

INST.FEDERAL DE EDUC.,CIENC.E TEC.FARROUPILHA

Termo de Referência 1/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2026	158127-INST.FEDERAL DE EDUC.,CIENC.E TEC.FARROUPILHA	ROSANE AREND	05/03/2026 15:36 (v 0.7)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	35/2026	23873.005361/2025-35

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO na modalidade de franquia mensal mais excedente, nos termos da tabela constante no **Anexo II - Relação de Itens e Locais de Entrega**, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, uma vez que possuem características usuais de mercado e podem ser objetivamente definidos.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de necessidade permanente e prolongada, sendo que a reprografia, a digitalização e o processamento de documentos ocorrem de forma ininterrupta todos os anos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela continuidade do modelo já utilizado pelo IFFAR e também por grande parte dos Órgãos da Administração Federal, o qual vem através do tempo se mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, atendendo de forma contínua e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

2.1.1 A solução de bilhetagem permitirá o controle do ambiente de impressão por meio da geração de relatórios gerenciais, viabilizando a otimização dos fluxos de impressão, a gestão eficiente dos recursos e, como consequência, a redução de custos.

2.1.2 A contratação observará o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, aplicável aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF, no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme diretrizes estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor Institucional (PDI 2019-2026) e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI 2023-2025) do Instituto Federal Farroupilha, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos (PDI - IFFAR 2019-2026)
03	Promover a modernização e a ampliação da infraestrutura de TI.

ALINHAMENTO AO PDTIC	
Ação do PDTIC	Meta do PDTIC associada
<ul style="list-style-type: none">- Dimensionar os recursos tecnológicos para atender a infraestrutura do IFFar;- Manter os recursos tecnológicos para atender as demandas do IFFar;- Manter os equipamentos, softwares e serviços necessários para atualização /expansão da infraestrutura de TI.	Modernizar e manter a infraestrutura física e lógica de TI para uso didático-pedagógico e administrativo.

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

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação seguem transcritos abaixo, alinhados com a solução descrita nos Estudos Técnicos Preliminares:

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Serviço de impressão, digitalização e reprodução de documentos, com acesso via rede local, por meio de equipamentos que forneçam rapidez e confiabilidade nas operações, viabilizando a impressão/digitalização /cópia mono e policromática de materiais didáticos, apostilas, polígrafos, gráficos, projetos, cartazes, formulários, certificados, envelopes, etiquetas, entre outros, atendendo adequadamente à demanda das áreas finalísticas (Ensino, Pesquisa e Extensão) e administrativas (de apoio).

4.1.2. Racionalização das atividades administrativas na busca de maior eficiência e eficácia, tanto de tempo quanto de recursos financeiros, em relação à alocação de pessoal para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aquisição de suprimentos/peças de reposição e gestão patrimonial de equipamentos.

Requisitos de Capacitação

4.2.A CONTRATADA deverá promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários /fiscais do contrato) indicados pelos campi/Reitoria do IFFar, quando da instalação inicial do equipamento, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado. O treinamento deverá prever todas as funções necessárias para a operação dos equipamentos, constando no mínimo:

4.2.1. Instrução básica de operação dos equipamentos;

4.2.2. Abastecimento de mídias (papel, envelopes, etiquetas etc.);

4.2.3. Operação dos softwares acessórios;

4.2.4. Substituição de consumíveis;

4.2.5. Principais problemas que podem ocorrer no manuseio dos equipamentos;

4.2.6. Utilização de recursos como alimentadores automáticos ou bandejas manuais;

4.2.7. Principais mensagens do painel de controle e/ou LEDs de sinalização para diagnóstico de problemas e /ou avisos;

4.2.8. Utilização do software de gerenciamento e bilhetagem (destinada à equipe de fiscais técnicos do contrato).

4.3 Também cabe a contratada:

4.3.1 Prestação de apoio técnico na implantação do sistema até que as premissas básicas de funcionamento da solução sejam atingidas.

4.3.2 Caso seja requisitado pela gestão do contrato, a contratada deverá treinar facilitadores nos locais de instalação sobre a utilização dos recursos do equipamento. A gestão contratual poderá avaliar o fornecimento de vídeos ou outros formatos de instrução como substitutos dos treinamentos.

4.3.3 Todos os custos envolvidos na capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos da franquia.

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;[A4]

Requisitos de Manutenção

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

4.5.1. Visando ao devido funcionamento da solução de outsourcing e à não interrupção dos serviços descritos, a contratada deverá prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, do sistema de gerenciamento e de contabilização;

4.5.2. A contratada deve disponibilizar à contratante um canal de atendimento via e-mail, sistema de helpdesk, telefone ou outro, em dias e horários comerciais;

4.5.3. Os chamados devem ser registrados com número de protocolo para fácil identificação do atendimento e de sua situação atual;

4.5.4. Quando requerido for, a contratada deverá fornecer relatório detalhado dos atendimentos realizados, nos quais constem, no mínimo, protocolo, data de abertura, data de solução, equipamento e descritivo das atividades realizadas;

4.5.5. Não deve haver mão de obra exclusiva e específica para este contrato, portanto quaisquer encargos, tributos ou outros que caracterizem este tipo de atividade são de inteira responsabilidade da contratada;

4.5.6. A contratada deve disponibilizar profissionais com capacidade técnica compatível com a atividade a ser realizada;

4.5.7. Todos os pedidos de atendimento ou correção, aqui nominados como chamados, devem ser registrados e devem observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e atualização;

4.5.8. A contratada deve disponibilizar, quando for o caso, equipamento adicional ou substituto, em casos em que a solução definitiva requer tempo maior de resolução do problema. Tal necessidade deve ser informada e aceita pela gestão do contrato;

4.5.9. Os equipamentos substituídos devem ter características iguais ou superiores àqueles ofertados no certame e devidamente avaliados e aceitos pela equipe de acompanhamento do contrato;

4.5.10. Se constatada a ocorrência de defeito ou falha, deverão ser executadas todas as instalações, configurações e quaisquer outras atividades necessárias para o completo restabelecimento da solução;

4.5.11. Toda a logística operacional e de transporte de equipamentos deverá ocorrer sob as expensas da contratada e sob sua inteira responsabilidade;

4.5.12. Um chamado será dado como concluído ao término do trabalho realizado pela empresa, com a solução integral do problema apresentado no chamado, mediante ateste e concordância do fiscal técnico;

4.5.13. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações do fabricante ou respeitar uma periodicidade de 6 (seis) meses, ou ainda quando requisitadas pela contratante, observando-se atividades como:

4.5.13.1. limpeza e lubrificação;

4.5.13.2. ajustes e regulagens de qualquer acionador mecânico.

4.5.13.3. substituição de peças desgastadas ou defeituosas;

4.5.13.4. instalação e atualização de softwares e firmwares.

4.5.14. A contratante poderá realizar a substituição dos suprimentos, consumíveis e insumos (toners originais ou certificados pelo fabricante e unidade de imagem) fornecidos pela contratada; nesse caso, a contratada deverá garantir o treinamento das funções inerentes à substituição à equipe da contratante;

4.5.15. A contratada deverá atuar de forma contínua na monitoria da vida útil de suprimentos, consumíveis e insumos, a fim de prever e planejar a remessa antecipada destes, evitando a interrupção dos serviços;

4.5.16. A contratada deverá fornecer suprimentos novos, não remanufaturados, e manter estoque de segurança suficiente para assegurar a continuidade do serviço de reprografia no Instituto até a chegada de novos suprimentos;

4.5.17. A contratada ficará responsável pelo recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos de manutenção e limpeza de equipamentos, os quais deverão ser tratados conforme a legislação ambiental vigente e as melhores práticas aplicáveis;

4.5.18. Quaisquer alegações da contratada relativas às instalações prediais (ambiente, rede elétrica, rede lógica) ou aos usuários (referentes a mau uso ou má operação do equipamento) deverão ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela contratante;

4.5.18.1. Na ausência da apresentação de documentos desta natureza, a contratada deverá prosseguir com o atendimento, não sendo admitidas suposições técnicas sem fundamentação ou alegações baseadas em relatos de terceiros.

Requisitos Temporais

4.6. Como definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h e das 13h30 às 17h30min, horário local, considerando-se os feriados locais de cada unidade e os feriados nacionais.

4.6.1. Prazos de atendimento de serviços de manutenção preventiva e corretiva solicitado por registro de chamado/protocolo:

4.6.1.1. O registro de um chamado, o que abarca o primeiro atendimento e o fornecimento de um número de protocolo, deve ocorrer em até 12 (doze) horas após o comunicado, por meio do método de comunicação disponível;

4.6.1.2. O atendimento de uma manutenção corretiva deverá ocorrer em até 36 (trinta e seis) horas após o registro do chamado;

4.6.1.3. A conclusão de um atendimento de manutenção corretiva não deverá ser superior a 72 (setenta e duas) horas após o registro do chamado;

4.6.1.4. Caso seja necessário prazo superior, deverá ser fornecido equipamento ou solução alternativa;

4.6.1.5. Manutenções preventivas ou o fornecimento de insumos, suprimentos ou consumíveis deverão ser solucionados em prazo máximo de 96 (noventa e seis) horas;

4.6.1.6. Caso um equipamento apresente, por 3 (três) vezes consecutivas, o mesmo problema em prazo inferior a 30 (trinta) dias, ou 10 (dez) vezes defeitos distintos, deverá ser disponibilizado equipamento adicional ou substitutivo em até 15 (quinze) dias corridos, mediante manifestação da contratante;

4.6.1.7. Toda movimentação (troca de ambiente) de um equipamento deverá ser realizada em até 96 (noventa e seis) horas após a solicitação da contratante, mediante autorização da contratada;

4.6.1.8. O prazo de fornecimento ou substituição de peças poderá ser ampliado em casos excepcionais que envolvam indisponibilidade de peças ou outros insumos, desde que a contratada manifeste formalmente a situação.

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

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

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.10.1. A contratada deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que registra o comprometimento formal da contratada em cumprir as condições estabelecidas relativas ao acesso e à utilização de informações sigilosas.

4.10.2. Aos colaboradores da contratada que realizarão os serviços e que terão acesso físico à instituição, é exigida a manutenção da confidencialidade das informações, sejam estas procedimentos internos, senhas, registros fotográficos ou quaisquer outros artefatos que exponham ou tornem vulneráveis as instalações de TIC da contratante.

4.10.3. Os colaboradores deverão, ainda, assinar o Termo de Ciência, que registra o conhecimento do Compromisso de Manutenção de Sigilo.

4.10.4. A contratada deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela contratante durante a realização de atividades vinculadas à contratação.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.11. A contratada é responsável pelo fornecimento de todos os insumos e suprimentos necessários à prestação dos serviços.

4.11.1. Devem ser observados, ainda, todos os requisitos de sustentabilidade descritos na seção correspondente.

4.11.2. A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo realizado de maneira ambientalmente correta.

4.11.3. Os equipamentos deverão possuir manuais e guias de instalação atualizados em português do Brasil ou em inglês, em mídia física ou digital.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.13.1. Os equipamentos deverão possuir os requisitos mínimos estabelecidos a seguir.

Requisitos Mínimos dos Equipamentos

4.14. Os equipamentos deverão observar os requisitos mínimos descritos a seguir:

4.14.1 Os três tipos de equipamentos necessários (Tipo I, Tipo II e Tipo III) para atender as necessidades do IFFar deverão possuir as especificações técnicas mínimas detalhadas abaixo:

Requisitos Técnicos	TIPO I	TIPO II	TIPO III
Multifuncional	SIM	SIM	SIM
Funções mínimas integradas: impressão, cópia, digitalização, envio por rede.	SIM	SIM	SIM
Tecnologia Laser, LED, jato de tinta ou equivalente.	SIM	SIM	SIM
Tipo de impressão: monocromática.	SIM	NÃO	NÃO
Tipo de impressão: policromática.	NÃO	SIM	SIM

Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de:	75g/m ² a 180 g/m ²	75g/m ² a 210 g/m ²	75g/m ² a 300 g/m ²
Resolução mínima de impressão.	600 dpi	600 dpi	1200 dpi
Velocidade mínima de impressão.	30 ppm	15 ppm	24 ppm
Conectividade mínima rede ethernet 10\100base- TX, \1000 Mbps, Wireless 802.11 b/g/n, via correio eletrônico (POP, SMTP), caminho de rede (SMB) ou servidor FTP e USB 2.0 (para Digitalizar-para / Impressão de mídia portátil).	SIM	SIM	SIM
Compatível com Windows 7, 8, 10, 11, Windows Server 2008 ou superior; sistemas baseados em Linux e MacOS.	SIM	SIM	SIM
Suporte ao Tamanho do Papel Comuns e Recicláveis.	A4, Carta, Ofício	A4, Carta, Ofício	A3, A4, Carta, Ofício
Capacidade mínima de papel.	500 folhas	500 folhas	1000 folhas
Scanner Preto e Branco ou Colorido com Tamanho do documento a ser digitalizado, a partir do vidro de exposição ou por alimentador automático de documentos.	A4, Carta, Ofício	A4, Carta, Ofício	A4, Carta, Ofício
Scanner com Formatos dos arquivos gerados pela digitalização:	Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF)/PDF Pesquisável.	Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF)/PDF Pesquisável.	Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF)/PDF Pesquisável.
Scanner com resolução ótica mínima para cópia e digitalização.	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi
Redução e ampliação de cópias.	SIM	SIM	SIM

Possuir visor de informações e para configurações na parte frontal do equipamento e em português.	SIM	SIM	SIM
Possuir software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web)	SIM	SIM	SIM
Compatível com principais softwares de mercado para controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário.	SIM	SIM	SIM
Fonte de alimentação de energia bivolt ou acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada e modo de economia de Energia.	SIM	SIM	SIM
Possuir todos os acessórios (software, hardware e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local, bem como manual de operação completo ou disponível em sítio eletrônico em língua portuguesa.	SIM	SIM	SIM
Deve possuir o recurso de "Impressão Segura" para que o equipamento retenha a cópia até que o usuário digite seu código de identificação no painel do dispositivo.	SIM	SIM	SIM

Modelos de Referência: HP LaserJet Enterprise MFP M528dn, Brother DCP-L5652DN, Canon imageCLASS MF455dw, Canon MAXIFY GX7150, HP OfficeJet Enterprise Color MFP X585f, HP Color LaserJet Enterprise MFP M578dn, Ricoh IM C300, Konica Minolta bizhub C360i, Ricoh IM C4500 e Konica Minolta bizhub C360i.

Requisitos do sistema de controle de bilhetagem

4.14.2. Licenciamento, Instalação e Escopo

4.14.2.1. Deverá ser fornecido, em regime integral, o licenciamento, a instalação, a configuração e a capacitação de um sistema de gerenciamento e monitoramento dos equipamentos, incluindo a contabilização das impressões e cópias (bilhetagem);

4.14.2.2. O software deverá realizar o gerenciamento, controle, monitoramento, contabilização, tarifação, restrição e comunicação dos trabalhos de impressão em estações de trabalho com sistemas operacionais

Windows e Linux, em toda a rede corporativa;

4.14.2.3. Caso a licitante venha a oferecer infraestrutura em nuvem, sua aceitação ficará condicionada ao estrito atendimento das diretrizes dispostas na seção 4 do Anexo I da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022:

4.14.2.4. Será exigido que fornecedores privados de serviços em nuvem possuam certificações reconhecidas de normas de segurança da informação aplicáveis ao objeto da contratação (conforme item 4.2.1 da IN SGD /ME nº 94, de 2022).

4.14.2.5. Todo e qualquer valor referente ao licenciamento da solução, caso existente, deverá estar incluso no valor global da franquia, ficando expressamente vedada a cobrança separada de tal serviço.

4.14.3. Contabilidade, Fidelidade da Contagem e Custos

4.14.3.1. Deverão ser contabilizadas exclusivamente as páginas efetivamente copiadas ou impressas, incluindo aquelas em branco ou de teste que sejam processadas pelo sistema;

4.14.3.2. O sistema deverá contabilizar, de forma direta no equipamento, trabalhos gerados e enviados por dispositivos externos, tais como USB, bem como por meio da função de cópia integrada às multifuncionais;

4.14.3.3. A divergência entre os contadores lógicos do sistema e os contadores físicos aferidos diretamente nos equipamentos não poderá ultrapassar 5% (cinco por cento). Para fins de faturamento e controle financeiro, serão considerados os contadores físicos;

4.14.3.4. Deverá possibilitar a definição de perfis de custo por fila de impressão, bem como valores diferenciados para páginas monocromáticas e coloridas;

4.14.3.5. A bilhetagem deverá ser realizada tanto de forma lógica quanto física, assegurando a rastreabilidade integral das operações;

4.14.3.6. Deverá realizar a bilhetagem de trabalhos executados diretamente nos equipamentos via porta USB.

4.14.4. Segurança, Autenticação e Acesso

4.14.4.1. O software deverá possibilitar integração nativa com Active Directory (AD) e LDAP, permitindo autenticação, sincronização de usuários, grupos e centros de custo, em tempo real ou por agendamento;

4.14.4.2. O sistema deverá dispor de recurso de impressão segura (Follow-Me), permitindo que os trabalhos fiquem retidos e sejam liberados apenas mediante autenticação no equipamento;

4.14.4.3. O sistema deverá permitir a liberação remota de trabalhos retidos por meio de aplicativo móvel (Android/iOS) ou interface Web, além da liberação no próprio painel do equipamento;

4.14.4.4. Deverá possibilitar bloqueio de equipamentos por usuário ou grupo, garantindo a segurança da informação;

4.14.4.5. Deverá restringir o acesso ao painel do equipamento, mediante autenticação obrigatória (PIN, AD ou cartão);

4.14.4.6. Deverá suportar autenticação SSO (Single Sign-On) nos casos em que não seja viável a utilização da impressão segura;

4.14.4.7. O envio de dados coletados deverá ocorrer obrigatoriamente por meio de protocolo criptografado (HTTPS/SSL).

4.14.5. Controle de Filas, Regras de Otimização e Políticas

4.14.5.1. O software deverá possuir controle e monitoramento da fila de impressão, com a possibilidade de criação de contas individuais ou coletivas de impressão.

4.14.5.2. O sistema deverá permitir o compartilhamento de contas entre usuários de um mesmo grupo ou entre multifuncionais distintas;

4.14.5.3. O software deverá possibilitar a aplicação de filtros e regras sobre os trabalhos de impressão, antes da respectiva liberação, incluindo:

- Conversão automática de impressões para modo monocromático, de acordo com usuários ou grupos previamente definidos;

- Bloqueio da impressão de documentos com base em tipo de arquivo ou tamanho excedente.

4.14.5.4. Deverá permitir a definição de cotas de impressão por usuários, grupos de usuários, equipamentos e grupos de equipamentos;

4.14.5.5. Deverá oferecer fila universal de impressão, de modo a evitar incompatibilidades entre fabricantes distintos;

4.14.5.6. Deverá permitir redirecionamento automático de trabalhos em caso de indisponibilidade do equipamento selecionado;

4.14.5.7. O sistema deverá possibilitar a definição de políticas globais, como:

- Impressão forçada em monocromático;
- Impressão forçada em modo duplex;
- Definição de horários para utilização dos equipamentos;
- Transferência de créditos entre usuários;
- Remoção automática de páginas em branco.
- Deverá permitir bloqueio de impressão com base em extensões de arquivos previamente cadastradas.

4.14.6. Relatórios, Monitoramento e Infraestrutura (Gestão do Parque)

4.14.6.1. O software deverá dispor de interface Web em português (pt-BR) ou inglês, para administração e acesso a relatórios;

4.14.6.2. O sistema deverá permitir a geração de relatórios com informações gerenciais, devendo obrigatoriamente oferecer filtros por: local, equipamento, centro de custo, usuário, grupo de usuários, tamanho de papel, tipo de impressão, modo de impressão e sigilo de documento;

4.14.6.3. O sistema deverá ser compatível com equipamentos de diferentes fabricantes (multi-vendor), assegurando a bilhetagem e o controle de acesso para todos os modelos listados no contrato;

4.14.6.4. O sistema deverá coletar e reportar, além da contagem de páginas, informações relativas a nível de suprimentos (toner/tinta), status de erros e contadores de manutenção;

4.14.6.5. O software deverá utilizar banco de dados do tipo relacional, como MySQL, Postgres Sql, entre outros;

4.14.6.6. O sistema deverá armazenar cópia dos trabalhos impressos em servidor ou diretório de rede para fins de auditoria;

4.14.6.7. Todo trabalho impresso deverá conter, em rodapé, as seguintes informações: login do usuário, fila de impressão utilizada, data e hora da execução;

4.14.6.8. O software deverá permitir envio automático, via e-mail, de notificações e relatórios;

4.14.6.9. O sistema deverá emitir notificações sobre limite de saldo mínimo definido por usuário, grupo ou equipamento;

4.14.6.10. O software deverá disponibilizar relatórios em diferentes formatos (CSV, XLS, DOC, PDF e HTML), contemplando centros de custo, usuários, equipamentos e grupos de equipamentos;

4.14.6.11. O software deverá realizar a coleta de informações de todos os equipamentos conectados em rede por meio de protocolo SNMP ou HTTP, e realizar coleta de contadores físicos por meio de conexão USB (mesmo software para ambos);

4.14.6.12. Deverá realizar busca automática, diariamente, para detecção de novos equipamentos em rede e USB;

4.14.6.13. Deverá permitir configuração remota de sub-redes e endereços IP para varredura;

4.14.6.14. Deverá enviar alertas automáticos por e-mail em caso de indisponibilidade dos equipamentos;

4.14.6.15. O sistema deverá disponibilizar portal web para solicitação de suprimentos e abertura de chamados, exibir previsão de término dos consumíveis e apresentar dashboard com status de chamados;

4.14.6.16. O software 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 possua filtros:

- por local (conforme cadastrado no sistema);
- por equipamento;
- por centro de custo;
- por usuário e por grupo de usuários;
- por tamanho de papel;
- por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
- por sigilo de documento: quantidade de classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

4.14.6.17. Deve permitir acesso a relatórios gerenciais sobre impressões;

4.14.6.18. Todo e qualquer valor de licenciamento de solução, caso haja, deverá ser incluída no próprio valor da franquia. Fica vedado portanto a cobrança separada deste tipo de serviço.

4.15. Requisitos comuns às impressoras multifuncionais

4.15.1. Todos equipamentos multifuncionais devem realizar as funções de impressora, copiadora e digitalizadora.

4.15.2. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows (7, 8, 8.1, 10, 11), GNU Linux e Mac OS.

4.15.3. Todos os equipamentos devem suportar a função duplex de forma automática, para qualquer uma de

suas funções (cópia, digitalização e impressão).

4.15.4. Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão ser preferencialmente do mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho, o gerenciamento de suprimento de toner e a unidade de imagem;

4.15.5. Deve possuir interface ethernet e USB.

4.15.6. O equipamento deve suportar o recurso de embarque compatível com o sistema de bilhetagem, recurso que permitirá a monitoria integral das páginas produzidas pelo equipamento em qualquer uma de suas funções.

4.16. Requisitos comuns da qualidade de impressão/digitalização

4.16.1. Não apresentar manchas, borrões, falhas, riscos e dobras.

4.17. Requisitos comuns de cópia e digitalização

4.17.1. O equipamento deve permitir a digitalização a partir da mesa de vidro e através de alimentador automático de documentos (ADF);

4.17.2. Digitalizar nos formatos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);

4.17.3. Permitir o envio de digitalização para e-mail, diretório de rede (SMB/FTP), estação de trabalho e dispositivo externo (USB);

4.17.4. Deve permitir digitalização personalizada, para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;

4.17.5. Garantir a redução ou ampliação de cópias.

Requisitos de Implantação

4.18 Cabe à contratante a indicação do melhor lugar para a instalação das impressoras multifuncionais necessárias para a execução do serviço. Os equipamentos e insumos deverão ser novos e sem uso. Não serão aceitos equipamentos e insumos usados, remanufaturados ou de demonstração.

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

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

Requisitos de Formação da Equipe

4.21. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados e aptos, ainda que não haja exigência de requisito de formação específica para contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.24. A execução dos serviços, uma vez implementada, deverá ocorrer (estar disponível) ininterruptamente 24 horas por dia, 7 dias por semana.

4.25. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências de segunda-feira a sexta-feira, de 8h a 18h, da seguinte forma:

4.25.1. Com funcionamento mínimo de **10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.**

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

4.27. Deverão ser observados todos os requisitos de assistência técnica e requisitos temporais do presente termo de referência.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.28.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e às diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, bem como às demais regulamentações cabíveis.

4.28.2. A contratada deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que registra o comprometimento formal da contratada em cumprir as condições estabelecidas relativas ao acesso e à utilização de informações sigilosas.

4.28.3. Aos colaboradores da contratada que realizarão os serviços e que terão acesso físico à instituição, é exigido que se mantenha a confidencialidade das informações, sejam estas procedimentos internos, senhas, registros fotográficos ou qualquer outro artefato que exponha ou torne vulneráveis as instalações de TIC da contratante.

4.28.4. Os colaboradores devem, ainda, assinar o Termo de Ciência, que registra o conhecimento do Compromisso de Manutenção de Sigilo.

4.28.5. A contratada deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela contratante durante a realização de atividades vinculadas à contratação.

Vistoria

4.29. Será aberta a possibilidade de visita técnica para verificação e conhecimento dos ambientes.

4.30 Os agendamentos de vistoria deverão ser previamente acordados com cada unidade do IFFAR através de contato telefônico ou e-mail que pode ser encontrado no portal institucional <https://IFFar.edu.br>, uma vez que cada unidade possui horários próprios de funcionamento e de atendimento. Como definição de hora útil, será considerado o período de segunda à sexta-feira das 08h às 12h e de 13h30min às 17h30min., horário local, considerando-se feriados locais de cada unidade e os feriados nacionais.

4.30.1. O Endereço consta no Anexo II - Itens e Locais de Entrega.

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

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

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

4.34. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

4.35. 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 e na Portaria SGD/MGI nº 370 /2023:

4.35.1. A contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação em atenção ao Decreto nº 10.240/2020, que estabelece a implementação de um sistema de logística reversa de produtos eletrônicos.

4.35.2. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens, conforme a legislação vigente, como a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.35.3. A contratada deverá apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento de cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento, caso solicitada pela contratante.

4.35.4. Dado o requisito anterior, a contratada deverá realizar o recolhimento de materiais desta natureza a cada 6 (seis) meses ou quando solicitada pela contratante.

4.35.5. A Contratada também deverá comprometer-se à adoção de boas práticas de preservação do meio ambiente, como utilização racional de recursos hídricos, uso de materiais biodegradáveis e não tóxicos, bem como a racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água, o que será exigido por meio de Declaração de Responsabilidade Socioambiental.

4.35.6 Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 304, de 2023 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

Indicação de marcas ou modelos

4.36. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

4.36.1. **MODELOS DE REFERÊNCIA:** HP LaserJet Enterprise MFP M528dn, Brother DCP-L5652DN, Canon imageCLASS MF455dw, Canon MAXIFY GX7150, HP OfficeJet Enterprise Color MFP X585f, HP Color LaserJet Enterprise MFP M578dn, Ricoh IM C300, Konica Minolta bizhub C360i, Ricoh IM C4500 e Konica Minolta bizhub C360i.

4.36.1.1. Os modelos indicados têm caráter meramente referencial, sendo aceitos modelos de qualidade igual ou superior.

Subcontratação

4.37. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.38. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista a baixa complexidade do objeto e o reduzido valor da contratação, o que torna desproporcional a exigência de seguro-garantia.

Margem de Preferência

4.39. O objeto da contratação enquadra-se na margem de preferência, tendo em vista que a presente contratação está abarcada na área de tecnologia da informação, será observado o Direito de Preferência– Decreto nº 7.174/2010.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.2.10. Cumprir integralmente todos os requisitos da contratação estabelecidos neste Termo de Referência, sem ônus adicional para a Contratante.

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:

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

- 5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.3.8. as regras para 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
- 5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: em até 15 dias da emissão da Ordem de Serviço - onde constará quais os itens e quantidades que serão inicialmente instalados e executados.

6.1.1.1. A definição dos itens, quantitativos e locais de instalação indicados na Ordem de Serviço considerará a operação regular do campus ou, excepcionalmente, o estágio de implantação ou de expansão, podendo o escopo inicial da execução diferir daquele previsto para as fases posteriores, em razão de ampliações físicas já previstas, da implantação de novos campi ou de adequações estruturais, sem que isso caracterize alteração do objeto contratual, desde que observados os limites e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

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

6.1.2.1. Os equipamentos e insumos deverão ser novos e sem uso. Não serão aceitos equipamentos e insumos usados, remanufaturados ou de demonstração. Os equipamentos deverão ser entregues em caixas lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos equipamentos com embalagens violadas. A Administração poderá efetuar consulta do número de série do equipamento junto ao fabricante, a fim de verificar a data de compra e a empresa adquirente, confirmando a procedência legal dos equipamentos.

6.1.2.2. Fica a cargo do fornecedor ou do transportador por ele contratado a descarga e a movimentação do equipamento ou material do veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

6.1.2.3. Em caso de alteração de endereço, a empresa contratada deverá respeitar a modificação, mediante prévio aviso da Reitoria e de cada campus, ajustando o respectivo local de entrega dos equipamentos e insumos necessários à execução do serviço.

6.1.2.3.1 A eventual alteração de endereço poderá ocorrer, igualmente, no curso da execução contratual, limitada a 01 (uma) vez durante a vigência do contrato, desde que o novo local esteja situado no mesmo município. Nessa hipótese, a contratada deverá proceder à adequação do local de entrega dos equipamentos e insumos necessários à execução do serviço, sem qualquer ônus adicional para a contratante, mediante prévia comunicação formal da Reitoria ou do respectivo campus, podendo, para tanto, utilizar os mesmos equipamentos empregados na instalação original, desde que mantidas as condições de funcionamento, qualidade e regularidade da prestação do serviço.

6.1.2.3.2 A comunicação prévia mencionada no item anterior deverá ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogada por igual período, mediante justificativa formal.

6.1.2.4. A contratada deverá fornecer e instalar os equipamentos nas dependências da Reitoria e dos campi, nos locais determinados pela contratante, devendo estes ser novos e sem uso, em linha de fabricação, observadas as especificações mínimas e demais condições estabelecidas, fornecendo, ainda, suprimentos e materiais de consumo, exceto papel, destinados à sua operação.

6.1.2.5. Os equipamentos deverão ser instalados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa formal da contratada e análise da Administração quanto ao fato gerador, contado do recebimento da solicitação da contratante, no local indicado pelo IFFar, devendo eventuais instalações adicionais necessárias ser atendidas no mesmo prazo.

6.1.2.6. A solução deverá ser entregue de acordo com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência. Caso a qualidade ou as características da solução entregue não correspondam às especificações exigidas, esta será devolvida à contratada para adequação, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

6.1.2.7. A contratada deverá indicar, no momento da assinatura do contrato, os procedimentos para abertura de chamados de suporte técnico, cabendo à contratante a abertura dos chamados, com a intermediação da empresa fornecedora dos equipamentos.

6.1.2.8. Os chamados poderão ser de caráter técnico, relacionados a falhas ou problemas nos equipamentos, ou de caráter consultivo, destinados ao esclarecimento de dúvidas ou ao apoio na execução de funcionalidades da solução contratada.

6.1.2.9. Não haverá cobrança adicional pelo atendimento de qualquer tipo de chamado.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3.1. Recebimento formal da Ordem de Serviço (OS), que dará início à execução contratual, contendo a definição dos itens, quantitativos e locais de instalação.

6.1.3.2. Planejamento logístico e mobilização pela contratada, contemplando as atividades de entrega, instalação e suporte, considerando a operação regular dos campi, bem como eventuais fases de implantação, expansão ou adequações estruturais.

6.1.3.3. Entrega dos equipamentos e insumos novos e sem uso nas dependências da Reitoria e dos campi indicados, em conformidade com as especificações técnicas, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

6.1.3.4. Instalação física dos equipamentos, realização das configurações iniciais, testes de funcionamento e integração aos ambientes de rede e aos sistemas operacionais utilizados pela contratante.

6.1.3.5. Fornecimento dos suprimentos e materiais de consumo necessários à operação dos equipamentos, exceto papel, conforme previsto contratualmente.

6.1.3.6. Realização de instrução e treinamento técnico aos servidores usuários e fiscais do contrato indicados pela contratante, abrangendo a operação dos equipamentos, funcionalidades da solução e procedimentos básicos de uso.

6.1.3.7. Disponibilização, pela contratada, dos procedimentos e canais para abertura de chamados técnicos e consultivos, conforme previsto no contrato.

6.1.3.8. Início da operação assistida da solução, com acompanhamento inicial, ajustes operacionais e atendimento de chamados, sem ônus adicional à contratante.

6.1.3.9. Execução contínua do serviço de outsourcing de impressão, incluindo manutenção, suporte técnico, fornecimento de suprimentos e atendimento às demandas decorrentes de ampliações, mudanças de endereço ou adequações operacionais, observados os limites e condições contratuais.

6.1.4. O serviço deverá, independentemente de configuração ou política de comercialização do fabricante, prover obrigatoriamente:

6.1.4.1. Substituição de hardware, componentes ou equipamentos defeituosos, sempre que necessário ao restabelecimento da solução.

6.1.4.2. Realização de atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software, observadas as recomendações do fabricante e a compatibilidade com o ambiente da contratante.

6.1.4.3. Execução de ajustes e configurações técnicas, conforme orientações e boas práticas recomendadas pelo fabricante dos equipamentos.

6.1.4.4. Realização de manutenção preventiva, de forma periódica ou quando requisitada pela contratante, visando assegurar a continuidade e a eficiência da solução.

6.1.4.5. Execução de demais procedimentos necessários à recomposição da solução em perfeito estado de funcionamento.

6.1.4.6. Fornecimento de informações, orientações e esclarecimentos de dúvidas relacionadas à administração, configuração, otimização, troubleshooting e utilização da solução.

6.1.4.7. Implantação, configuração e disponibilização do software de gerenciamento e bilhetagem, conforme as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

6.1.5. Para cada chamado técnico, a contratada deverá informar um número de controle (protocolo) para registro, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nos endereços constantes no Anexo II - Itens e Locais de Entrega;

6.3. Os serviços serão prestados conforme horários estipulados nos itens 4.24 e 4.25 deste instrumento;

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste instrumento, bem como considerando o no Estudo Técnico Preliminar e a Ordem de Serviço, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. Na formação da proposta, deverão estar embutidos todos os custos envolvidos na capacitação, na manutenção preventiva e corretiva, no fornecimento de peças e insumos, no licenciamento de softwares de gestão de ativos e de bilhetagem, bem como nos demais requisitos previstos.

6.5.2. O fornecedor deverá cotar, obrigatoriamente, todos os itens do grupo em que participar, bem como a quantidade total prevista para os itens, observadas as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.5.3. Os valores das cópias excedentes deverão ser inferiores ao valor da cópia estabelecida na franquia, conforme disposto no item 5.2.7, subitem "b", da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

6.5.4. É importante que o fornecedor se informe acerca do mecanismo de compensação semestral, que será realizado semestralmente, conforme detalhado nos itens 5.2.8 e 5.2.9 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Mecanismos formais de comunicação

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

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;
- VI) Contato telefônico e mensagem eletrônica (tipo WhatsApp...)

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.9. 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.

6.10. 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 Edital;

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução das atividades rotineiras. O preposto deverá estar disponível para reuniões e para solução de chamados, etc.

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

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 1 (um) dia útil da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

7.13. O fiscal técnico do contrato 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.

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

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

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

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

7.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda:

7.18.1. Compete ao Fiscal Técnico do contrato de outsourcing de impressão a condução, o acompanhamento e o controle dos chamados técnicos, bem como a adoção das providências necessárias para o contato junto à Contratada, visando à correta, tempestiva e perfeita execução dos serviços contratados.

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

Fiscalização Administrativa

7.20. 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.

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

Gestor do Contrato

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

7.23.1.. 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.

7.23.2. 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.

7.23.3. 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.

7.23.4. 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.

7.23.5. 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.

7.23.6. 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.

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

7.23.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto nesta seção.

IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS	
NÍVEL MÍNIMO DOS SERVIÇOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos e critérios estabelecidos pela administração.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, ou outros procedimentos de inspeção de rotina devidamente formalizados.
Forma de acompanhamento	Apurado pelo fiscal do contrato avaliando o serviço e atendimento dentro do prazo em relação às previsões contratuais e de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p>A) Não realização da manutenção preventiva dos equipamentos, nos termos e prazos previstos no Termo de Referência: 3 pontos.</p> <p>B) Atraso igual ou superior a 50% do tempo previsto para atendimento de chamado de manutenção corretiva: 8 pontos.</p> <p>C) Não reposição de suprimentos em conformidade com o quantitativo e/ou a qualidade previstos no Termo de Referência: 5 pontos.</p> <p>D) Não realização da retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos, no prazo acordado com a fiscalização do contrato: 4 pontos.</p> <p>E) Não realização da realocação ou substituição de equipamento para manutenção dentro do prazo estabelecido no edital: 16 pontos, acrescidos de 2 pontos por impressora inoperante, se for o caso.</p>
Início de Vigência	<i>Vigência Contratual - A partir da emissão da OS.</i>
	<ul style="list-style-type: none">• De 3 a 4 pontos: glosa de 3% sobre o valor faturado no mês da ocorrência.

Faixas de ajuste no pagamento*	<ul style="list-style-type: none"> • De 5 a 7 pontos: glosa de 5% sobre o valor faturado no mês da ocorrência. • De 8 a 15 pontos: glosa de 8% sobre o valor faturado no mês da ocorrência. • De 16 a 20 pontos: glosa de 10% sobre o valor faturado no mês da ocorrência. • De 21 a 30 pontos: glosa de 20% sobre o valor faturado no mês da ocorrência.
INFRAÇÕES**	Conforme previsto no Termo de Referência.
OBSERVAÇÕES	<p>*As faixas de ajuste no pagamento aplicam-se exclusivamente para fins de aferição de desempenho e eventual glosa, não configurando, por si só ou de forma isolada, infração contratual, desde que o chamado técnico tenha sido devidamente atendido ou que o eventual descumprimento esteja formalmente justificado e aceito pela fiscalização, em razão de motivo de força maior ou caso fortuito.</p> <p>*No caso das sanções e multa será garantida ampla defesa e contraditório.</p>

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

Sistema de Franquia

8.4. Será adotado o SISTEMA DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL de franquias mensais - soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel.

8.5. Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública.

8.6. 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.

8.7. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal 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.

8.8. 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 deve reavaliar o dimensionamento do contrato, revisando: a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

8.9. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditivar 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.

8.10. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. No Apêndice A do Modelo de Contratação (Portaria nº 370/23) constam exemplos simulados dos cenários de 1 a 5. No Apêndice B da referida Portaria consta uma planilha modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas, e a tabela abaixo traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos:

Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre

Franquia mensal

Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em páginas).

Valor fixo da franquia mensal

Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$).

ΣF

Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).

ΣP

Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).

ΣVE

Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).

ΔExc

Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).

Valor ΔExc

Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).

Redução

Valor da Redução = $\Sigma VE - Valor \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.

Novo Valor a ser pago

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

8.11. **Situação 1:** $\Sigma F \geq \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (ΣP) dentro do respectivo semestre:

8.11.1. **Cenário 1** – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação, pois não há geração de excedente;

8.11.2. **Cenário 2** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre,

o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;

8.11.3. **Cenário 3** – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento;

8.11.3.1. Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

8.12. **Situação 2:** $\sum F < \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) no respectivo semestre:

8.12.1. **Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$) = 0, não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

8.12.2. **Cenário 5** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$) > 0, a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

8.13. O Gestor do contrato, com base nas informações prestadas pelo fiscal técnico e suporte do fiscal administrativo, deverá realizar a compensação semestral de franquia, conforme disposto na Portaria SGD/ME nº 370, de 08 de março de 2023, que institui o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

8.14. A franquia mensal será a quantidade de páginas mensal estimada dos itens dentro da franquia, que corresponde a 60% da quantidade estimada de consumo, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

8.15. A quantidade de páginas mensal estimada dos itens excedentes à franquia serve de parâmetro para licitação, mas não há limite na prestação do serviço de impressão de páginas excedentes à franquia, que serão pagas com base no valor unitário por página de cada Item contratado excedente à franquia, e que poderão ser compensadas posteriormente.

Recebimento

8.16. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

8.21. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de prestação de serviço.

8.22. Ao final de cada período:

- 8.22.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 8.23. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 8.24. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 8.25. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 8.26. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A6]
- 8.27. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.28. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.29. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.29.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
 - 8.29.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
 - 8.29.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 8.29.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 8.29.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A7]
- 8.30. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.31. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.32. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.33.1. Após a instalação das multifuncionais, o gestor e os fiscais do contrato de cada campus e da Reitoria farão a inspeção nas impressoras para aferir a sua adequação e conformidade com os requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência e se estão em pleno funcionamento, bem como se apresentam a segurança que se espera.

8.33.2. Caso as multifuncionais não estejam conforme as características mínimas, não forneçam a segurança necessária e/ou estejam com algum outro defeito, o fiscal entrará em contato com o preposto da empresa para que seja efetuada a troca dentro dos prazos estipulados neste documento.

Liquidação

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

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.39. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.39.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

8.48.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.[A9]

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

Reajuste

8.50. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado [A17] da data do orçamento estimado.

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

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

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

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

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

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

8.57. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante.

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

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

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

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **3% (três por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez) dias**. [A2] [A3]

9.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia; [A4]

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

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **5% (cinco por cento)** a [A5] **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

10.3. O regime de execução do contrato será por Empreitada por Preço Unitário, pois trata-se de contratação de execução de serviço por preço certo de unidades determinadas, conforme disposto no art. 22, incisos I a V da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022. Nesse regime, o contrato é estabelecido com base nos preços unitários dos diferentes itens de trabalho previstos.

10.3.1 Dessa forma, o contratado é pago de acordo com a quantidade real de trabalho realizado em cada item, multiplicado pelo preço unitário previamente acordado. Isso proporciona flexibilidade para ajustar a quantidade de trabalho necessário em diferentes etapas do projeto, garantindo a transparência nos custos e permitindo uma fiscalização mais eficiente sobre a execução do trabalho.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A5]

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

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

10.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A6]

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.16. 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.

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

10.18. 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;

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

10.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A8]

10.21. 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.

10.22. 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.[A9]

Qualificação Econômico-Financeira

10.23. 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;

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

10.25. 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 [A11] :

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

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo** de de **5%** do **valor total estimado da contratação para o período de doze meses**.

10.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício.

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico

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

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

10.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos Serviços de Outsourcing de Impressão, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

10.32.4. 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

10.41.6.1 ata de fundação;

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

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

10.41.6.4 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação para todas as Unidades IFFar, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 5.054.250,00 (Cinco milhões, cinquenta e quatro mil, duzentos e cinquenta reais)**, conforme custos unitários apostos no ANEXO II - ITENS E LOCAIS DE ENTREGA.

11.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado.

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

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

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

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

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

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.[A1]

12.3. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente[A2] .

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

<hr/> <p>Anderson Rios Integrante - Requisitante</p>	<hr/> <p>Alex Eder da Rocha Mazzuco Integrante - Técnico</p>	<hr/> <p>Carine Mayer da Rocha Integrante - Administrativo</p>
--	--	--

Autoridade Máxima da Área de TIC
<hr/> <p>JULIANO ROSSATO DA SILVA</p>

Aprovo,

Autoridade Competente[A3]
<hr/> <p>Nídia Heringer Reitora</p>

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](#).

Despacho: Responsável exclusivamente pelo impulso processual e pela elaboração dos documentos, com base nas informações obtidas junto aos requerentes e aos membros da equipe de planejamento.

CARINE MAYER DA ROCHA

Agente de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO DE ITENS E LOCAIS DE ENTREGA.pdf (207.58 KB)