenados em equipamentos sem proteção e restrições a não ser ao próprio usuário que as gerou;

4.49. A CONTRATADA deverá configurar a autoexclusão dos arquivos armazenados, exceto pen-drive, 48 horas após a criação do arquivo;

4.50. A CONTRATADA deverá prover funcionalidade que permita a digitalização direta para computador, pen-drive ou envio via e-mail, suportando PDF e outros formatos disponíveis;

4.51. Os equipamentos deverão possuir a funcionalidade de liberação de impressão manual, feita na própria impressora;

4.52. A impressão deverá apresentar boa qualidade, não devendo apresentar manchas, falhas de impressão, borrões, impressão de má qualidade com letras borradas e/ou cortadas, linhas incompletas e/ou manchadas

Sustentabilidade

4.53. 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:

4.53.1. Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 02/08/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA se responsabilizará pelo mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner utilizados;

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

4.53.3. A CONTRATADA deverá fornecer, juntamente da habilitação, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada;

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

Da exigência de carta de solidariedade

4.54. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.55. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da exigência de amostra

4.56. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.57. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

4.57.1. deverá ser executada e concluída em até 7 (sete) dias, no horário das 08:30h às 12:00h e das 13:30h às 17:00h;

4.57.2. será exigida a demonstração de todas as soluções de hardware e software contidas neste documento.

4.58. As amostras poderão ser entregues no endereço Av. Itália, km 8 - Bairro Carreiros - Rio Grande (RS) no prazo limite de 7 (sete) dias, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.59. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.60. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.61. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.61.1. A homologação deverá ser realizada com equipamento da mesma marca e modelo dos ofertados na proposta vencedora;

4.61.2. Será necessário alocar equipamentos com os insumos/consumíveis originais ou certificados pelo fabricante (tonner e outros, exceto papel), em quantidade suficiente para a realização dos testes;

4.61.3. é de responsabilidade da licitante todos os equipamentos, softwares e configurações necessárias à execução do teste de amostra, incluindo a integração com o OpenLDAP da CONTRATANTE;

4.61.4. A FURG fornecerá somente 1 (um) ponto de rede elétrica e 1 (um) de rede lógica para cada dispositivo;

4.61.5. Em hipótese alguma será permitido uso do data center da FURG;

4.61.6. O teste de amostra deverá incluir:

4.61.6.1. autenticação integrada com o OpenLDAP;

4.61.6.2. funcionamento do software de bilhetagem;

4.61.6.3. impressão monocromática e colorida;

4.61.6.4. digitalização;

4.61.6.5. geração de relatórios;

4.61.6.6. atendimento de todos os requisitos obrigatórios citados no presente termo de referência.

4.62. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.63. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.64. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.65. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 7 (sete) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.66. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.67. O licitante que for reprovado no teste de amostra não terá direito a qualquer indenização; caso a amostra seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, será convocada a licitante com a segunda mais bem ofertada e assim, sucessivamente, até que se identifique o licitante que atenda por completo os requisitos do teste de amostra. Será emitido um relatório sucinto descrevendo os testes realizados e contendo a aprovação ou não do teste.

Garantia da contratação

4.68. 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

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

4.70. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, devendo apresentar Atestado de Vistoria, assinado por servidor responsável.

4.70.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE;

4.70.2. A visita será acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:30h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones (53) 3233-6774 (Proplad - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração / Pró-Reitora) ou (53) 3233-6595 (Proplad - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração / Assistente), ou pelo endereço de e-mail proplad@furg.br;

4.70.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 3º dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

4.70.4. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

4.70.5. 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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; e

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 do contrato 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; e

5.2.9. fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, quando for o caso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 deste artigo, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Rotinas de Execução

Do Encaminhamento Formal de Demandas

6.1. O gestor do contrato emitirá a Ordem de fornecimento de bens (OFB) para a entrega dos bens desejados.

6.2. O Contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB.

6.3. O recebimento provisório e definitivo dos bens é disciplinado em tópico próprio deste TR.

Forma de execução e acompanhamento do contrato

- 6.4. A vigência do contrato será de 60 meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decimal;
- 6.5. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 19:00 horário de Brasília (GMT-3), excluindo-se sábados, domingos, feriados municipais, estaduais e federais;
- 6.6. O início da execução do serviço, ocorrerá conforme cronograma abaixo:

Etapas	Tarefa	Prazo	A partir de:
1	Reunião inicial	Até 3 dias úteis	Convocação do CONTRATANTE
2	Apresentação do plano de implantação pela CONTRATADA	Até 3 dias úteis	Emissão da OIS (Ordem de início de serviço)
3	Aceite do plano de implantação	Até 3 dias úteis	Entrega do plano de implantação
4	Implantação completa da solução	Até 30 dias úteis	Aceite do plano de implantação e emissão da OIS (Ordem de início de serviço)
5	Implantação do sistema de gestão e bilhetagem	Concomitante até findar o prazo do item 04	Aceite da solução e emissão da OIS (Ordem de início de serviço)
6	Treinamento do sistema de gestão e bilhetagem	Concomitante até findar o prazo do item 04	Aceite da solução e emissão da OIS (Ordem de início de serviço)
7	Capacitação e treinamento da equipe técnica	Concomitante até findar o prazo do item 04	Emissão da OIS (Ordem de início de serviço)
8	Capacitação e treinamento dos usuários	Concomitante até findar o prazo do item 04	Emissão da OIS (Ordem de início de serviço)
9	Fornecimento da documentação completa relacionado à instalação incluindo manuais e mapa de distribuição do parque	Até 7 dias úteis após findar o prazo do item 04	Finalização do item 05, 06, 07 e 08

Condições de Entrega

- 6.7. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.7.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 5 (cinco) dias após a assinatura e publicação do contrato;
- 6.7.2. Os serviços serão prestados nas dependências das instalações da FURG, conforme tabelas de locais abaixo:

Local	Endereço
Campus Rio Grande	Av. Itália, km 8 - Bairro Carreiros - Rio Grande (RS)
Campus Rio Grande - Unidade Saúde	Rua Visconde de Paranaguá, nº 102 - Rio Grande-RS
Campus Rio Grande - CCMAR	Rua Visconde de Paranaguá, nº 24 – Rio Grande-RS
Campus Rio Grande - IO/EMA	Rua do Hotel, s/nº - Querência-Cassino-Rio Grande - RS
Campus Rio Grande - FADIR/EMAJ	Rua Luis Lorea, nº 261 – Rio Grande-RS
Campus São Lourenço do Sul	Rua Marechal Floriano Peixoto, 2236 - Bairro Centro - São Lourenço do Sul (RS)

Campus Santa Vitória do Palmar	Rua Glicério P. de Carvalho, 303 - Bairro Coxilha - Santa Vitória do Palmar (RS)
Campus Santo Antônio da Patrulha	Rua Coronel Francisco Borges de Lima, 3005 - Bairro Bom Princípio - Santo Antônio da Patrulha (RS)
	Rua Barão do Cahy, 125 - Bairro Cidade Alta - Santo Antônio da Patrulha (RS)

Formas de transferência de conhecimento

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

6.8.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamento presencial para a equipe técnica da CONTRATANTE, contemplando instalação, configuração, operação, monitoramento, administração e utilização do software de bilhetagem e gerenciamento da solução;

6.8.2. A CONTRATADA deverá fornecer documentação técnica atualizada, em formato eletrônico, contendo procedimentos operacionais, configuração dos equipamentos, utilização do sistema de chamados, geração de relatórios e demais informações necessárias à operação da solução;

6.8.3. A CONTRATADA deverá realizar orientação e capacitação dos usuários finais quanto à correta utilização dos equipamentos, incluindo impressão, digitalização, utilização de recursos duplex, troca de suprimentos e boas práticas de uso;

6.8.4. Sempre que houver atualização significativa da solução, substituição de equipamentos ou alteração relevante de funcionalidades, a CONTRATADA deverá realizar novo repasse de conhecimento sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

6.8.5. A transferência de conhecimento deverá ocorrer de forma suficiente para permitir autonomia operacional da equipe da CONTRATANTE na fiscalização, acompanhamento e utilização da solução contratada.

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

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.10. Cada OFB conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

Mecanismos formais de comunicação

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

- I) Ordem de Fornecimento de Bens;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails;

Compensação semestral da franquia

6.12. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.12.1. Os pagamentos seguirão o método estabelecido na Portaria SGD/GI n.º 370/2023 (disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/portaria-sgd-mgi-no-370-de-8-demarco-de-2023>), para a modalidade “franquia mensal de páginas mais excedente”;

6.12.2. Para estabelecimento das franquias serão considerados exclusivamente os tipos de impressão - monocromáticas e policromáticas, independente do tipo de equipamento;

6.12.3. Para estabelecimento do valor das páginas excedentes será considerado um único valor unitário por tipo de impressão (monocromática e policromática);

6.12.4. Considerando que as páginas A3 são automaticamente contabilizadas pelos equipamentos como duas (duas) unidades de papel A4, apenas esse tipo será considerado;

6.12.5. Conforme estabelecido da Portaria SGD/MGI n.º 370/2023:

(...)

c) Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

d) A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

e) Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão ou entidade deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

f) Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Formas de Pagamento

6.13. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.14. 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.

6.15. 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 do presente Termo de Referência.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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 do contrato.

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 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.7. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.7.4. 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;

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

Fiscalização

7.8. 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

7.9. 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.

7.10. 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.

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

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. A CONTRATADA responsável pela prestação da solução não poderá, sob hipótese alguma, atuar simultaneamente nas atividades de avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização dessa mesma solução, de modo a garantir a segregação de funções e a preservação da isenção e integridade no acompanhamento e controle do cumprimento contratual.

Fiscalização Administrativa

7.16. 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.

7.17. 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.

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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

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

7.19.1. 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.

7.19.2. 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.

7.19.3. 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.

7.19.4. 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.

7.19.5. 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.

7.19.6. 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.

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

7.20. 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 prorrogação contratual.

Critérios de Aceitação

7.21. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

7.22. Os equipamentos fornecidos poderão ser novos ou seminovos, desde que estejam em pleno funcionamento, em condições adequadas de uso, conservação e desempenho, compatíveis com a prestação dos serviços contratados;

7.22.1.1. Não serão aceitos equipamentos classificados pelo fabricante como “End of Sale”, “End of Support” ou “End of Life”;

7.22.1.2. Entende-se que equipamentos são todos os ativos que compõe a solução de outsourcing de impressão;

7.22.1.3. Acessórios e outros recursos computacionais necessários para a instalação e/ou o gerenciamento do serviço de impressão, cópia e escaneamento, ficarão sob responsabilidade da CONTRATADA.

7.23. Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

7.24. Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.

7.25. O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.

7.26. Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste.

7.27. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.

7.28. Todas as licenças, referentes aos softwares e drivers solicitados, devem estar registrados para utilização do Contratante, em modo definitivo (licenças perpétuas), legalizado, não sendo admitidas versões “shareware” ou “trial”. O modelo do produto ofertado pelo licitante deverá estar em fase de produção pelo fabricante (no Brasil ou no exterior), sem previsão de encerramento de produção, até a data de entrega da proposta.

7.29. A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

7.30. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

- 7.31.1. Verificação da instalação física dos equipamentos, incluindo energização, conectividade de rede, configuração lógica e correto funcionamento das interfaces de impressão, digitalização e cópia;
- 7.31.2. Realização de testes operacionais de impressão monocromática e policromática, nos modos simplex e duplex, bem como testes de digitalização, autenticação de usuários, bilhetagem e comunicação com o servidor de impressão;
- 7.31.3. Verificação do correto funcionamento do software de gerenciamento e bilhetagem, incluindo geração de relatórios, monitoramento dos equipamentos, contabilização de páginas e integração com os sistemas e infraestrutura da CONTRATANTE;
- 7.31.4. Conferência do atendimento aos requisitos técnicos, níveis mínimos de desempenho e especificações constantes neste Termo de Referência;
- 7.31.5. Validação da documentação técnica, treinamentos, perfis de acesso e demais entregáveis previstos contratualmente.

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.32. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em Anexo a este Termo de Referência.

- 7.32.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 7.32.1.1. Não produzir os resultados acordados;
 - 7.32.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.32.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.32.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;
- 7.32.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios previsto no IMR.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90% (noventa por cento).
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)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ 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.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
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.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NOS PAGAMENTOS

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

- 8.1.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- 8.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

8.2. 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.

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

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

8.3.2. 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;

8.3.3. 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.

8.3.4. 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 16 horas úteis.	Multa de 0,5% (meio por cento) 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 4 (quatro) dias úteis.
		Após o limite de 4 (quatro) dias úteis, aplicar-se-á multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	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 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.

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

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

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

8.7. 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.

8.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.9. 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.

8.9.1. 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.

8.9.2. 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.

8.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.14. 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.

8.15. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

- 9.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 9.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 9.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 7 (sete) dias úteis.
- 9.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 9.6. 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.
- 9.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 9.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 9.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

- 9.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.
- 9.11. 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.
- 9.12. 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:
- 9.12.1. o prazo de validade;
 - 9.12.2. a data da emissão;
 - 9.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 9.12.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 9.12.5. o valor a pagar; e
 - 9.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.13. 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;

9.14. 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.

9.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

9.15.2. 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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.

9.19. 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

9.20. 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.

9.21. 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

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

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

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

9.25. 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.

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

Cessão de Crédito

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

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

9.27.2. 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.

9.27.3. 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.

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

9.28. 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.

Reajuste

9.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 13/05/2026.

9.30. 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.

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

9.32. 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).

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

9.34. 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.

9.35. 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.

9.36. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

10.2. O fornecimento do objeto será continuado.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.14. 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;

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

10.16. 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;

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

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

10.19. 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.

10.20. 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

10.21. 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;

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

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

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.24. Caso a empresa interessada 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 capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

10.25. 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;

10.26. 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.

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

Qualificação Técnica

10.28. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, 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.

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

10.28.1.1. Prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de suprimentos;

10.28.1.2. Disponibilização de solução de gerenciamento e bilhetagem de impressão;

10.28.1.3. Execução de serviços com atendimento técnico presencial (on-site).

10.28.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

10.28.4. 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 foi executado o objeto Contratado, dentre outros documentos.

10.28.5. A licitante deverá apresentar declaração formal de disponibilidade de equipamentos, instalações e pessoal técnico adequado para execução do objeto da contratação.

10.28.6. A licitante deverá comprovar que:

10.28.6.1. está situada em um raio de até 40km da unidade da FURG no município de Rio Grande; ou

10.28.6.2. possui em seu quadro de pessoal um profissional técnico especializado residente na região (considerando a mesma distância do subitem anterior) através de vínculo trabalhista ou contratual ou societário e comprovante de residência;

10.28.6.3. entende-se como pertencente ao quadro de pessoal do licitante o prestador de serviço com contrato escrito firmado com o licitante ou com declaração de compromisso de vinculação futura.

Disposições gerais sobre habilitação

10.29. 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.

10.30. 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.

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

10.32. 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.

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 898.290,00 (oitocentos e noventa e oito mil duzentos e noventa reais), conforme apresentado nas propostas em anexo, considerando o valor médio, apresentado no item 1.1, para a vigência de 60 (sessenta) meses.

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: 154042/15259;

II) Fonte de recursos: 1000;

III) Programa de trabalho: 5113;

IV) Elemento de despesa: 33.90.39; e

V) Plano interno: U20RKG0100N.

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

12.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas (exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas).

14. Responsáveis

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

DIOGO PALUDO DE OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 17/08/2026 às 10:00:19.

RAFAEL COSTA CORREA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 17/08/2026 às 09:51:35.

FRANCISCO MARQUES DEVILLA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 17/08/2026 às 14:03:36.