

# TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº23854.002101/2025-36)

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

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, na modalidade “franquia mensal de páginas mais excedente”, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências da Universidade Federal de Jataí, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Não faz parte do escopo da contratação o fornecimento de papel.

1.3. Em conformidade com o “Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão” instituído pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

1.4. Abaixo segue a Tabela 1, com a estimativa média de preços da contratação.

Grupo	Item	Tipo de Equipamento	CATSER	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade de Equipamentos	Quantidade Estimada Mensal	Estimativa Média de Preço Unitário	Estimativa Média Mensal	Estimativa Média Anual	Estimativa Média Total (48 Meses)
	1		26573	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel			11.385	R\$ 0,40	R\$ 4.516,05	R\$ 54.192,60	R\$ 216.770,40

Multifuncional  
Tipo I -  
Monocromática  
A4

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

	2	26654	Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel			7.590	R\$ 0,07	R\$ 531,30	R\$ 6.375,60	R\$ 25.502,40
	3	26573	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel			18.615	R\$ 0,28	R\$ 5.212,20	R\$ 62.546,40	R\$ 250.185,60
		Multifuncional Tipo II - Monocromática A4		Página		12				

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

	4		26654	Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel			12.410	R\$ 0,08	R\$ 1.034,17	R\$ 12.410,00	R\$ 49.640,00
<b>Estimativa Média de Preço Total</b>									<b>R\$ 11.293,72</b>	<b>R\$ 135.524,60</b>	<b>R\$ 542.098,40</b>

*Tabela 1 - Estimativa média de preços*

\* CÓD. PMC-TIC: Não se aplica à contratação.

- 1.5. Para definição dos valores estimados foi adotada a média dos valores pesquisados para o item.
- 1.6. A referida planilha de consolidação das pesquisas de preços com o valor unitário, definido para os itens da contratação consta no Anexo Mapa comparativo documento SEI nº (0427476).
- 1.7. A pesquisa foi realizada com uso da ferramenta Sistema Pesquisa de Preços - Compras.gov.br e ainda com fornecedores do ramo dos itens, nos termos do Art. 5º, incisos II, III e IV e §2º, IN 65/2021.
- 1.8. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns uma vez que *possuem padrões estabelecidos pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui os Modelos de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão aplicáveis no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.*
- 1.9. *O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*
  - 1.9.1. *O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que as contratações de serviços realizadas pela Administração Pública para manutenção das atividades administrativas, decorrentes de necessidades permanentes e prolongadas, sendo a*

*vigência plurianual mais vantajosa considerando a Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, que estabelece a necessidade de especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão - na modalidade “franquia mensal de páginas mais excedente”.*

1.9.2. *O prazo de vigência inicial de 48 meses foi estabelecido de modo a permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página e uma melhor eficiência contratual.*

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

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

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

2.2. A solução de TIC consiste em:

2.2.1. Serviços contínuos de outsourcing de impressão;

2.2.2. Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente;

2.2.3. Fornecimento e disponibilidade de equipamentos multifuncionais novos e de primeiro uso;

2.2.4. Software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas;

2.2.5. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva;

2.2.6. Treinamento de usuários;

2.2.7. Reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel).

### **2.3. Especificação Técnica dos Equipamentos:**

#### **ITEM 1: EQUIPAMENTO TIPO I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 40 PPM**

- Classificação do equipamento: Multifuncional;
- Tipo de impressão: Monocromática;
- Tecnologia de impressão: Laser ou LED (voltado para o mercado corporativo);
- Processador: no mínimo 800 MHz;
- Memória RAM: no mínimo 1 GB;
- Permitir impressão frente e verso automático (duplex);
- Possuir compatibilidade com Sistemas Operacionais Windows 10 ou superior e Linux;
- Possuir interfaces Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45) e USB 2.0 ou superior;
- Possuir suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SMB e SNMP;
- Possuir painel com as principais funcionalidades do equipamento. As informações do painel devem ser apresentadas em idioma português (pt-br);
- Funcionalidades: Impressão monocromática, cópia monocromática e digitalização mono/policromático;

- Velocidade de Impressão: no mínimo 40 ppm em A4;
- Tamanho do papel suportado: no mínimo A4 e Carta;
- Gramatura do papel suportado: no mínimo de 75 g/m<sup>2</sup> a 120 g/m<sup>2</sup>;
- Capacidade do alimentador automático de papel (ADF): no mínimo 50 folhas;
- Capacidade de Papel na Bandeja de Entrada: no mínimo 250 folhas;
- Capacidade de Papel na Bandeja de Saída: no mínimo 100 folhas;
- Resolução de impressão: mínimo de 1200x1200 dpi;
- Capacidade de impressão: mínimo 4.000 páginas ao mês;
- Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): no mínimo A4 e Carta;
- Resolução ótica para digitalização: mínimo de 600x600 dpi;
- Permitir digitalização a partir de mesa de vidro integrado e alimentador automático de documentos (ADF);
- Permitir digitalização frente e verso de forma automática, passagem única;
- Digitalizar, no mínimo, para os formatos TIFF, JPEG, PDF (single/multipage) e PDF pesquisável (OCR);
- Permitir digitalizar no mínimo para pasta SMB e mídia USB;
- Permitir modos de digitalização texto, foto e texto/foto;
- Permitir digitalização personalizada para geração de documentos multipáginas em um único arquivo.
- Alimentação Elétrica: 110 V e/ou 220 V. Observação: Energia nos locais de instalação é 220 V, caso o equipamento seja 110 V é obrigatório o fornecimento de estabilizador e/ou transformador.

## ITEM 2: EQUIPAMENTO TIPO II - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 48 PPM

- Classificação do equipamento: Multifuncional;
- Tipo de impressão: Monocromática;
- Tecnologia de impressão: Laser ou LED (voltado para o mercado corporativo);
- Processador: no mínimo 1,2 GHz;
- Memória RAM: no mínimo 1,5 GB;
- Permitir impressão frente e verso automático (duplex);
- Possuir compatibilidade com Sistemas Operacionais Windows 10 ou superior e Linux;
- Possuir interfaces Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45) e USB 2.0 ou superior;
- Possuir suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SMB e SNMP;
- Possuir painel com as principais funcionalidades do equipamento. As informações do painel devem ser apresentadas em idioma português (pt-br);
- Funcionalidades: Impressão monocromática, cópia monocromática e digitalização mono/policromático;
- Velocidade de Impressão: no mínimo 48 ppm em A4;
- Tamanho do papel suportado: no mínimo A4, Ofício e Carta;
- Gramatura do papel suportado: no mínimo de 75 g/m<sup>2</sup> a 120 g/m<sup>2</sup>;
- Capacidade do alimentador automático de papel (ADF): no mínimo 100 folhas;
- Capacidade de Papel na Bandeja de Entrada: no mínimo 500 folhas;
- Capacidade de Papel na Bandeja de Saída: no mínimo 150 folhas;
- Resolução de impressão: mínimo de 1200x1200 dpi;
- Capacidade de impressão: mínimo 15.000 páginas ao mês;
- Tamanho do papel suportado na cópia/digitalização (mesa de vidro e ADF): no mínimo A4, Ofício e Carta;
- Resolução ótica para digitalização: mínimo de 600x600 dpi;

- Permitir digitalização a partir de mesa de vidro integrado e alimentador automático de documentos (ADF);
- Permitir digitalização frente e verso de forma automática, passagem única;
- Digitalizar, no mínimo, para os formatos TIFF, JPEG, PDF (single/multipage) e PDF pesquisável (OCR);
- Permitir digitalizar no mínimo para pasta SMB, e-mail e mídia USB;
- Permitir modos de digitalização texto, foto e texto/foto;
- Permitir digitalização personalizada para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- Alimentação Elétrica: 110 V e/ou 220 V. Observação: Energia nos locais de instalação é 220 V, caso o equipamento seja 110 V é obrigatório o fornecimento de estabilizador e/ou transformador.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pelos seguintes motivos:

3.1.1. Considerando o encerramento do atual contrato de prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, torna-se imprescindível uma nova contratação, com o objetivo de assegurar a continuidade e o pleno funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas da UFJ;

3.1.2. A execução indireta desse serviço, por meio de contratação especializada, apresenta vantagens amplamente reconhecidas pela administração pública, tais como: redução de custos diretos e indiretos; melhora significativa na qualidade dos serviços prestados; diminuição das ocorrências de indisponibilidade; eliminação da necessidade de logística para fornecimento de insumos e consumíveis; e dispensa de contratação específica para manutenção e assistência técnica dos equipamentos próprios;

3.1.3. Apesar do avanço na digitalização dos processos institucionais por meio da utilização de sistemas como o SIG (Sistemas Integrados de Gestão) e o SEI (Sistema Eletrônico de Informações), ainda há demandas significativas por serviços de impressão, cópia e digitalização, especialmente em setores acadêmicos e administrativos que necessitam reproduzir documentos, materiais didáticos e expedientes diversos.

3.2. Dessa forma, para garantir a continuidade das atividades da UFJ de maneira eficiente, segura e confiável, é fundamental a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de *outsourcing* de impressão. Trata-se de uma medida estratégica e essencial ao funcionamento da instituição.

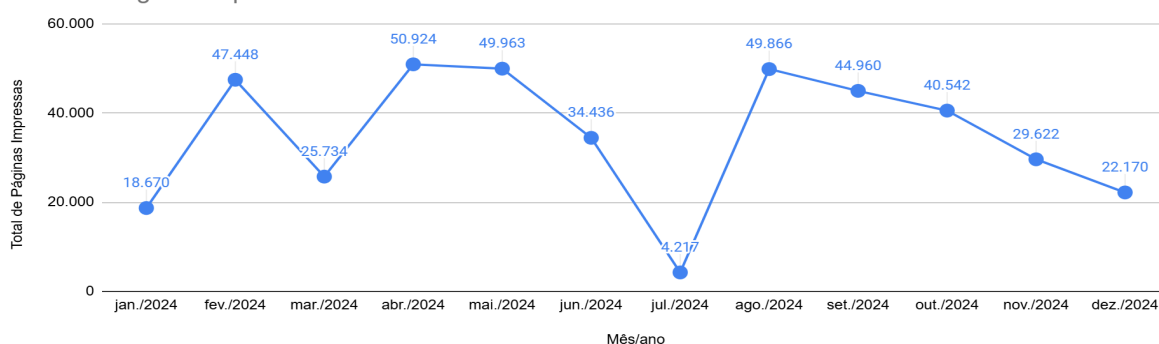
#### 3.3. Estimativa da Demanda

3.3.1. Em relação ao quantitativo de equipamentos, considerou o cenário do contrato inicial, e nova contratação com após a supressão de equipamentos. Conforme detalhado nos Estudos Técnicos Preliminares, verificou-se a necessidade de alterar o quantitativo de impressoras, bem como de subdividir os equipamentos anteriormente classificados como de um único tipo, passando a diferenciá-los entre Tipo I e Tipo II.

<b>Tipo de Equipamento</b>	<b>Contrato inicial</b>	<b>Nova contratação após supressão</b>
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo I	60	33
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo II	0	12
<b>Total Geral</b>	<b>60</b>	<b>45</b>

3.3.2. Para calcular a estimativa de impressões dos equipamentos, levantou-se a volumetria impressa entre os meses de Janeiro de 2024 até Dezembro de 2024.

Total de Páginas Impressas versus Mês/ano



3.3.3. Conforme apresentado na Figura acima, o volume de impressões/cópias varia sazonalmente ao longo dos meses. Observou-se que, em seis meses do ano, a quantidade de impressões/cópias ultrapassou 40.000. Diante desses fatores, recomenda-se uma estimativa mensal de 50.000 cópias/impressões

3.3.4. No quadro abaixo, podemos observar para a contratação, a quantidade de equipamentos e a estimativa de quantidade de impressões/cópias dentro da franquia mensal e a estimativa de quantidade de impressões/cópias excedente a franquia mensal.

<b>Tipo de Equipamento</b>	<b>Quantidade de Equipamentos</b>	<b>Estimativa de quantidade dentro da franquia mensal, sem papel</b>	<b>Estimativa de quantidade excedente a franquia mensal, sem papel</b>	<b>Total</b>
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo I	33	11.385	7.590	18.975
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo II	12	18.615	12.410	31.025
<b>Total Geral</b>	<b>45</b>	<b>30.000</b>	<b>20.000</b>	<b>50.000</b>

### 3.4. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.4.1. Encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência Item **16. Benefícios a serem alcançados com a contratação.**

### 3.5. Viabilidade Jurídica da Terceirização

3.5.1. A contratação de serviço de outsourcing de impressão refere-se a atividade de natureza instrumental e de apoio administrativo, voltada ao suporte das funções finalísticas da Administração. Tal serviço não integra o núcleo essencial das atividades do órgão, tampouco se confunde com cargo efetivo típico de Estado, não havendo vedação legal à sua terceirização. Ainda, trata-se de solução já consolidada na Administração Pública por sua eficiência, economicidade e possibilidade de controle por indicadores de desempenho;

3.5.2. A Portaria SGD/MGI 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, estabelece, em seu Capítulo I, art. 3º, que: "Art. 3º O modelo de contratação dos serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.";

3.5.3. Portanto, a terceirização do serviço de impressão mostra-se juridicamente viável, não incidindo a vedação do art. 48 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de atividade acessória e de apoio, compatível com o regime de execução indireta.

3.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 35840659000130-0-000001/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 13/06/2024;
- III) Id do item no PCA: 3337;
- IV) Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MAIS PÁGINAS IMPRESSAS;
- V) Identificador da Futura Contratação: 156678-90/2025.

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

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
S-7	<p><i>Objetivo Estratégico S-7 do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFJ 2023-2027.</i></p> <p><i>S-7 - Consolidar a infraestrutura tecnológica como alicerce para o desenvolvimento acadêmico, administrativo e do conhecimento institucional</i></p> <p><i>Meta S-7.4 - Alcançar o percentual de 100% dos espaços acadêmicos e administrativos assistidos adequadamente por tecnologias de informática e comunicação até 2026.</i></p>

- 3.8. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.
- 1.1. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC): preliminarmente, cumpre registrar que a Universidade Federal de Jataí (UFJ) foi criada pela Lei nº 13.635, de 20 de março de 2018, por desmembramento da Universidade Federal de Goiás (UFG), conferindo à primeira personalidade jurídica própria, assim como autonomia patrimonial, gerencial e didático-científica. Desde sua criação, a UFJ passou por um período de transição, durante o qual diversas ações foram realizadas para garantir sua autonomia, incluindo a aprovação de seu Estatuto em 2022, o Regimento Geral e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2023-2027 em 2023. Portanto, considerando que o PDI foi aprovado no final do ano de 2023, não faria sentido elaborar e implementar um Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) anteriormente, pois este depende de decisões estratégicas definidas no PDI. Além disso, todas as atividades estavam voltadas, prioritariamente, para a estruturação dos órgãos essenciais e para a implantação das normativas básicas que sustentam o funcionamento da Universidade. Atualmente, o documento do PDTIC já foi finalizado e encontra-se em tramitação para aprovação pelas instâncias superiores competentes.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

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

- 4.2.1. Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade “franquia mensal de páginas mais excedente”.
- 4.2.2. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo impressoras multifuncionais (scanner, impressora e copiadora).
- 4.2.3. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças.
- 4.2.4. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos
- 4.2.5. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (*Optical Character Recognition*) em língua portuguesa, incluindo a Optical Character Recognition licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo com a extensão “.PDF” (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais.
- 4.2.6. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.
- 4.2.7. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade).
- 4.2.8. Deverá ser fornecida assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado.
- 4.2.9. Deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados.

- 4.2.10. Deverá ser realizada gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização de bilhetagem.
- 4.2.11. Deverão ser gerados relatórios gerenciais mensais de impressão e dos equipamentos.
- 4.2.12. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento.
- 4.2.13. Os equipamentos a serem alocados pela CONTRATADA devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados, assim como fornecer os serviços com especificações iguais ou superiores àquelas descritas neste Termo de Referência. Os equipamentos deverão ser entregues acompanhados de manual, em português. Caso os referidos documentos sejam apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos para o português.

### **Requisitos de Capacitação**

- 4.3. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 4 (quatro ) horas de duração.
- 4.4. Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar, sem ônus para a CONTRATANTE, treinamento a equipe da Coordenação de Suporte em TI, que é subordinada à Secretaria de Tecnologia da Informação do UFJ, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração das funções e acessos aos equipamentos/softwarees disponibilizados.
- 4.5. A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários, como cópia e digitalização, inclusive com a instalação de softwares nos computadores servidores e estações de trabalho da CONTRATANTE.
- 4.6. Será responsabilidade da CONTRATADA prover às pessoas indicadas pelo CONTRATANTE o treinamento necessário para utilização da solução de gerenciamento e a todos os usuários do serviço com treinamento suficiente para operacionalizar os equipamentos e realizar tarefas básicas como copiar, digitalizar e imprimir.
- 4.7. A CONTRATANTE se responsabilizará pelas salas de treinamento, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.
- 4.8. A CONTRATADA poderá utilizar, para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos.
- 4.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens, para que a CONTRATANTE possa fazer a divulgação.
- 4.10. Os custos de capacitação e treinamento deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.11. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela CONTRATANTE e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da UFJ.
- 4.12. A empresa CONTRATADA deverá prestar na CONTRATANTE treinamento com carga horária mínima de 4 horas para até 15 usuários no sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação.

- 4.13. Cada treinamento deverá ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e treinamento.
- 4.14. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários; e
- 4.15. O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a central de suporte técnico da UFJ.

#### Requisitos Legais

- 4.16. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;
- 4.17. **DECRETO Nº 7.174, DE 12 DE MAIO DE 2010:** Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- 4.18. **PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023.** Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

#### Requisitos de Manutenção

- 4.19. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;
- 4.20. Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais do fabricante dos equipamentos e não remanufaturados.
- 4.21. Será responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão (exceto papel), para os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos durante todo o período de vigência do CONTRATO.
- 4.22. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade dos equipamentos, a CONTRATADA deverá disponibilizar como reserva técnica mínima (backup ), 01 (um) equipamento extra para cada um dos seguintes Tipos: I e II. Será permitida a cobrança dos valores de páginas excedentes desses equipamentos, cabendo à CONTRATADA diluir os custos do equipamento no objeto da contratação. Justifica-se a reserva pela necessidade em prover a substituição do equipamento em caso de falha, tendo em vista que os equipamentos de impressão possuem peças que se desgastam naturalmente pelo uso. As reservas ( Backups)

servirão, por exemplo, para atendimento temporário entre uma falha e a reposição de peças de uma determinada impressora.

- 4.23. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- 4.24. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação /desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.
- 4.25. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.
- 4.26. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.
- 4.27. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por outro, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho ou limitem seu uso.
- 4.28. Toda movimentação deve ser informada à CONTRATANTE. Como exemplo, em situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de backup, fora do dia/hora útil de atendimento da CONTRATADA.

### Requisitos Temporais

- 4.29. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;
- 4.30. 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.
- 4.31. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
- 4.32. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

<b>Quadro 1 - ANS para Implantação da Solução</b>			
<b>Item</b>	<b>Atividade, Tarefa ou Serviço</b>	<b>Métrica</b>	<b>Prazo máximo de solução de problema</b>

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	Dias úteis, após a aprovação do plano de Inserção.	5
2	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	5
3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10
4	Instalação, teste e implantação da solução de impressão departamental completa.	Dias úteis, contados a partir da finalização do item acima.	10

Quadro 1 - ANS para implantação da solução

<b>Quadro 2 - ANS para Serviços de Instrução e Treinamento</b>			
<b>Item</b>	<b>Atividade, Tarefa ou Serviço</b>	<b>Métrica</b>	<b>Prazo máximo de solução de problema</b>
1	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela contratante.	Periodicidade do treinamento	a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b) Quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução; c) Quando da requisição do órgão contratante.

Quadro 2 - ANS para serviços de instrução e treinamento.

<b>Quadro 3 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.</b>			
<b>Item</b>	<b>Atividade, Tarefa ou Serviço</b>	<b>Métrica</b>	<b>Prazo máximo de solução de problema</b>
1	Solicitação à contratante de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços.	Prazo: em dias antes do previsto para execução dos serviços	5
2	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização/fax, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc.	Frequência	Em todas as substituições de suprimentos
3	Reposição de tonalizadores.	Frequência	Sempre antes do término do tonalizador.
4	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Contínua.
5	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da contratante.	Frequência	Em todas as substituições dos suprimentos ou nas manutenções.

Quadro 3 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.

<b>Quadro 4 - ANS para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos.</b>			
<b>Item</b>	<b>Atividade, Tarefa ou Serviço</b>	<b>Métrica</b>	<b>Prazo máximo de solução de problema</b>
1	Mudança de local e reinstalação de equipamentos.	Dias úteis	3

2	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço de reposição contínua antes de seu término.	Horas úteis	8
3	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamentos pertencente à solução.	Horas úteis	4
4	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falhas;	Horas úteis	6
5	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva.	Horas úteis	12
6	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior.	2
7	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização/fax sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a 2 (duas) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias.

*Quadro 4 - ANS para manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos.*

**Quadro 5 - ANS para emissão de relatórios e realização de estudos.**

<b>Item</b>	<b>Atividade, Tarefa ou Serviço</b>	<b>Métrica</b>	<b>Prazo máximo de solução de problema</b>
1	Emissão de relatórios de quantidade de impressos /copiados/escaneados, globalmente, por setor, por equipamento, entre outros.	Dias úteis após a solicitação	3

2	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos.	Dias úteis após a solicitação	3
3	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema etc.	Dias úteis após a solicitação	3
4	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa.	Dias úteis após a solicitação	12
5	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela contratante, relacionadas com o serviço prestado.	Dias úteis após a solicitação	5

*Quadro 5 - ANS para emissão de relatórios e realização de estudos.*

<b>Quadro 6 - ANS para atualização tecnológica.</b>			
<b>Item</b>	<b>Atividade, Tarefa ou Serviço</b>	<b>Métrica</b>	<b>Prazo máximo de solução de problema</b>
1	Atualização do sistema de gerenciamento.	Frequência.	A cada 12 meses, contados a partir do início da atualização do equipamento.

*Quadro 6 - ANS para atualização tecnológica*

<b>Quadro 7 - ANS para manutenção de base de conhecimento.</b>
--

<b>Item</b>	<b>Atividade, Tarefa ou Serviço</b>	<b>Métrica</b>	<b>Prazo máximo de solução de problema</b>
1	Manutenção de base de conhecimento sobre os serviços prestados, com todas as informações pertinentes.	Frequência de entrega de relatórios.	Mensal
2	Emissão de relatórios gerenciais específicos solicitados por demanda.	Dias úteis após solicitação.	3

Quadro 7 - ANS para manutenção de base de conhecimento.

<b>Quadro 8 - ANS para designação de equipe de acompanhamento do contrato.</b>			
<b>Item</b>	<b>Atividade, Tarefa ou Serviço</b>	<b>Métrica</b>	<b>Prazo máximo de solução de problema</b>
1	Designação de equipe.	Dias úteis após assinatura do contrato.	2
2	Alteração de equipe.	Dias úteis após solicitação.	2

Quadro 8 - ANS para designação de equipe para acompanhamento do contrato.

- 4.33. Os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço são contados a partir da formalização do chamado pela contratante.

### Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.34. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.
- 4.35. Os profissionais em atendimento no ambiente da unidade CONTRATANTE deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional.

- 4.36. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

#### **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

- 4.37. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:
- 4.38. Durante a execução de tarefas no ambiente da contratante, os funcionários da contratada deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Os funcionários da contratada deverão, também, observar o regramento da Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Ainda deverá realizar toda a logística reversa dos toners e de outros materiais substituídos aos quais se aplica, bem como a destinação ambientalmente correta, com estrita observância dos requisitos legais.

#### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

- 4.39. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- 4.40. 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.
- 4.41. Ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste termo de referência, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica (quando necessário).
- 4.42. Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).
- 4.43. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE.
- 4.44. Para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, devem possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.
- 4.45. Devem possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows e Linux.
- 4.46. Devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal.
- 4.47. Deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização e OCR).

- 4.48. O sistema deve ser instalado obrigatoriamente nas dependências da Universidade Federal de Jataí. Poderá a contratada disponibilizar o mesmo serviço em nuvem, conforme o item 11.3 do Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023: "Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022.
- 4.49. Monitorar automaticamente o suprimento (toner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.
- 4.50. Os chamados de acionamento da assistência técnica e solicitação de reposição de suprimentos deverão ser abertos por meio de correio eletrônico, telefone e/ou sistema com interface acessível via de navegação – com preferência para a web browser adoção de solução – de segunda a sexta-feira em dias úteis (das 07h30 às 17h30), sendo gerado um número identificador web do chamado que possibilite seu monitoramento.

### **Requisitos de Projeto e de Implementação**

- 4.51. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:
- 4.52. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.
- 4.53. A instalação e/ou configuração do sistema de Bilhetagem será realizada com agendamento prévio, e acompanhado por técnicos especializados do Contratante, podendo ser concedido acesso remoto limitado ao seu ambiente computacional, se necessário. A Contratada deverá configurar o sistema de Bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuários específicos (demais gestores e técnicos responsáveis da área de infraestrutura de TIC) no perfil adequado.
- 4.54. Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos.
- 4.55. Descrição dos equipamentos que serão instalados (marca e modelo), com respectivo número de série.
- 4.56. A Contratada deverá realizar todos os testes necessários para garantir o adequado funcionamento para só então concluir o projeto de implantação dos equipamentos contemplados no projeto.
- 4.57. O Fiscal do Contrato, participante da Unidade Demandante: SeTI definirá a distribuição dos multifuncionais na UFJ.

### **Requisitos de Implantação**

- 4.58. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:
- 4.58.1. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos.

- 4.58.2. A entrega dos equipamentos se dará conforme descrito na seção “**MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**”.
- 4.58.3. Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pela CONTRATANTE
- 4.58.4. Os equipamentos devem estar funcionando em no máximo 30 (trinta) dias corridos a partir da assinatura do contrato, com a descrição detalhada de equipamentos e modelo.
- 4.58.5. A CONTRATADA deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos, drivers e software no ambiente da UFJ.
- 4.58.6. As instalações dos equipamentos e, caso necessário, do software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas deverão ser realizadas pela equipe técnica da Contratada, com acompanhamento realizado pela equipe técnica da universidade.
- 4.58.7. Entende-se como instalação: alocar e configurar os equipamentos na respectiva localização, implantar o software de gerenciamento e realizar todos os testes para confirmar as funcionalidades.
- 4.58.8. A Contratada deverá atender os locais de instalação apresentados no Quadro 9 abaixo, e conforme os quantitativos de cada tipo de equipamento:

<b>Relação de impressoras multifuncionais necessárias para serem instaladas na UFJ</b>		
<b>Locais de instalação</b>	<b>Tipo de equipamento</b>	<b>Quantidade</b>
COODARQ		1
NPJ - Núcleo de Prática Jurídica		1
Centro De Línguas		1
Coord. Pedagogia		1
Coord. Física		1
Coord. Engenharia Florestal		1
Coord. História		1
Coord. Letras Inglês		1
Coord. Psicologia		1
Coord. Educação Física		1
Coord. Fisioterapia		1
Secretaria da Zootecnia		1
Coord. Ciências Biológicas		1

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

Coord. Química	<b>Tipo I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4</b>	1
Coord. Matemática		1
PRPG - Coord. Pós-Grad.		1
PRPI - Pró- Reitoria de Pesquisa e Inovação		1
PROGRAD - Pró- Reitoria de Graduação		1
SeTI - Secretaria de Tecnologia da Informação		1
SEINFRA		1
Secretaria de Transportes		1
Biblioteca		1
NPC - Núcleo de Práticas Corporais		1
Comitê de Ética em Pesquisa		1
Laboratório de Nutrição Animal		1
Galpão de máquinas		1
DMP - Almoxarifado		1
PROAD		1
SPA - Serviço de Psicologia Aplicada		1
Coord. Biomedicina		1
Coord. Ciências da Computação		1
PRAE - Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis		1
Coord. Geografia		1
<b>Total de Equipamentos Tipo I</b>		<b>33</b>
PROPESSOAS	<b>Tipo II - MULTIFUNCIONAL</b>	1
Coord. Agronomia		1
Coord. Letras Português		1
Coord. Direito		1
Clínica Fisioterapia		1
Coord. Enfermagem		1

Coord. Medicina	<b>MONOCROMÁTICA A4</b>	<b>1</b>
Coord. Medicina Veterinária		<b>1</b>
ICA/ ICS/ ICET/ ICHL		<b>1</b>
Reitoria (Direção)		<b>1</b>
CGA		<b>1</b>
Hospital Veterinário		<b>1</b>
<b>Total de Equipamentos Tipo II</b>		<b>12</b>
<b>Total Geral de Equipamentos (Tipo I e Tipo II)</b>		<b>45</b>

*Quadro 9 - Relação de impressoras multifuncionais necessárias para serem instaladas na UFJ*

### Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.59.** *O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.*
- 4.60. Todos os equipamentos implantados ao longo da prestação deverão ser novos e de primeiro uso.
- 4.61. A CONTRATADA deverá garantir por, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses o fornecimento dos componentes de software e hardware, para manutenções, suporte técnico ou ampliações, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas. Caso o contrato seja estendido por mais 12 meses, também deverão estar preservados o fornecimento dos componentes de software e hardware, suporte técnico ou aplicações.
- 4.62. Durante o período de garantia, deverá ser efetuada manutenção preventiva, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento da solução.
- 4.63. Qualquer atividade de manutenção preventiva que necessite interrupção parcial ou total do sistema deverá ser agendada em comum acordo com a CONTRATANTE, necessitando de sua autorização para a realização
- 4.64. As manutenções preventivas e corretivas serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais ao CONTRATANTE
- 4.65. A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas, e no caso de impressoras a reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE.
- 4.66. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto à CONTRATANTE. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original:

- 4.66.1. Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;
- 4.66.2. Deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

#### **Requisitos de Experiência Profissional**

- 4.67. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;
- 4.68. A CONTRATADA é responsável pelos profissionais que atuarão na instalação dos equipamentos e manutenção, bem como por sua capacitação/especialização, assumindo assim toda responsabilidade pelos trabalhos realizados por sua equipe técnica.
- 4.69. Os técnicos e demais profissionais deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução, nenhum treinamento será oferecido pela CONTRATANTE.

#### **Requisitos de Formação da Equipe**

- 4.70. *Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:*
  - 4.70.1. CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, com expertise, experiência, competências e conhecimentos técnicos variados que atendam às necessidades da execução do objeto contratado;
  - 4.70.2. Estes técnicos deverão estar capacitados e aptos para a prestação dos serviços, atendimento e controle de chamados recebidos.

#### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

- 4.71. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
- 4.72. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
- 4.73. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.
- 4.74. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
  - 4.74.1. Para fins de aplicação dos prazos descritos neste documento, considerar-se-á "dia útil" como o dia em que houver expediente normal nas unidades funcionais do CONTRATANTE, e "hora útil" como o intervalo entre 7h30 e 17h30.

- 4.74.2. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:
- 4.74.3. A identificação dos equipamentos.
- 4.74.4. As configurações dos equipamentos na rede local da CONTRATANTE.
- 4.74.5. A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia.
- 4.74.6. O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE.

#### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

- 4.75. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
- 4.76. Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo Contratante.
- 4.77. A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE durante a realização de atividades relacionadas à contratação.
- 4.78. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pela UFJ ou contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a etapa de repasse, de execução dos trabalhos e de encerramento dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los a qualquer tempo.

#### **Vistoria**

- 4.79. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07h30 horas às 17h30 horas, devendo o agendamento ser efetuado com no mínimo 01 (um) dia de antecedência, por meio do e-mail: [seti@ufj.edu.br](mailto:seti@ufj.edu.br) ou pelo telefone (64) 3606 - 8207 .
- 4.80. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.81. 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.
  - 4.81.1. A vistoria não é obrigatória, mas é aconselhável, para que o LICITANTE possa realizar o correto dimensionamento dos custos reais a serem despendidos na execução dos serviços para a correta elaboração da proposta de preços
- 4.82. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

- 4.83. 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**

- 4.84.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.84.1. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

- 4.85. As disposições da seção 17 do Modelo estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, a seguir destacadas:

4.85.1. Responsabilidade da CONTRATADADA sobre a destinação final de todos os produtos, insumos e suprimentos, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente;

4.85.2. Apresentação de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou de Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners vazios utilizados na execução dos serviços.

4.85.3. Os resíduos gerados (toners, cartuchos, fusores e os demais componentes e peças) durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada e periódica pela CONTRATADA;

4.85.4. A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento de todos os materiais de consumo já utilizados pelo CONTRATANTE no prazo de 60 dias úteis, em quantidade mínima a ser acordada com o CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas localidades.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

- 4.86. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante dos equipamentos.

#### **Subcontratação**

- 4.87.** *É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:*

4.87.1. *É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: no gerenciamento de toda a solução de outsourcing de impressão, fornecimento e disponibilidade de equipamentos multifuncionais, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas.*

4.87.2. *A subcontratação fica limitada a:*

4.87.2.1. *À logística reversa, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.*

4.87.2.2. *Aos serviços de suporte técnico, incluindo as manutenções preventivas e corretivas.*

4.88. *O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.*

#### **Da verificação de amostra do objeto**

4.88.1. *Não se aplica.*

#### **Garantia da Contratação**

4.89. *Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.*

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

4.91. *A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.*

4.92. *O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.*

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

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

4.93.1. Na proposta comercial deverá ter a(s) marca(s) e modelo(s) do(s) equipamento(s).

4.93.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos e de primeiro uso, e estar em condições satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar.

4.93.3. As especificações técnicas dos equipamentos estão informadas no item 2.3.

4.93.4. A demanda do órgão tem como base as características descritas nos itens da Tabela 1 do item 1.4 e o Quadro 9 do item 4.62.

4.93.5. Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias relativas à franquia mensal, acrescidas das impressões/cópias excedentes realizadas no período apurado, de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em relatório mensal de serviços de impressões/cópias consumidos, respeitadas as quantidades estabelecidas como franquia mensal.

4.93.6. Todos os valores/custos relacionados a prestação do objeto deste Termo de Referência, devem estar inclusos nos valores de franquia/página impressa.

4.93.7. O valor unitário da página excedente impressa deverá ser inferior ao valor unitário da página impressa dentro da franquia (em conformidade com o subitem b do item 5.2.7 do Modelo de Contratação da Portaria SGD/MGI nº 370/2023).

4.93.8. De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, dessa forma, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia.

- 4.93.9. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.
- 4.93.10. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando a contabilização e a bilhetagem.

## 5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. Verificar, no prazo fixado, a conformidade das entregas recebidas provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e posterior recebimento definitivo.
- 5.1.10. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.1.11. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.
- 5.1.12. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos.

### 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. Executar os serviços objetos da contratação em estrita observância à metodologia de trabalho e demais requisitos e especificações técnicas deste TR.
- 5.2.11. Reportar de imediato ao Contratante incidentes que envolvam vazamento de dados, indisponibilidade ou comprometimento da informação relacionados à Solução de TIC, em vista de eventual acesso ao ambiente computacional, a redes de dados e à integração com os mecanismos de autenticação de usuários disponibilizados pelo Contratante.
- 5.2.12. Prestar os serviços de impressão e digitalização corporativa previstos neste Termo de Referência, com a disponibilização de equipamentos, abrangendo o transporte, estocagem, instalação, realocação, remanejamento físico interno e externo a UFJ, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica com fornecimento de equipamentos em geral, peças, acessórios, componentes, e nos equipamentos que couberem, fornecimento de insumos, suprimentos, consumíveis (exceto papel) originais do fabricante dos equipamentos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior.
- 5.2.13. 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.
- 5.2.14. Elaborar e apresentar à CONTRATANTE para aprovação pela Fiscalização do Contrato, mensalmente, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço, o relatório mensal de serviços prestados, contendo detalhamento dos níveis mínimos de serviços executados, a indicação dos níveis de serviços acordados e as demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

- 5.2.15. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 5.2.16. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.2.17. Fornecer manuais de operação e demais documentações relacionadas ao objeto;
- 5.2.18. Caso a CONTRATADA tenha dificuldade para repor peças e consumíveis dos equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços em razão, dentre outros motivos, da descontinuidade de sua fabricação ou venda, ficará a seu critério substituir o equipamento em uso por outro de configuração compatível – mantidos os requisitos mínimos da categoria podendo ser superiores;

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

- 5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
  - 5.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
  - 5.3.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.3.4. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
  - 5.3.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
  - 5.3.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
  - 5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias da assinatura do contrato.

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

6.1.2.1. Após a assinatura do contrato deverá ser realizada reunião inicial (presencial ou remota) em até 10 (dez) dias úteis, entre a contratada e a contratante, com o objetivo de:

- A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a empresa contratada e a contratante. O agendamento desta reunião é responsabilidade do gestor do contrato. No ato da reunião inicial, a contratante apresentará à contratada o Plano de Inserção. Além disso, será apresentado o preposto da contratada e serão alinhados os entendimentos, assim como as expectativas da contratada e contratante acerca dos serviços contratados, gestão contratual, fiscalização e outros aspectos.
- Alinhar a forma de comunicação entre as partes;
- Definir as providências necessárias para se iniciar a prestação do serviço;
- Apresentação da equipe de fiscalização por parte da Contratante;
- A Contratada realizar apresentação técnica dos equipamentos e demais componentes da solução;
- Dirimir dúvidas sobre quaisquer outras informações necessárias, tanto pela Contratante, quanto pela Contratada, para viabilizar a prestação adequada e tempestiva do serviço.

6.1.2.2. Demais descrições pertinentes, estão detalhadas neste tópico, descritas nos requisitos da contratação e nos demais itens do Termo de Referência e seus anexos.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

<b>ID</b>	<b>Evento</b>	<b>Prazo /Marco temporal</b>
1	Assinatura do Contrato	2 (dois) dias úteis após a homologação
2	Realização da Reunião Inicial	10 (dez) dias úteis, a contar do evento 1

3	Implantação da totalidade da solução (disponibilização de todas as multifuncionais instaladas nos locais determinados pelo CONTRATANTE, com todos os acessórios, periféricos, peças, insumos e serviços subsidiários necessários à sua plena funcionalidade, incluindo-se os softwares exigidos para funcionamento e gerenciamento)	30 (trinta) dias corridos, a contar do evento 1
---	---	---

*Quadro 10 - Cronograma de realização dos serviços*

- 6.1.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 6.1.5. Será de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, a leitura mensal dos contadores, reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel) e a gestão de resíduos a que se refere a Lei 12.305/2010.
- 6.1.6. A CONTRATADA deverá supervisionar permanentemente, por meio de monitoramento pró-ativo, o parque instalado e realizar a devida detecção e correção de eventuais falhas, alertando a necessidade de substituição de insumos, quando for o caso.
- 6.1.7. Mecanismos de execução, medição, compensação semestral de franquias x excedentes, apuração de indicadores, remuneração dos serviços, e demais disposições são detalhados a seguir e deverão ser realizadas de acordo com o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370/2023. Em caso de dúvidas entre as disposições deste TR e as do Modelo, prevalecerão as condições definidas neste último.
- 6.1.8. Para cada modo de impressão/tipo de equipamento, serão estabelecidas franquias mensais de páginas, as quais correspondem ao volume total mensal estimado de impressões/cópias para cada modo de impressão/tipo de equipamento, conforme demonstrado na tabela constante neste Termo de Referência.
- 6.1.8.1. Haverá um único valor fixo mensal para a franquia de páginas, com disponibilização das impressoras, sob o regime de comodato.
- 6.1.9. Além disso, fixa-se um valor unitário para páginas excedentes à franquia, por modo de impressão/tipo de equipamento, o qual deve ser inferior ao valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal, que deverá ser inserido no momento do envio da proposta.
- 6.1.10. Haverá uma compensação semestral da franquia, conforme planilha constante no Anexo XIII-Planilha Modelo para Compensação de Franquia (0427889), que ocorrerá da seguinte maneira:
- 6.1.10.1. A compensação será baseada na franquia mensal – soma das franquias dos tipos de equipamentos.

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

- 6.1.10.2. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- 6.1.10.3. A cada mês, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo.
- 6.1.10.4. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL.
- 6.1.10.5. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), deverá ser pago a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- 6.1.10.6. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, será reavaliado o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de multifuncionais ou sua melhor distribuição.
- Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o contrato será aditivado, visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.1.10.7. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual, são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado a seguir:

**CENÁRIO 1 - ( $\sum F > \sum P$ ) O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.**

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>30000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ -</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>(<math>\sum P / \sum F</math>) 83%</b>
$\Delta$ Exc		-6000					
Valor $\Delta$ Exc		R\$ -					

Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado

**CENÁRIO 2 - ( $\sum F > \sum P$ ) Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período ( $\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$ ) > 0**

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	<del>R\$ 740,00</del>	R\$ 245,00	R\$ 495,00
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>35000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 245,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>(<math>\sum P / \sum F</math>) 97%</b>
$\Delta$ Exc		-1000					
Valor $\Delta$ Exc		R\$ -					

Obs.: como  $\Delta$  Exc < 0, não existe Valor  $\Delta$  Exc

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

**CENÁRIO 3 - ( $\Sigma F > \Sigma P$ )** Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00		
Mês 3	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00		
Mês 4	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	Redução	Novo Valor a ser pago GRU
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	<del>R\$ 600,00</del>	R\$ 630,00	-R\$ 30,00
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>35000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 630,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>97%</b>
$\Delta$ Exc		-1000					
Valor $\Delta$ Exc		R\$ -					

Obs.: como  $\Delta$  Exc < 0, não existe Valor  $\Delta$  Exc

**CENÁRIO 4 - ( $\Sigma F < \Sigma P$ )** Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ( $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta$  Exc) = 0

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	7000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	<del>R\$ 740,00</del>	R\$ 0,00	R\$ 740,00
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>41000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 350,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.950,00</b>	<b>114%</b>
$\Delta$ Exc		5000					
Valor $\Delta$ Exc		R\$ 350,00					

**CENÁRIO 5 - ( $\Sigma F < \Sigma P$ )** Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor Delta Excedente ( $\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$ ) > 0

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	3500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	<del>R\$ 740,00</del>	R\$ 245,00	R\$ 495,00
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>36500</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 280,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.635,00</b>	<b>101%</b>
$\Delta$ Exc		500					
Valor $\Delta$ Exc		R\$ 35,00					

LEGENDA			
$\Sigma$ F	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas	
$\Sigma$ P	Somatório das páginas produzidas (em páginas)		
$\Sigma$ VE	Somatório Valor Excedente (em R\$)		
$\Delta$ Exc	Delta Excedente (em páginas)	$\Delta$ Exc = $\Sigma$ P - $\Sigma$ F (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)	
Valor $\Delta$ Exc	Valor Delta Excedente (em R\$)	Valor $\Delta$ Exc = $\Delta$ Exc * Valor Unitário Excedente	
Redução	Valor da Redução (em R\$)	Valor da Redução = $\Sigma$ VE - Valor Delta Excedente	
Novo Valor a ser pago	(em R\$)	Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução	

6.1.11. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar e instalar, um software de bilhetagem para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Ressalta-se que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

6.1.12. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

6.1.13. O software de bilhetagem do ambiente de impressão deverá possuir as seguintes características técnicas mínimas:

- Verificação de contadores pelo CONTRATANTE (possuir processo automatizado de validação de faturamento);
- Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (equipamento, tipo de equipamento, tipo de impressão etc.). Desejável possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados;

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

- Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões por tipo/categoria de impressão;
- Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC;
- Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.);
- Interface e suporte ao usuário em Português (pt-BR);
- Monitoração de nível de status de suprimentos e consumíveis;
- Monitoração do status básico e avançado dos equipamentos;
- Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento, com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme necessidade do CONTRATANTE;
- Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface web;
- Possibilitar registro de logs de impressão e rastreamento de impressões por impressora;
- Suporte à impressão via USB, placas de rede e print servers;
- A solução e seus componentes devem ser devidamente licenciados, quando for o caso, com custos e responsabilidades da CONTRATADA;
- Deve-se preservar o histórico de contabilizações. Quando os equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados.

6.1.14. A seguir, podemos verificar a planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão - compensação semestral.

**PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral**

*\*Campos a serem preenchidos estão na cor branca*

Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal	6000	
Valor fixo da Franquia Mensal	R\$ 600,00	
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal	0,07	

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>42268</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 553,21</b>	<b>TOTAL A SER PAGO R\$ 4.038,76</b>
<b>Delta Excedente (<math>\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F</math>)</b>		<b>6268</b>			
		<b>R\$ 438,76</b>			

	Redução	Novo Valor Pago
	<b>R\$ -114,45</b>	<b>R\$ 755,96</b>

**INSTRUÇÕES:**

- 1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)
- 2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)
- 3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)
- 4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)
- 5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"
- 6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor Pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada.

$\sum F$	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas
$\sum P$	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)	
$\sum VE$	Somatório Valor Excedente (R\$)	
$\Delta \text{Exc}$	Delta Excedente (páginas)	$\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)
Valor $\Delta \text{Exc}$	Valor Delta Excedente (R\$)	Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$
Redução	Valor da Redução (R\$)	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$
Novo Valor Pago	(R\$)	Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

Fonte (e em formato editável): Anexo XIII-Planilha Modelo para Compensação de Franquia (0427889); ou em:

[https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/copy\\_of\\_legislacao/modelo-de-contratacao-de-servicos-de-outsourcing-de-impressao/anexos/anexoorientacoesoutsourcingdeimpressao\\_planilhamodelo\\_com.xlsx](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/copy_of_legislacao/modelo-de-contratacao-de-servicos-de-outsourcing-de-impressao/anexos/anexoorientacoesoutsourcingdeimpressao_planilhamodelo_com.xlsx)

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

Legenda

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\$).
$\sum F$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
$\sum P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
$\Delta Exc$	Delta Excedente ( $\Delta Exc = \sum P - \sum F$ ), 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 $\Delta Exc$	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 = $\sum VE - Valor \Delta Exc$ , 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.

Fonte:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/portaria-sgd-mgi-no-370-de-8-de-marco-de-2023>

**Local e horário da prestação dos serviços**

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

LOCAL	ENDEREÇO
Universidade Federal de Jataí (campus Jatobá)	Unidade Jatobá- Campus Cidade Universitária, BR 364, km 195, nº 3800, Setor Industrial, Jataí - Goiás CEP 75801-615
Universidade Federal de Jataí (campus Riachuelo)	Rua Riachuelo nº 1530 - Setor, R. Riachuelo, 1530 - Samuel Graham, Jataí - GO, 75803-025
Serviço de Psicologia Aplicada (SPA)	Av. Dr. Dorival de Carvalho, 1643 - Vila Santa Maria, Jataí - GO, 75800-132

Quadro 11 - Locais de prestação dos serviços

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

I. **CONTÍNUA (24x7x365)**: disponibilidade dos ativos e serviços de outsourcing de impressão e abertura de chamados on-site pelos usuários;

II. **DIURNA (dias úteis das 7h30 às 17h30, 8 horas por dia)**: serviços de atendimento telefônico e mensageria com operador (resposta humana) para abertura e acompanhamento de chamados.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

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

6.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos (com suporte quando cabível), ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

6.1.1. Os serviços serão prestados nos diversos prédios e campi da UFJ, conforme disponibilizado no Quadro 9 e no Quadro 11.

6.1.2. Os serviços a serem contratados têm a função de atender as demandas das unidades acadêmicas e administrativas da universidade, as quais desenvolvem diversas tarefas relacionadas ao seu cotidiano.

6.1.3. A UFJ tem como atividades finalísticas o ensino, a pesquisa e a extensão, não havendo um padrão de consumo linear, tendo em vista que a mesma apresenta períodos de pico conforme a variação de demandas institucionais ao longo do ano, como por exemplo nos meses de avaliações de ensino da graduação/pós-graduação em que há um aumento significativo do número de impressões, conforme pode ser verificado nos Estudos Técnicos Preliminares.

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

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

#### **Formas de transferência de conhecimento**

6.7. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue: no presente termo de referência;

6.8. A contratada deverá fornecer, no início da execução do contrato, orientações básicas sobre o uso das impressoras e scanners, incluindo procedimentos para chamadas de suporte, troca de insumos e resolução de falhas simples. Essa transferência de conhecimento poderá ser

realizada por meio de manuais, vídeos explicativos ou treinamento presencial rápido com os usuários indicados pela contratante.

- 6.9. Reuniões presenciais ou remotas para ajustes, contextualização, nivelamento do conhecimento e alinhamentos diversos relativos a processos ou mecanismos de execução e comunicação, quando necessário.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

#### **Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

- 6.11. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo X-Ordem de Serviço (0427721).

#### **Mecanismos formais de comunicação**

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

- 6.12.1. Ordem de Serviço;
- 6.12.2. Ata de Reunião;
- 6.12.3. Ofício;
- 6.12.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.12.5. E-mails e Cartas;

#### **Formas de Pagamento**

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

#### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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

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

XI-Termo de compromisso de manutenção de sigilo (0427722); e Anexo XII-Termo de Ciência (0427726).

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### Preposto

- 7.5. A Contratada 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. A Contratada deverá manter preposto da empresa disponível para atender às demandas da Contratante durante todo o período de vigência do contrato.
- 7.7. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada 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 dez (10) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
  - 7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
    - 7.9.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
    - 7.9.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
    - 7.9.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

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

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

### Fiscalização

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

### Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

### Fiscalização Administrativa

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

7.12.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do

contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.13. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.13.1. Os equipamentos serão recusados se:

7.13.1.1. Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela CONTRATADA, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;

7.13.1.2. Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

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

### Gestor do Contrato

**7.14.** O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

**7.16.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XIV-INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO-IMR (0428142):
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.2.1. não produzir os resultados acordados;
  - 8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 8.4.1. O serviço de digitalização não será objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.
  - 8.4.2. Os níveis mínimos de serviços apurados referentes aos indicadores de pontualidade, qualidade e sustentabilidade dos serviços prestados.
  - 8.4.3. Equivalência entre o consumo efetivo e os valores contratuais.
  - 8.4.4. Conferência de possíveis glosas cabíveis a serem aplicadas.
  - 8.4.5. Semestralmente será feita a Compensação Semestral de Franquia, se aplicável.

### Do recebimento

- 8.5. 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. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.5.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

- 8.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 8.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.9.1. 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;
- 8.10. 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.
- 8.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 8.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.13. 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.
- 8.14. 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.
- 8.15. 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:
- 8.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

- 8.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.18. 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

- 8.19. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:
- 8.19.1. O *CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências, de acordo com o escopo do presente termo de referência, visando esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados e bens entregues, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.*

#### Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

- 8.20. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme o Quadro 12 abaixo:

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Glosa / Sanção</b>
1	<i>Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial</i>	<i>Advertência. Em caso de reincidência, 1% sobre o valor total do Contrato.</i>
2	<i>Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.</i>	<i>O Contratado será declarado inidônea para licitar e contratar com a Administração.</i>
3	<i>Ter praticado atos ilícitos para contratar com a Administração.</i>	<i>Será declarada inidônea para licitar e contratar com a com a Administração, sem prejuízo da</i>

		<i>Rescisão Contratual.</i>
4	<i>Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 16 horas úteis (2 dias úteis).</i>	<i>Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 10 dias úteis. Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1 % do valor total do Contrato.</i>
5	<i>Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da Contratante.</i>	<i>Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato.</i>
6	<i>Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.</i>	<i>A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.</i>
7	<i>Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.</i>	<i>A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.</i>
8	<i>Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.</i>	<i>Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato.</i>

*Quadro 12 - Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento.*

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

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

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

### **Liquidação**

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

- 8.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.24. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.24.1. o prazo de validade;
  - 8.24.2. a data da emissão;
  - 8.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 8.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 8.24.5. o valor a pagar; e
  - 8.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.25. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 8.26. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)
- 8.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 8.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 8.30. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 8.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

- 8.32. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 8.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

- 8.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.37. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.38. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Cessão de crédito**

- 8.39. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 8.39.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 8.40. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.41. 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.
- 8.42. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

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

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

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

### Regime de execução

- 9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço UNITÁRIO.
- 9.3. A respeito da escolha pela empreitada por preço unitário, justifica-se por ter como pagamento precipuamente mensal, conforme a métrica página impressa, baseada em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste TR, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviço comum” conforme Inciso XIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

### Da Aplicação da Margem de Preferência

- 9.4. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

### Exigências de habilitação

- 9.5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

- 9.6. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.7. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 9.10. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.11. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.12. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.13. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.16. 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.
- 9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.18. 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;
- 9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.20. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Municipal/Distrital* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.22. 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.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.25.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - 9.25.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
  - 9.25.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
  - 9.25.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação *patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação*.
- 9.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**Qualificação Técnica**

- 9.29. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.29.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação
- 9.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 9.31.1. *Serão considerados compatíveis atestados que comprovem a instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização no quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos estimados para esta contratação;*
- 9.31.2. *Volume mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total mensal de páginas estimado para esta contratação;*
- 9.31.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.32. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.33. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 9.34. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.34.1. 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;
- 9.34.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.34.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.34.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.34.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 9.34.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 9.34.7. A 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.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ **542.098,40** (quinhentos e quarenta e dois mil e noventa e oito reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na [tabela 1 do item 1.4 deste Termo de Referência.
- 10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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

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

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

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

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

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26453/156678;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 231318;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: M0000G0100N;

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

## Cronograma Físico Financeiro

O Quadro 13 abaixo apresenta o impacto econômico-financeiro anual previsto para o contrato, conforme o valor estimado:

Evento	Prazo estimado	Valor Estimado
Serviços de Outsourcing de Impressão	1º Mês	R\$ 11.293,72
Serviços de Outsourcing de Impressão	2º Mês	R\$ 11.293,72
Serviços de Outsourcing de Impressão	3º Mês	R\$ 11.293,72
Serviços de Outsourcing de Impressão	4º Mês	R\$ 11.293,72

Serviços de Outsourcing de Impressão	5º Mês	R\$ 11.293,72
Serviços de Outsourcing de Impressão	6º Mês	R\$ 11.293,72
Serviços de Outsourcing de Impressão	7º Mês	R\$ 11.293,72
Serviços de Outsourcing de Impressão	8º Mês	R\$ 11.293,72
Serviços de Outsourcing de Impressão	9º Mês	R\$ 11.293,72
Serviços de Outsourcing de Impressão	10º Mês	R\$ 11.293,72
Serviços de Outsourcing de Impressão	11º Mês	R\$ 11.293,72
Serviços de Outsourcing de Impressão	12º Mês	R\$ 11.293,72
<b>Total Estimado Anual</b>		<b>R\$ 135.524,60</b>

Quadro 13 - Cronograma de desembolso anual

## 12. REAJUSTE DE PREÇOS

- 12.1. Conforme o art. 24 da IN SGD/ME nº 94/2022, os preços dos serviços objetos da presente contratação poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, com efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da Contratada.
- 12.2. O reajuste será admitido decorrido o intervalo de 12 meses, contado da data limite para apresentação da proposta, e, nos subsequentes, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.
- 12.3. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 12.4. 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.

<hr/> <p><b>Integrante Requisitante</b> <i>Gabriel Vilela de Sousa</i> <i>Técnico em Tecnologia da Informação</i> <i>3410441</i></p>	<hr/> <p><b>Integrante Técnico</b> <i>Cleiber Conceição de Lima</i> <i>Técnico em Tecnologia da Informação</i> <i>1857658</i></p>	<hr/> <p><b>Integrante Administrativo</b> <i>Guilherme Azevedo Oliveira</i> <i>Assistente em Administração</i> <i>3389822</i></p>
--	---	---

<p><b>Autoridade Máxima da Área de TIC</b></p>
<hr/> <p><i>Wesley Carmo Ramos</i> <i>Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação</i> <i>1648984</i></p>

Jataí, 09 de Junho de 2025.