



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

EDITAL DCL Nº 90090/2025

PREGÃO ELETRÔNICO	90090/2025
CONTRATANTE (UASG)	156678
OBJETO	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.
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	R\$ 542.098,40 (QUINHENTOS E QUARENTA E DOIS MIL, NOVENTA E OITO REAIS E QUARENTA CENTAVOS)
DATA DA SESSÃO PÚBLICA	DIA 17/07/2025 ÀS 09:30 H (HORÁRIO DE BRASÍLIA)
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO
MODO DE DISPUTA:	ABERTO E FECHADO
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS	NÃO
MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM	NÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90090/2025

(Processo Administrativo nº23854.002101/2025-36)

Torna-se público que a Universidade Federal de Jataí, por meio da Diretoria de Compras e Licitações, sediada à Rodovia BR-364, Nº3.800, Zona de Expansão Urbana, Setor Francisco Antônio, na cidade de Jataí (GO), CEP: 75.801-615, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é **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**, a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 2 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

Grupo	Item	Tipo de Equipamento	CATSER	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade de Equipamentos	Quantidade Estimada Mensal
-------	------	---------------------	--------	---------------	-------------------	----------------------------	----------------------------

1	1	Multifuncional Tipo I - Monocromática A4	26573	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Página	33	11.385
	2		26654	Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel			7.590
	3	Multifuncional Tipo II - Monocromática A4	26573	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Página	12	18.615
	4		26654	Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel			12.410

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

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

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

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

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

2.6. Nos itens 1 e 2 não será concedido nesta Licitação tratamento favorecido para microempresas, empresas de pequeno porte e figuras equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, em razão da incidência, no caso, do art. 4º, § 1º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

- 2.9. O impedimento de que trata o item 3.10.7 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.10.5 e 3.10.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.12. O disposto nos itens 3.10.5 e 3.10.6 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.14. A vedação de que trata o item 3.11. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 9.1.1 e 9.13.1 deste Edital.
- 3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
 - 3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - 3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
 - 3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.
- 3.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.8. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.9. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.10. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:
- 3.10.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
 - 3.10.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
 - 3.10.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

- 3.10.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 3.10.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 3.10.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 3.10.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 3.10.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 3.10.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 3.10.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 3.10.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 3.11. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.4. ou 5.7. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.12. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.13. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.14. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.15. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.15.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.15.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.16. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.17. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 3.18. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.19. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.13. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.20. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.21. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. valor unitário do item;
- 4.1.2. marca;
- 4.1.3. fabricante;
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

- 4.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.7. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.
- 4.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.9. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.*
- 4.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 4.12. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.13. Considerando que o critério de julgamento é o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;
- 4.14. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de R\$0,01 (um centavo)*.
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11. O modo de disputa adotado será o “aberto e fechado”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.12. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.13. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.14. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da IN SEGES/ME nº 73, de 2022, incluído pela IN SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

- 5.15. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.16. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.17. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.19. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.20. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.21. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.22. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.23. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.24. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto n.º 8538, de 2015).
- 5.25. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.
- 5.26. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.27. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.28. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.29. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.30. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 5.31. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.32. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.32.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - 5.32.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - 5.32.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - 5.32.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.33. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.33.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de

Município, no território do Estado em que este se localize;

5.33.2. empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.40. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.41. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.42. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 3.10. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.10.1. contiver vícios insanáveis;

6.10.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

6.10.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.10.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.10.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

- 6.11. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.12. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:
- 6.12.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 6.12.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.13. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.14. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.15. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 6.16. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.17. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.18. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.2. documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 7.3. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.4. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou em campo aberto por convocação para envio de anexo através do Sistema Compras.Gov..
- 7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 7.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- 7.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 7.10. *Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.*
- 7.11. *licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo e-mail seinfra@ufj.edu.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.*
- 7.12. *Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*
- 7.13. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.14. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

- 7.15. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 7.16. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 7.17. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.18. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **NO MÍNIMO, DUAS HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.
- 7.19. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.20. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.21. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.22. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 7.23. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 7.23.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - 7.23.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.24. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.25. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.13.1.
- 7.26. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 7.27. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.
- 7.28. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DO TERMO DE CONTRATO

- 8.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.
- 8.2. O adjudicatário terá o prazo de [02] dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 8.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **05** dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **02** dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **02** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.
- 8.4. Os prazos dos itens 10.2. e 10.3. poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 8.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.
- 8.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.
- 8.7. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 9.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 9.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
 - 9.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
 - 9.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://compras.jatai.ufg.br/p/39305-licitacoes>

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;
 - 10.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 10.1.3. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 10.1.4. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 10.1.5. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - 10.1.6. deixar de apresentar amostra;
 - 10.1.7. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
 - 10.1.8. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 10.1.9. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 10.1.10. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 10.1.11. fraudar a licitação;
 - 10.1.12. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 10.1.12.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 10.1.12.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 10.1.12.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
 - 10.1.12.4. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 10.1.12.5. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 10.2.1. advertência;
 - 10.2.2. multa;
 - 10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

- 10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.2.5. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 10.2.6. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 10.2.7. as peculiaridades do caso concreto;
- 10.2.8. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 10.2.9. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 10.2.10. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.3. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.4. Para as infrações previstas nos itens 10.2.1, 10.2.2 e 10.2.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 10.5. Para as infrações previstas nos itens 10.2.5, 10.2.6, 10.2.7, 10.2.8 e 10.2.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 10.6. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.7. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.2.1, 10.2.2 e 10.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.2.5, 10.2.6, 10.2.7, 10.2.8 e 10.2.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).
- 10.10. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).
- 10.11. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 10.12. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.13. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 10.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.15. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 10.16. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 10.17. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacao@ufj.edu.br.
- 11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://compras.jatai.ufg.br/p/39305-licitacoes>.

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

- Anexo I - Termo de Referência;
- Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
- Anexo II - Minuta de Contrato
- Anexo III - Instrumento de Medição de Resultado
- Anexo IV - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo
- Anexo V - Termo de Ciência

Jataí, 02 de julho de 2025

Rafael Nogueira de Freitas Koch

Diretor de Compras e Licitações - DCL/UFJ



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL NOGUEIRA DE FREITAS KOCH**, Diretor da Diretoria de Compras e Licitações, em 02/07/2025, às 14:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0445321** e o código CRC **E03B5CBD**.

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.

Grupo	Item	Tipo de Equipamento	CATSER	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade de Equipamentos	Quantidade Estimada Mensal
1	1	Multifuncional Tipo I - Monocromática A4	26573	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Página	33	11.385
	2		26654	Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel			7.590
	3	Multifuncional Tipo II - Monocromática A4	26573	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Página	12	18.615
	4		26654	Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel			12.410

Tabela 1 - Quantidade estimada mensal

* Cód. PMC-TIC: Não se aplica à contratação.

- 1.4. Para definição dos valores estimados foi adotada a média dos valores pesquisados para o item.
- 1.5. 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).
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.*
- 1.8. *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.*

1.8.1. *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”.*

1.8.2. *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.*

1.9. 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/m² a 120 g/m²;
- 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/m² a 120 g/m²;
- 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.

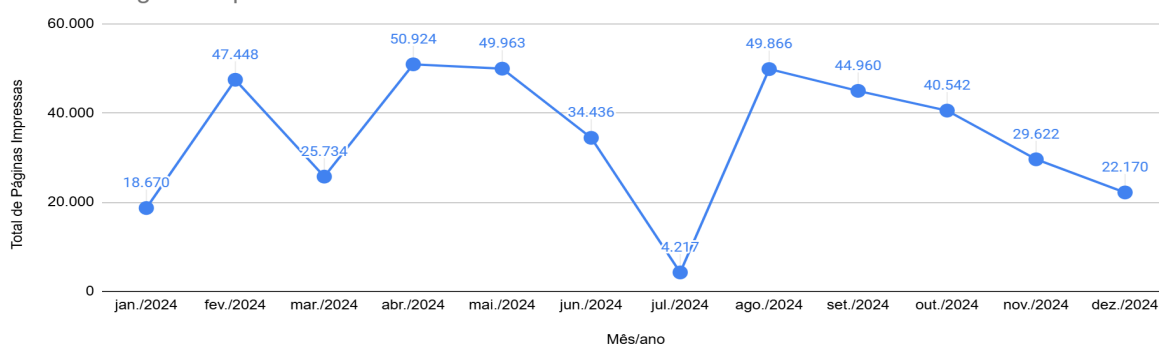
3.3. Estimativa da Demanda

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.

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

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.

Tipo de Equipamento	Quantidade de Equipamentos	Estimativa de quantidade dentro da franquia mensal, sem papel	Estimativa de quantidade excedente a franquia mensal, sem papel	Total
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
Total Geral	45	30.000	20.000	50.000

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 - SISF 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:

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

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

Quadro 2 - ANS para Serviços de Instrução e Treinamento			
Item	Atividade, Tarefa ou Serviço	Métrica	Prazo máximo de solução de problema
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.

Quadro 3 - ANS para serviços de manutenção preventiva e fornecimento de suprimentos.			
Item	Atividade, Tarefa ou Serviço	Métrica	Prazo máximo de solução de problema
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.

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

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

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.			
Item	Atividade, Tarefa ou Serviço	Métrica	Prazo máximo de solução de problema
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.

Quadro 6 - ANS para atualização tecnológica.			
Item	Atividade, Tarefa ou Serviço	Métrica	Prazo máximo de solução de problema
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

Quadro 7 - ANS para manutenção de base de conhecimento.
--

Item	Atividade, Tarefa ou Serviço	Métrica	Prazo máximo de solução de problema
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.

Quadro 8 - ANS para designação de equipe de acompanhamento do contrato.			
Item	Atividade, Tarefa ou Serviço	Métrica	Prazo máximo de solução de problema
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:

Relação de impressoras multifuncionais necessárias para serem instaladas na UFJ		
Locais de instalação	Tipo de equipamento	Quantidade
COODARQ	Tipo I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	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
Coord. Química		1
Coord. Matemática		1

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

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
Total de Equipamentos Tipo I		33
PROPESSOAS	Tipo II - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	1
Coord. Agronomia		1
Coord. Letras Português		1
Coord. Direito		1
Clínica Fisioterapia		1
Coord. Enfermagem		1
Coord. Medicina		1
Coord. Medicina Veterinária		1

ICA/ ICS/ ICET/ ICHL		1
Reitoria (Direção)		1
CGA		1
Hospital Veterinário		1
Total de Equipamentos Tipo II		12
Total Geral de Equipamentos (Tipo I e Tipo II)		45

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 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 e o Quadro 9 do item 4.58.
- 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:

ID	Evento	Prazo /Marco temporal
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 personalidade 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.
- 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.

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

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		
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -	Novo Valor a ser pago	
Total	36000	30000	R\$ 3.600,00	R\$ -	Total a ser pago	R\$ 600,00	R\$ 600,00	($\sum P / \sum F$) 83%
Δ Exc		-6000						
Valor Δ 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		
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	Novo Valor a ser pago	
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 245,00	Total a ser pago	R\$ 495,00	R\$ 495,00	($\sum P / \sum F$) 97%
Δ Exc		-1000						
Valor Δ Exc		R\$ -						

Obs.: como Δ Exc < 0, não existe Valor Δ 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\$ -	R\$ 600,00	R\$ 630,00	-R\$ 30,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

Obs.: como Δ Exc < 0, não existe Valor Δ 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	R\$ 740,00	R\$ 0,00	R\$ 740,00
Total	36000	41000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00	Total a ser pago	R\$ 3.950,00	114%
Δ Exc		5000					
Valor Δ 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	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
Total	36000	36500	R\$ 3.600,00	R\$ 280,00	Total a ser pago	R\$ 3.635,00	101%
Δ Exc		500					
Valor Δ Exc		R\$ 35,00					

LEGENDA			
ΣF	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas	
ΣP	Somatório das páginas produzidas (em páginas)		
ΣVE	Somatório Valor Excedente (em R\$)		
Δ Exc	Delta Excedente (em páginas)	Δ Exc = $\Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)	
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (em R\$)	Valor Δ Exc = Δ Exc * Valor Unitário Excedente	
Redução	Valor da Redução (em R\$)	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$	
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	

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.

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	Redução	Novo Valor Pago
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	R\$ -114,45	R\$ 755,96
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO		R\$ 4.038,76
Delta Excedente (Δ Exc = Σ P - Σ F)		6268					
		R\$ 438,76					

Σ F	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	<i>*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas</i>
Σ P	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)	
Σ VE	Somatório Valor Excedente (R\$)	
Δ Exc	Delta Excedente (páginas)	$\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (R\$)	Valor Δ Exc = Δ Exc * Valor Unitário Excedente
Redução	Valor da Redução (R\$)	Valor da Redução = Σ VE - 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

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\$).
ΔExc	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 ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = $\sum VE - Valor \Delta Exc$, 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 anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.17. 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:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
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 Administração, sem prejuízo da 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.</i>
		<i>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 o 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 em anexo.
- 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
Total Estimado Anual		R\$ 135.524,60

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.

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

<p>Documento assinado digitalmente  GABRIEL VILELA DE SOUSA Data: 27/06/2025 09:07:26-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <hr/> <p>Integrante Requisitante <i>Gabriel Vilela de Sousa</i> <i>Técnico em Tecnologia da Informação</i> <i>3410441</i></p>	<p>Documento assinado digitalmente  CLEIBER CONCEICAO DE LIMA Data: 27/06/2025 08:34:19-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <hr/> <p>Integrante Técnico <i>Cleiber Conceição de Lima</i> <i>Técnico em Tecnologia da Informação</i> <i>1857658</i></p>	<p>Documento assinado digitalmente  GUILHERME AZEVEDO OLIVEIRA Data: 27/06/2025 11:42:17-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <hr/> <p>Integrante Administrativo <i>Guilherme Azevedo Oliveira</i> <i>Assistente em Administração</i> <i>3389822</i></p>
--	---	--

<p>Autoridade Máxima da Área de TIC</p>
<p>Documento assinado digitalmente  WESLEY CARMO RAMOS Data: 27/06/2025 09:32:18-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br</p> <hr/> <p><i>Wesley Carmo Ramos</i> <i>Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação</i> <i>1648984</i></p>

Jataí, 27 de Junho de 2025.

Estudo Técnico Preliminar 1/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23854.002101/2025-36

2. Descrição da necessidade

1. **Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de impressão) para atendimento da Universidade Federal de Jataí (UFJ).**
2. O presente estudo tem por objetivo analisar as condições em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de **Solução Corporativa de Impressão, Reprodução e Digitalização de Documentos (Outsourcing de Impressão)** para atendimento da Universidade Federal de Jataí (UFJ).
3. 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 - SISF 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."
4. A Portaria SGD/MGI nº 370/2023 faz a seguinte recomendação no item 5.5.4: "5.5.4. Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos."
5. De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, entende-se como exemplos de vantagens do modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão em relação à aquisição dos equipamentos:
 - Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte);
 - Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões;
 - O pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.
6. A Universidade Federal de Jataí (UFJ) tem a demanda de implementar um sistema eficiente de uma **Solução Corporativa de Impressão, Reprodução e Digitalização de Documentos (Outsourcing de Impressão)**, que contemple o fornecimento, instalação, manutenção e suporte técnico da solução, além do fornecimento de suprimentos (exceto papel). A Solução atenderá às necessidades administrativas e acadêmicas dos campi Jatobá e Riachuelo.

7. Com a proximidade do término do contrato atual de prestação de serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos (outsourcing de impressão), torna-se necessária uma nova contratação para assegurar o funcionamento adequado desses recursos de informática. Esses serviços são essenciais para a execução das atividades das áreas, contribuindo para a eficiência dos atos administrativos por meio da digitalização e materialização de documentos. O contrato vigente, que se encerrará em maio de 2025, não poderá ser renovado, pois já atingiu o limite máximo de prorrogações.
8. Os serviços a serem contratados serão de fundamental importância para manter a continuidade das tarefas executadas no âmbito UFJ, buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade e qualidade.
9. O contrato deverá contemplar:
 - Fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos compatíveis com as necessidades da UFJ (impressoras multifuncionais monocromáticas);
 - Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
 - Fornecimento de suprimentos (toner, tinta, peças de reposição, etc.), exceto papel;
 - Sistema de gerenciamento de impressão, com monitoramento de uso e relatórios de consumo;
 - Treinamento de servidores para o uso eficiente dos equipamentos e do sistema de gestão (se necessário).

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Tecnologia da Informação (SeTI)	Gabriel Vilela de Sousa

4. Necessidades de Negócio

1. A solução deverá prover serviços continuados de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização (Outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos impressoras multifuncionais nas dependências da CONTRATANTE;
2. Fornecimento de software para gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem);
3. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção;
4. Fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, não remanufaturados, sem uso anterior e originais do fabricante, necessários ao funcionamento dos equipamentos;
5. A solução não inclui o fornecimento de papel, pois a UFJ já conta com processos definidos e em operação para a aquisição desse suprimento;
6. A solução compreende a prestação dos serviços nos campi Jatobá e Riachuelo da Universidade Federal de Jataí, localizada em Jataí (GO);
7. É essencial que seja prestado suporte técnico quando necessário, bem como assistência técnica on-site para resolução de problemas;
8. Logística reversa de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado;
9. Fornecimento de equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos.

- Deverá ser apresentado documento(s) ao(s) fiscal(is) do contrato, comprovando que os equipamentos ofertados estão em linha de produção e são novos e de primeiro uso;
10. Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês;
 11. A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação de equipamentos e substituição de suprimentos;
 12. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, 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;
 13. No caso do modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

5. Necessidades Tecnológicas

1. Requisitos do sistema de gerenciamento, monitoramento e contabilização da solução:
 - A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus para a CONTRATANTE, ferramenta de gestão do ambiente de impressão, implementada em portal via Web, que compreende a gerência e o monitoramento dos processos de impressões/digitalizações/cópias, através de sistema de gestão preparado para atender, no mínimo, nas versões Windows 10 ou superior. A CONTRATADA deverá configurar o aplicativo, porém possibilitando acesso total por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços do UFJ;
 - A garantia de atualização do software da solução ofertada deverá ser válida pelo mesmo prazo do contrato;
 - A solução de gestão 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;
 - 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.

2. Requisitos dos equipamentos

São requisitos comuns a todos os equipamentos:

- Deverão ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados e estar em fase de fabricação;
- Compostos de *hardware*, *software*, *firmware* e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completa, bem como a respectiva garantia;
- Possuírem recursos de contabilização dos volumes impressos pelos próprios hardwares, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- As especificações técnicas dos equipamentos deverão obedecer ao termo de referência e deverão ser comprovadas em sua íntegra quando da apresentação da proposta, sob pena de desclassificação;
- Os equipamentos deverão estar identificados através de etiqueta instalada em local de fácil acesso com as seguintes informações: Nome da empresa, número do contrato, número de série do equipamento e contato para abertura do chamado técnico;
- A proponente vencedora deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, inclusive estabilizador ou transformador para instalação na rede elétrica da CONTRATANTE, exceto papel;
- O fornecimento de papel é de responsabilidade do CONTRATANTE;
- A impressora multifuncional que tenha a opção de digitalizar deverá ficar com o dispositivo de scanner habilitado;
- A título de aceitabilidade da especificação técnica de resolução de impressão, serão consideradas apenas resoluções reais (dpi), não sendo admitida resoluções interpoladas;
- Para todos os modelos de equipamentos admite-se a utilização de bandeja adicional para atendimento à capacidade total de folhas exigidas;
- A proponente vencedora deverá apresentar declaração de que, durante o período do Contrato, a assistência técnica dos equipamentos será de sua inteira responsabilidade, inclusive todos os seus custos;
- A proponente vencedora deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando a supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e periodicamente, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento;
- A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a CONTRATANTE;

- Uma vez que a CONTRATANTE é responsável pela guarda e conservação dos equipamentos locados, em caso de vandalismo, furto e mau uso, cabe à CONTRATANTE a abertura de processo administrativo para identificação dos envolvidos e apuração de responsabilidade;
- A instalação e a configuração do hardware e do software serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura física, elétrica e de rede necessária para a instalação e o funcionamento dos equipamentos de forma segura, exceto estabilizadores e autotransformadores;
- Os Sistemas de Gerenciamento e Bilhetagem deverão ser compatíveis em todas as suas funcionalidades para todos os equipamentos ofertados;
- A CONTRATADA deverá fornecer transformadores, estabilizadores e adaptadores, quando necessário, para a devida instalação 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/m² a 120 g/m²;
- 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/policromática;
- 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/m² a 120 g/m²;
- 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. Da entrega e instalação dos equipamentos

- Os equipamentos serão entregues diretamente nos locais de instalação, nas dependências da UFJ, em Jataí - GO, conforme necessidade determinada pela Secretaria de Tecnologia da Informação da UFJ;

- O prazo de instalação/implantação dos equipamentos e softwares é de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato. Este prazo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, mediante apresentação de justificativa previamente pelo CONTRATADO e autorizado pela CONTRATANTE;
- Para atender às necessidades da CONTRATANTE, poderá ser solicitado em caráter excepcional, a instalação temporária de equipamentos, devendo os prazos e horários de instalação e desinstalação serem acordados formalmente entre as partes;
- Após o período de instalação/implantação inicial, as novas ordens de serviço da CONTRATANTE deverão ser cumpridas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da notificação, seja por e-mail ou por outro meio de comunicação estabelecido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

4. Da assistência técnica

- A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será prestada, durante todo o período contratual, pela CONTRATADA ou pela rede autorizada pelo fabricante para realizar assistência técnica em seus equipamentos;
- A assistência técnica durante o período contratual será executada “on-site” ou de forma remota, em qualquer um dos locais onde estiverem instalados os equipamentos da CONTRATADA, localizados em Jataí-GO;
- O suporte técnico deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços de *outsourcing* de impressão de segunda a sexta-feira, de 07h30 às 17h30;
- Para atender às necessidades da CONTRATANTE este horário poderá ser alterado durante a prestação dos serviços, sendo necessário para isto a comunicação formal entre as partes, o registro do novo horário através de ofício emitido pela CONTRATANTE e desde que a alteração não afete o valor do contrato;
- Caso haja a alteração do horário de atendimento do suporte técnico, a empresa CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário;
- A assistência técnica utilizará apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá fornecer obrigatoriamente suprimentos e consumíveis (toner, cilindro, fusores e outros necessários ao funcionamento) originais do mesmo fabricante dos equipamentos instalados;
 - Os cartuchos de toner devem ser novos e de primeiro uso;
 - Somente serão aceitos cartuchos de toners originais do mesmo fabricante dos equipamentos.
- Toda solicitação de suporte emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada através de uma Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo deste instrumento;
- A instalação e a configuração do hardware e do software serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- A manutenção preventiva compreende a limpeza interna geral e verificação das condições de funcionamento das peças e componentes;

- A manutenção corretiva compreende a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos e softwares, inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel, ajustes de bandeja, etc.), promovendo as reparações necessárias, mantendo-os em perfeito funcionamento;
- Considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado de suporte técnico feito pela CONTRATANTE e o horário término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação;
- A CONTRATADA não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento instalado, ainda que se conclua, ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade do fornecedor/fabricante;
- Todas as aberturas e registro de chamados, bem como o acompanhamento e conclusão, deverão ser feitos pela ferramenta informatizada pela CONTRATADA;
- Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, identificação da impressora, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada;
- Constatada a necessidade de remoção do equipamento das instalações da CONTRATANTE ou tempo de solução do problema superior aos prazos contratados, a CONTRATADA deverá substituí-lo imediatamente por um equipamento backup, e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sendo que, em caso do retorno do equipamento original, deverá ser restabelecida de igual forma as configurações originais;
- Não se admitirá a remoção para laboratório e/ou substituição temporária de equipamento dos locais sem documento comprobatório da CONTRATADA para fins de controle, cujo modelo de documento deverá ser formalizado junto ao CONTRATANTE até o início da implantação dos equipamentos contratados;
- Independente da substituição mencionada no parágrafo anterior, a CONTRATADA deverá substituir em até 03 (três) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE, os equipamentos que apresentarem, em período de 30 (trinta) dias, acima de 03 (três) intervenções de manutenção corretivas registradas e/ou reclamações de má qualidade na impressão;
- Caso a CONTRATANTE necessitar a mudança do equipamento para outro local, será obrigatório o registro do chamado para realocação do equipamento para o novo local;
- A transferência será realizada sem ônus para CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE um relatório mensal consolidando todos os chamados e atendimentos ocorridos no mês constando o número do chamado, o local de atendimento, a data e horário de abertura do chamado e a data e horário de solução do problema;
- A CONTRATANTE deverá disponibilizar no mínimo uma impressora multifuncional de backup por tipo de impressora multifuncional contratada.

5. Do prazo de atendimento do suporte técnico

- Após a abertura do chamado técnico por parte da CONTRATANTE, a CONTRATADA terá:
 - 02 (duas) horas úteis para o primeiro contato de atendimento, podendo ser via telefone;
 - 16 (dezesesseis) horas úteis para solução do problema, contadas do horário de abertura do chamado de suporte técnico para equipamentos instalados.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

1. Estar em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública, e as seguintes normas:
 1. **LEI Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021.** Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
 2. **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.
 3. **INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022.** Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.
 4. **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021.** Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
 5. **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.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

1. A contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar, justifica-se diante da necessidade de substituir a atual prestação de serviços de Outsourcing de Impressão, prestado pela Empresa Esfera Prestação de Serviços e Comércio LTDA, Processo SEI nº 23854.000044/2022-16, que atende a Universidade Federal de Jataí, a prestação de serviços tem vigência até 24 de Maio de 2025.
2. No Quadro 1, possui o quantitativo total das impressoras multifuncionais do contrato atual de Outsourcing de Impressão que estão instaladas nos diversos setores da UFJ, conforme levantamento feito em 17/02/2025.

Item	Tipo de equipamento	Quantidade de equipamentos	Estimativa de impressões/cópias mensal
1	Impressoras Multifuncionais	60	60.000

Quadro 1 - Quantitativo atual do total de equipamentos

3. No Quadro 2 e a Figura 1 apresentam a quantidade de páginas impressas registradas no ano de 2024 do atual contrato de Outsourcing de Impressão:

Consumo de páginas 2024	
Mês/ano	A4 Monocromática
jan./2024	18.670
fev./2024	47.448
mar./2024	25.734
abr./2024	50.924
mai./2024	49.963
jun./2024	34.436
jul./2024	4.217
ago./2024	49.866
set./2024	44.960
out./2024	40.542
nov./2024	29.622
dez./2024	22.170
Total	418.552
Média de páginas impressas mensal:	34.879

Quadro 2 - Levantamento de páginas impressas por mês no ano de 2024

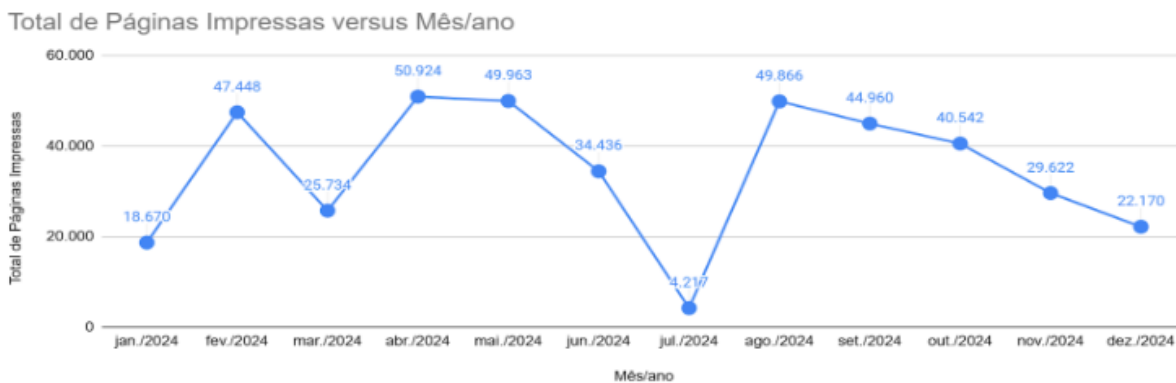


Figura 1 - Levantamento de páginas impressas por mês no ano de 2024

4. Conforme apresentado no Quadro 2 e na Figura 1, 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.
5. Dimensionamento de equipamentos:
 1. Para dimensionamento da quantidade de equipamentos para a presente contratação, foi enviado o processo 23854.001351/2025-59 à Reitoria. Após reunião com a equipe da Reitoria, ficou estabelecido o quantitativo de 45

- equipamentos para o novo processo de contratação, conforme registrado no Despacho 0405081.
2. No contrato atual de Outsourcing de Impressão, há apenas um modelo de impressora multifuncional disponível. No levantamento realizado sobre as páginas impressas no ano de 2024, identificou-se que, em algumas impressoras multifuncionais, o volume de impressão/cópia é menor. Outro fato é que diminuiu o quantitativo de equipamentos de 60 para 45, tendo alguns locais uma centralização maior de impressões/cópias exigindo assim um equipamento com maior demanda de impressões/cópias. Diante disso, é essencial contar com pelo menos dois modelos de equipamentos: Equipamentos Tipo I, para atender locais onde a necessidade de impressão é menor; Equipamentos Tipo II, para atender locais com maior demanda de impressão, garantindo assim uma melhor adequação dos recursos.
 3. Baseado na quantidade de impressões por equipamento no ano de 2024, estimou 33 impressoras multifuncionais Tipo I, com uma estimativa de 18.975 impressões /cópias mensal; e 12 impressoras multifuncionais Tipo II, com uma estimativa de 31.025 impressões/cópias mensal. Totalizando assim, 50.000 impressões/cópias mensal. Observa-se que no contrato atual, a estimativa de impressões/cópias mensal é de 60.000.
 4. No Quadro 3, possui a relação das 45 (quarenta e cinco) impressoras multifuncionais necessárias para serem instaladas nos diversos setores da UFJ, com a estimativa de impressões/cópias mensal por tipo de equipamento (conforme fundamentação no item 7.4).

Tipo de Equipamento	Quantidade de equipamentos	Estimativa de impressões/cópias mensal (A)	Estimativa de impressões/cópias anual (A x 12)
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo I	33	18.975	227.700
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo II	12	31.025	372.300
Total Geral	45	50.000	600.000

Quadro 3 - Relação de impressoras multifuncionais necessárias para serem instaladas na UFJ com a estimativa de impressões/cópias

A demanda de equipamentos para nova contratação ficou definida conforme o Quadro 4 abaixo:

Relação de impressoras multifuncionais necessárias para serem instaladas na UFJ		

Locais de instalação	Tipo de equipamento	Quantidade
COODARQ	Tipo I - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	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
Coord. Química		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
Total de Equipamentos Tipo I	33
PROPESSOAS	1
Coord. Agronomia	1
Coord. Letras Português	1
Coord. Direito	1

Clínica Fisioterapia	Tipo II - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	1
Coord. Enfermagem		1
Coord. Medicina		1
Coord. Medicina Veterinária		1
ICA/ ICS/ ICET/ ICHL		1
Reitoria (Direção)		1
CGA		1
Hospital Veterinário		1
Total de Equipamentos Tipo II		12
Total Geral de Equipamentos (Tipo I e Tipo II)		45

Quadro 4 - Relação de impressoras multifuncionais necessárias para serem instaladas na UFJ

8. Levantamento de soluções

1. Seguindo a orientação da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 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. Esta portaria é instruída à luz da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e é regida pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
2. Assim, de acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, item 5.1.2, as principais modalidades de prestação desses serviços são de acordo com o Quadro 5 abaixo:

LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES	
SOLUÇÃO	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO
1	Outsourcing de impressão - Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente
2	Outsourcing de impressão - Modalidade sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa
3	Outsourcing de impressão - Cobrança pelo fornecimento de equipamentos de impressão mais custo unitário por páginas impressas

Quadro 5 - Levantamento de Soluções

Solução 1:

- Consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas. O excedente é cobrado quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

Solução 2:

- Consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão, como fornecimento dos equipamentos, suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

Solução 3:

- Consiste no pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

9. Análise comparativa de soluções**1. Solução 1- Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente:**

Vantagens:

- Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada;
- Não há custo separado para locação do equipamento;
- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas.

Desvantagens:

- Necessário realizar cálculo de franquia de páginas;
- Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual;
- Caso o volume produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a Instituição deve reavaliar o dimensionamento do contrato.

A portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 define no seu item 5.2.6 que a franquia deve ser estabelecida em 60% do consumo estimado. Desta forma, considerando o número de páginas impressas, temos de acordo com o Quadro 6 abaixo:

Tipo de Equipamento	Quantidade de Equipamentos	Estimativa de quantidade dentro da franquia mensal, sem papel	Estimativa de quantidade excedente a franquia mensal, sem papel	Total
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
Total Geral Mensal	45	30.000	20.000	50.000

Quadro 6 - Solução 1- Quantitativo mensal de páginas mais excedente

2. Solução 2 - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa:

Vantagens:

- Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada;
- Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas;
- Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato).

Desvantagens:

- Em geral, possui custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

O Quadro 7 mostra o quantitativo de páginas para a Solução 2.

Tipo de Equipamento	Quantidade de Equipamentos

		Estimativa de quantidade de páginas impressas mensal, sem papel
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo I	33	18.975
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo II	12	31.025
Total Geral Mensal	45	50.000

Quadro 7 - Solução 2- Quantitativo mensal de páginas

3. Solução 3 - Cobrança pelo fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas:

Vantagens:

- Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada;
- Maior facilidade de gestão de páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
- Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços.

Desvantagens:

- Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado;
- Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionados durante a execução do contrato.

O Quadro 8 mostra o quantitativo de páginas para a Solução 3.

Tipo de Equipamento	Quantidade de Equipamentos	Estimativa de quantidade de páginas impressas mensal, sem papel
	33	18.975

Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo I		
Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo II	12	31.025
Total Geral Mensal	45	50.000

Quadro 8 - Solução 3- Quantitativo de equipamentos e páginas mensal

4. Requisitos das soluções

De acordo com Quadro 9 abaixo, temos os seguintes requisitos das soluções:

ID	Requisito	Solução		
		1	2	3
1	A Solução atende as necessidades de negócio definidas neste estudo?	Sim	Sim	Sim
2	A Solução atende as necessidades tecnológicas definidas neste estudo?	Sim	Sim	Sim
3	A Solução atende os demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC?	Sim	Sim	Sim
4	A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Sim	Sim	Sim
5	A solução está alinhada ao que recomenda a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, considerando o cenário atual da instituição?	Sim	Não	Sim
6	Foco na produtividade dos equipamentos?	Sim	Sim	Sim
7	Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada?	Sim	Sim	Sim
8	Adequado ao perfil de consumo (quantitativo) e sazonal da instituição?	Sim	Não	Sim

Quadro 9 - Requisitos das soluções

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Mediante análise das vantagens e desvantagens da contratação dos serviços de outsourcing de impressão, tendo como referência o modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, foram consideradas inviáveis as seguintes soluções:

Solução 2 - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa.

Justificativa para não adoção da Solução 2 - Modalidade Sem franquia - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa:

Não foram encontradas Contratações semelhantes no sistema “Pesquisa de Preços” e os fornecedores pesquisados não trabalham com esta modalidade de contratação. Conforme apresentado no Quadro 2 e na Figura 1, o volume de impressões/cópias varia sazonalmente ao longo dos meses na UFJ. A Portaria SGD/MGI nº 370/2023 no item 5.3.2 diz que a “opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato)”. Ademais, no item 5.3.3, apresenta três desvantagens importantes do modelo: eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado; eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

A análise comparativa de custos, levou em consideração os valores extraídos da ferramenta Pesquisa de preços do Comprasnet e pesquisa com fornecedores das soluções, onde foram utilizados nas pesquisas os CATSER disponíveis na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

Para o comparativo de custos, serão utilizados os valores levantados na seção de Estimativa da Demanda, sendo de acordo com o Quadro 10 abaixo:

Tipo de Equipamento	Quantidade de Equipamentos	Estimativa de impressões/cópias mensal (A)	Estimativa de impressões/cópias anual (A x 12)
	33	18.975	227.700

Impressora Multifuncional Monocromática A4 - Tipo I			
Impressora Multifuncional Monocromática A4 Tipo II	12	31.025	372.300
Total Geral	45	50.000	600.000

Quadro 10 - Estimativa da demanda

1. CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Solução 1- Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente:

A portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 define no seu item 5.2.6 que a franquia deve ser estabelecida em 60% do consumo estimado. Desta forma, considerando a estimativa do número de páginas impressas, temos de acordo com o Quadro 11 abaixo:

Tipo de Equipamento	Quantidade de Equipamentos	Estimativa de quantidade dentro da franquia mensal, sem papel	Estimativa de quantidade excedente a franquia mensal, sem papel	Total
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
Total Geral Mensal	45	30.000	20.000	50.000

Quadro 11 - Solução 1- Quantitativo mensal de páginas mais excedente

Seguindo o padrão estabelecido para pesquisa de preços pela IN SEGES /ME Nº 65/2021, o cálculo dos valores do Quadro 12 abaixo utilizou o valor médio resultante da pesquisa realizada no módulo Pesquisa de preços do Comprasnet e solicitação formal para os fornecedores, em anexo no processo SEI, documento Mapa comparativo (0427476).

Estimativa Média de Preço - Outsourcing de Impressão							
Item	Tipo de Equipamento	CATSER	Especificação	Quantidade Estimada Mensal	Estimativa Média de Preço Unitário	Estimativa Média Mensal	Estimativa Média Anual
1	Multifuncional Tipo I - Monocromática A4	26573	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	11.385	R\$ 0,40	R\$ 4.516,05	R\$ 54.192,60
2		26654	Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	7.590	R\$ 0,07	R\$ 531,30	R\$ 6.375,60
3	Multifuncional Tipo II - Monocromática A4	26573	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	18.615	R\$ 0,28	R\$ 5.212,20	R\$ 62.546,40
4		26654	Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	12.410	R\$ 0,08	R\$ 1.034,17	R\$ 12.410,00
Estimativa Média de Preço Total						R\$ 11.293,72	R\$ 135.524,60

Quadro 12 - Solução 1- Estimativa Média de Preço

A fim de trazer maior fidelidade às estimativas de custo, será aplicado o ICTI como índice de correção para os anos posteriores, conforme pode ser verificado no Quadro 13 abaixo. Em sua última publicação (Março/2025) o acumulado em 12 meses do ICTI foi de 6,96% (<https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/2025/05/indice-de-custo-da-tecnologia-da-informacao-icti-marco-de-2025/>).

Estimativa Média de Preço - Custo Total por Ano	
Ano	Estimativa Média Anual
Ano 01	R\$ 135.524,60
Ano 02	R\$ 144.957,11
Ano 03	R\$ 155.046,12
Ano 04	R\$ 165.837,33
Custo Total de Propriedade da Solução 1	R\$ 601.365,16

Quadro 13 - Solução 1- Estimativa Média de Preço

Solução 3 - Cobrança pelo fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas:

Seguindo o padrão estabelecido para pesquisa de preços pela IN SEGES /ME Nº 65/2021, o cálculo dos valores do Quadro 14 abaixo utilizou o valor médio resultante da pesquisa realizada no módulo Pesquisa de preços do Comprasnet e solicitação formal para os fornecedores, em anexo no processo SEI, documento Mapa comparativo (0427476).

Estimativa Média de Preço - Outsourcing de Impressão								
Item	Tipo de Equipamento	CATSER	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Estimativa Média de Preço Unitário	Estimativa Média Mensal	Estimativa Média Anual
1		26743	Locação de Equipamento - Multifuncional Monocromática A4 40 ppm	Unidade	33	R\$ 181,25	R\$ 5.981,25	R\$ 71.775,00

2	Multifuncional Tipo I - Monocromática A4	26816	Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel	Página	18.975	R\$ 0,09	R\$ 1.612,88	R\$ 19.354,50
3	Multifuncional Tipo II - Monocromática A4	26751	Locação de Equipamento - Multifuncional Monocromática A4 48 ppm	Unidade	12	R\$ 254,56	R\$ 3.054,69	R\$ 36.656,28
4		26816	Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel	Página	31.025	R\$ 0,06	R\$ 1.861,50	R\$ 22.338,00
Estimativa Média de Preço Total							R\$ 12.510,32	R\$ 150.123,78

Quadro 14 - Solução 3- Estimativa Média de Preço

A fim de trazer maior fidelidade às estimativas de custo, será aplicado o ICTI como índice de correção para os anos posteriores, conforme pode ser verificado no Quadro 15 abaixo. Em sua última publicação (Março/2025) o acumulado em 12 meses do ICTI foi de 6,96% (<https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/2025/05/indice-de-custo-da-tecnologia-da-informacao-icti-marco-de-2025/>).

Estimativa Média de Preço - Custo Total por Ano	
Ano	Estimativa Média Anual
Ano 01	R\$ 150.123,78
Ano 02	R\$ 160.572,40
Ano 03	R\$ 171.748,24
Ano 04	R\$ 183.701,92
Custo Total de Propriedade da Solução 3	R\$ 666.146,34

Quadro 15 - Solução 3- Estimativa Média de Preço

2. MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

O Quadro 16 abaixo, mostra a estimativa de TCO ao longo dos anos.

Estimativa Média de Preço - Custo Total por Ano					
Descrição da solução	Estimativa de TCO ao Longo dos Anos				Total
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	
Solução 1	R\$ 135.524,60	R\$ 144.957,11	R\$ 155.046,12	R\$ 165.837,33	R\$ 601.365,16
Solução 3	R\$ 150.123,78	R\$ 160.572,40	R\$ 171.748,24	R\$ 183.701,92	R\$ 666.146,34

Quadro 16 - Estimativa de TCO ao Longo dos Anos

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Solução 1 - Outsourcing de impressão contemplando o fornecimento de Impressoras, na modalidade de Franquia de Páginas mais Excedente, devendo incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo à UFJ, quaisquer custos adicionais.

O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e renovação dos serviços de suporte e manutenção do software de bilhetagem.

A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatária. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia /impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente. Semestralmente, deverá ser aplicado a compensação de franquia, conforme apresentado na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 542.098,40

O custo estimado da contratação é de R\$ **542.098,40** (quinhentos e quarenta e dois mil e noventa e oito reais e quarenta centavos), considerando 48 (quarenta e oito) meses de contrato. O valor anual inicial estimado é de R\$ **135.524,60** (cento e trinta e cinco mil e quinhentos e vinte e quatro reais e sessenta centavos).

Para definição dos valores estimados foi adotada a média dos valores pesquisados para o item, conforme o Quadro 17 abaixo.

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	1	Multifuncional Tipo I - Monocromática A4	26573	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Página	33	11.385	R\$ 0,40	R\$ 4.516,05	R\$ 54.192,60	R\$ 216.770,40
	2		26654	Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel				7.590	R\$ 0,07	R\$ 531,30	R\$ 6.375,60
	3	Multifuncional Tipo II - Monocromática A4	26573	Páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Página	12	18.615	R\$ 0,28	R\$ 5.212,20	R\$ 62.546,40	R\$ 250.185,60
	4		26654	Páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel				12.410	R\$ 0,08	R\$ 1.034,17	R\$ 12.410,00
Estimativa Média de Preço Total									R\$ 11.293,72	R\$ 135.524,60	R\$ 542.098,40

Quadro 17 - Estimativa de Preço Total

A referida planilha de consolidação das pesquisas de preços com o valor unitário, definido para o item da contratação integra este Estudo Técnico Preliminar e consta no Anexo Mapa comparativo documento SEI nº (0427476).

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.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

1. A opção pela contratação de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente (Solução 1) foi selecionada por atender plenamente aos requisitos técnicos definidos neste estudo, além de demonstrar maior viabilidade econômica ao longo dos anos.
2. Trata-se de solução na qual estão incluídos fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e disponibilização de sistema de gerenciamento de ativos e contabilização de páginas impressas, para atender à UFJ.
3. A terceirização de serviços de outsourcing de impressão na modalidade selecionada oferece diversos benefícios, tais como:
 - Não necessita estruturas adicionais de gestão e administração para viabilizar os serviços, posto que todo o controle dos serviços (inclusive a instalação) e dos insumos é de responsabilidade da Contratada;
 - Manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos e de peças são de responsabilidade da Contratada;
 - O valor fixo (franquia) já possui quantidade mínima de impressões associada ao tipo de equipamento;
 - O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;
 - Permite compensação semestral de eventuais valores de impressões excedentes com os de franquias não realizadas, sendo a modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado;
 - Não é necessário realizar a gestão patrimonial dos equipamentos, que são disponibilizados em comodato;
4. Dessa forma, conclui-se que, no que concerne aos benefícios da contratação de empresas privadas para prestação dos serviços requeridos na modalidade escolhida, vislumbram-se melhores resultados e menor exposição a riscos frente às demais alternativas avaliadas.
5. Parcelamento da contratação decorrente de aspectos técnicos
 - No presente caso, não há como haver o parcelamento do objeto, muito embora seja necessário licitar em itens diferentes. Alguns itens serão referentes à quantidade de cópias/impressões relativas à franquia a ser contratada mensalmente. E outros itens serão de cópias/impressões excedentes à franquia e terão valor inferior ao valor da franquia. Dessa forma, os itens serão agrupados e a contratação será realizada em lote único.
 - A licitação por agrupamento é mais eficiente do ponto de vista técnico para os serviços de impressão e digitalização, pois trata-se de uma solução integrada de *software* e *hardware*, fornecida de forma completa pelo fornecedor, pela necessidade de plena compatibilidade dos componentes envolvidos, fazendo-se jus, portanto, a necessidade de um fornecedor único por lote.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

1. Dentre as vantagens econômicas decorrentes de uma contratação de serviços de outsourcing de impressão, podemos destacar:
 - Eliminação do estoque e logística consumível;
 - Atualização tecnológica sem investimentos;
 - Rastreabilidade de utilização das impressoras;
 - Gerenciamento dos equipamentos em rede;
 - Proatividade de atendimento aos usuários;
 - Serviço especializado – qualidade e alta disponibilidade;
 - Fornecimento de peças e insumos dispensa a necessidade de realização de processo licitatório para aquisição desses materiais;
 - A gestão do contrato é mais transparente, pois há a possibilidade de ajustes na contratação em vista do histórico da demanda de impressões;
 - Em relação à escolha do modelo de contratação de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente foi selecionada por atender plenamente aos requisitos técnicos definidos neste estudo, além de demonstrar maior viabilidade econômica ao longo dos anos.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

1. Como principais benefícios temos:
 1. Proporcionar eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
 2. Continuidade da prestação de serviços de impressão corporativa com qualidade e presteza;
 3. Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categorias;
 4. Assegurar um parque de equipamentos de impressão atualizado sem os custos de aquisição e de manutenção de equipamentos que se desatualizam;
 5. Manter controle dos serviços de impressão, digitalização e gestão de forma a racionalizar o uso de recursos orçamentários promovendo eficiência administrativa;
 6. Serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade nos locais definidos;
 7. Rapidez no atendimento das solicitações de serviços, reparos, manutenção dos equipamentos, e fornecimento /reposição de insumos, aumentando a disponibilidade dos equipamentos;
 8. Eliminação da necessidade de manter estoque de consumíveis, simplificando a logística e reduzindo custos;
2. Tomando-se ainda como base o modelo de serviço de impressão em uso, pode-se afirmar que os fatos levantados comprovam os benefícios oferecidos pela solução da terceirização dos serviços de impressão e digitalização, reforçando a opção por contratação desse modelo, que pode ainda alcançar o mais alto nível de otimização, considerando que serão aplicados ajustes, alterações, remanejamentos e adequação do parque de impressão.
3. Assim como em outras áreas, equipamentos ultrapassados tendem a ter um custo de produção/manutenção superior. Os equipamentos mais modernos, pela própria competição imposta pela indústria, incorporam tecnologias que, via de regra, reduzem custos operacionais, sendo este em geral seu atrativo de mercado.

17. Providências a serem Adotadas

Nenhuma mudança é necessária na estrutura física atual, os locais de instalação dos equipamentos estão devidamente definidos e os pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos aos equipamentos já estão instalados.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

O presente estudo técnico foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação.

Em termos de eficácia, efetividade, eficiência e economicidade demonstrou-se mais vantajosa a modalidade "Franquia Mensal de Páginas mais Excedente", considerando a análise comparativa realizada, apresentando os seguintes benefícios:

- O modelo escolhido (franquia mensal de páginas mais excedente) é o que apresenta o melhor custo/benefício, conforme demonstrado neste estudo;
- A gerência dos ativos é realizada pela CONTRATADA, resultando em menor custo operacional para a UFJ;
- Não há necessidade de estabelecer programa para desfazimento de insumos, considerando que serão obrigatória e oportunamente recolhidos pela CONTRATADA para reciclagem;
- Não há necessidade de processo de desfazimento de bens ao final do contrato, pois os equipamentos são de propriedade da CONTRATADA, que se responsabiliza por todos os serviços de transporte;
- Proporciona alta disponibilidade do serviço de impressão devido ao baixo risco de falta de suprimentos.

19. Responsáveis

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

Despacho: Equipe de Planejamento para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da UFJ

GABRIEL VILELA DE SOUSA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 13/05/2025 às 08:10:59.

Despacho: Equipe de Planejamento para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da UFJ

CLEIBER CONCEICAO DE LIMA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 12/05/2025 às 22:56:44.

Despacho: Equipe de Planejamento para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da UFJ

GUILHERME AZEVEDO OLIVEIRA

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 13/05/2025 às 16:58:47.

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS – LICITAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

(Processo Administrativo nº 23854.002101/2025-36)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ E A
EMPRESA

*A Universidade Federal de Jataí, autarquia com personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Ministério da Educação, com sede na BR 364, km 195, nº 3.800, CEP nº 75.801-615, na cidade de Jataí Estado de Goiás, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 35.840.659/0001-30, neste ato representado(a) pelo(a) Reitor, Christiano Peres Coelho, nomeado(a) pelo Decreto Presidencial de 30 de janeiro de 2024, publicada no DOU de 31 de janeiro de 2024, portador da Matrícula Funcional nº 1802376, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 23854.002101/2025-36 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.*

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação 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, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Grupo	Item	Tipo de Equipamento	CATSER	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade de Equipamento	Quantidade Estimativa Mensal	Média de Preço Unitário	Estimativa Média Mensal	Estimativa Média Anual	Estimativa Média Total (48 meses)
Único	1	Multifuncional Tipo I – Monocromática A4	26573	Páginas A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel	Página	33	11.385	R\$	R\$	R\$	R\$
			26654	Páginas A4 – monocromático – excedente a franquia sem papel	Página		7.590	R\$	R\$	R\$	R\$
	2	Multifuncional Tipo II – monocromática A4	26573	Página A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel	Página	12	18.615	R\$	R\$	R\$	R\$
			26654	Páginas A4 – monocromático – excedente a franquia sem papel	Página		12.410	R\$	R\$	R\$	R\$

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

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

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados do(a), prorrogável para até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. *É permitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:*

4.2. *É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em:*

- 4.2.1. *gerenciamento de toda a solução de outsourcing de impressão;*
- 4.2.2. *fornecimento e disponibilidade de equipamentos multifuncionais;*
- 4.2.3. *software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas.*

4.3. *A subcontratação fica limitada a:*

- 4.3.1. *à logística reversa, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados;*
- 4.3.2. *aos serviços de suporte técnico, incluindo as manutenções preventivas e corretivas.*

4.4. *Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.*

4.5. *A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.*

4.6. *O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.*

4.7. *É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.*

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. *O valor mensal da contratação é de R\$ XXXXX, perfazendo após 48 (quarenta e oito) meses o valor de R\$ XXXXXXX.*

5.2. *No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.*

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

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

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

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 12/05/2025.

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

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

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

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

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

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

- 8.7.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11.** A Administração terá o prazo de *30 dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias.
- 8.13.** *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*
- 8.14.** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.15.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:
- 9.2.** Manter preposto aceito pela Administração, devendo o preposto estar disponível para atender as demandas da Contratante durante todo o período de vigência do contrato.¹
- 9.3.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

1 Conforme apresentado pelo setor requisitante no TR, não haverá necessidade de preposto da empresa no local da execução do objeto, nesse sentido, a cláusula 9.2 foi alterada.

- 9.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.9.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

- 9.20.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24.** *Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is):*
- 9.24.1. → *Universidade Federal de Jataí - Campus Jatobá: Cidade universitária, BR 364, km 195, nº 3.800, Setor Industrial, Jataí/GO, CEP nº 75.801-615;*
- *Universidade Federal de Jataí – Campus Riachuelo: Rua riachuelo, nº 1.530, setor Samuel Graham, Jataí/GO, CEP nº 75.803-025;*
- *Prédio de Serviço de Psicologia Aplicada (SPA): Avenida Dr. Dorival de Carvalho, nº 1.643, Vila Santa Maria, Jataí/GO, CEP nº 75.800-132.*
- 9.24.2. *O técnico deverá se deslocar aos locais acima informados para realizar as manutenções e assistências.*
- 9.25.** *Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;*
- 9.26.** *Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.*
- 9.26.1. *Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.*

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1.** *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*
- 10.2.** *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*
- 10.3.** *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*
- 10.4.** *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*

- 10.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.11.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.12.** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.13.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

- 11.1.** O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 11.2.** Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 11.3.** Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por 90 dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 11.4.** A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 11.5.** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.6. deste contrato.

11.6. *Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.*

11.7. *A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:*

11.7.1. *prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;*

11.7.2. *multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e*

11.7.3. *obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.*

11.8. *A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.7., observada a legislação que rege a matéria.*

11.9. *A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.*

11.10. *Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.*

11.11. *No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.*

11.12. *No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.*

11.13. *Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data em que for notificada.*

11.14. *O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.*

11.14.1. *O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).*

11.14.2. *Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.*

11.15. *Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;*

11.16. *A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.*

11.17. *O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.*

11.18. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

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

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- (2) *Moratória de 0,07% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 30 (trinta) dias, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*
 - a. *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
- (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
- (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% (dez por cento) a 15% (vinte por cento) do valor do Contrato.
- (5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 7% (sete por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 5% (cinco por cento) a 7% (sete por cento) do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de

Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))

13.1. *O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.*

13.2. *O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.*

13.3. *A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.*

13.4. *Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.*

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade: 26453/156678
- II. Fonte de Recursos: XXXX
- III. Programa de Trabalho: XXXX
- IV. Elemento de Despesa: 33.90.39
- V. Plano Interno: M0000G0100N
- VI. Nota de Empenho: XXXX

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial

na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Jataí/GO, Seção Judiciária de Jataí para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].


Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Documento assinado digitalmente
 **GUILHERME AZEVEDO OLIVEIRA**
Data: 11/06/2025 14:16:15-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Processo Administrativo nº 23854.002101/2025-36)

Indicadores:	
Pontualidade, Qualidade e Sustentabilidade dos serviços prestados.	
Finalidade:	
Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos, e critérios de qualidade e sustentabilidade estabelecidos pela administração.	
Meta a cumprir:	
Prestação do serviço em elevados níveis de pontualidade, qualidade e sustentabilidade, sem nenhuma ocorrência no mês relatada pela Fiscalização Técnica e Gestão do contrato.	
Instrumento de Medição:	
Registros de ocorrências devidamente formalizadas pela Fiscalização Técnica ou Gestão do Contrato.	
Forma de Acompanhamento:	
Registro mensal do Fiscal Técnico e/ou do Gestor do Contrato	
Periodicidade:	
Diária, com aferição mensal do resultado.	
Forma de Acompanhamento:	
Registro mensal do Fiscal Técnico e/ou do Gestor do Contrato	
ITEM/DESCRIÇÃO OCORRÊNCIA:	Mecanismo de Cálculo:
1. Atraso em realizar a manutenção preventiva nos equipamentos, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil.
2. Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil.
3. Atraso em realizar: a instalação inicial dos equipamentos, a substituição de equipamento retirado para manutenção, ou a realocação de equipamento solicitada pela Administração; conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil
4. Atraso na reposição de suprimentos; no quantitativo, prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.	2 pontos por dia útil.

5. Atraso em realizar a retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos; conforme prazos e critérios de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil
6. Atraso na indicação do preposto conforme prazo estabelecido no Termo de Referência.	1 ponto por dia útil
7. Atraso no atendimento de solicitação de transferência de conhecimento e/ou cursos quando solicitados pela Administração, conforme prazos estabelecidos pela Fiscalização Técnica ou Gestão Contratual.	1 ponto por dia útil
8. Atraso no atendimento de solicitação da Gestão Contratual, embasada em dispositivo do edital e seus anexos e do contrato administrativo.	2 pontos por dia útil
Início da vigência:	
Data da assinatura do Contrato	
Faixa de ajuste no pagamento:	
<p>Pontuação mensal =</p> <p>De 00 a 04 pontos = Pagamento de 100% do valor total da nota fiscal mensal.</p> <p>De 05 a 09 pontos = Pagamento de 99% do valor total da nota fiscal mensal. De 10 a 14 pontos = Pagamento de 98% do valor total da nota fiscal mensal. De 15 a 19 pontos = Pagamento de 97% do valor total da nota fiscal mensal.</p> <p>De 20 a 24 pontos = Pagamento de 96% do valor total da nota fiscal mensal.</p> <p>De 25 pontos em diante = Pagamento de 95% do valor total da nota fiscal mensal.</p>	

CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Item/Descrição da Ocorrência	Dias úteis de ocorrência	Pontuação mensal
1. Atraso em realizar a manutenção preventiva nos equipamentos, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
2. Atraso no atendimento de chamado de manutenção corretiva, conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
3. Atraso em realizar: a substituição de equipamento retirado para manutenção, ou a realocação de equipamento solicitada pela Administração; conforme prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
4. Atraso na reposição de suprimentos; no quantitativo, prazos e critérios de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.		
5. Atraso em realizar a retirada de suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos; conforme prazos e critérios de sustentabilidade estabelecidos no Termo de Referência.		
6. Atraso na indicação do preposto conforme prazo estabelecido no Termo de Referência.		
7. Atraso no atendimento de solicitação de transferência de conhecimento e/ou cursos quando solicitados pela Administração, conforme prazos estabelecidos pela Fiscalização Técnica ou Gestão Contratual.		
8. Atraso no atendimento de solicitação da Gestão Contratual, embasada em dispositivo do edital e seus anexos e do contrato administrativo.		
Total		
Avaliação: Pagamento de ___% do valor da Nota Fiscal.		

Sanções:

Pontuação acima de 25 pontos, bem como ocorrências reiteradas em um mesmo quesito ao longo dos meses, após análise da gestão do contrato, poderão ocasionar aplicação de penalidades previstas em contrato.

Observações:

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR, é o ajuste escrito entre a CONTRATADA e o Órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de pontualidade, qualidade e sustentabilidade dos serviços prestados e respectivos ajustes no pagamento.

1.2. Indicadores: Pontualidade, Qualidade e Sustentabilidade dos serviços prestados.

1.3. Finalidade: Garantir que a prestação dos serviços de outsourcing de impressão ocorra dentro dos prazos, e critérios de qualidade e sustentabilidade estabelecidos pela administração.

1.4. Meta a cumprir: Prestação do serviço em elevados níveis de pontualidade, qualidade e sustentabilidade, sem nenhuma ocorrência no mês relatada pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do contrato.

1.5. Instrumento de Medição: Instrumento de Medição de Resultado – IMR, anexo ao Termo de Referência, com a definição de Itens com Descrição de Ocorrências que poderão ser relatadas pela Fiscalização e/ou Gestão do contrato, que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido através do Mecanismo de Cálculo de cada Item.

1.6. Forma de avaliação: A Ocorrência relatada pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do contrato, deve ser enquadrada nos Itens descritos no IMR; e através do Mecanismo de Cálculo determinado para cada Item, deverá ser estipulado uma pontuação mensal; que determinará a Faixa de ajuste no pagamento.

1.7. Forma de Acompanhamento: Relatórios mensais com registros de ocorrências devidamente formalizadas pela Fiscalização Técnica e/ou Gestão do Contrato, e consolidação das Ocorrências relatadas, enviadas pela Fiscalização Técnica, pela Gestão contratual, que também fará o Ajuste no Pagamento.

Periodicidade: Fiscalização Técnica e Gestão Contratual acompanharão a execução dos serviços diariamente, com aferição mensal do resultado através de Relatórios Mensais.

1.8. Sanções: Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, ocorrências que gerarem uma pontuação acima de 25 pontos, bem como ocorrências reiteradas em um mesmo quesito ao longo dos meses, após análise da Gestão Contratual, poderão ocasionar aplicação de penalidades previstas em contrato.

1.9. O mesmo fato contratual pode gerar mais de uma ocorrência previstas no IMR.

1.10. Poderá haver vários fatos contratuais distintos gerando o mesmo tipo de ocorrência prevista no IMR.

1.11. A pontuação quanto aos mecanismos de cálculo é cumulativa dentro do mês.

1.12. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

1.13. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

1.14. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

1.14.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Secretaria de Tecnologia da Informação - SeTI/ Universidade Federal de Jataí - UFJ

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
13/05/2025	1.0	Primeira versão do documento.	Cleiber Conceição de Lima



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Secretaria de Tecnologia da Informação - SeTI/ Universidade Federal de Jataí - UFJ

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

Pelo presente instrumento a **Universidade Federal de Jataí**, sediado na **Unidade Jatobá - Campus Cidade Universitária, BR 364, km 195, nº 3800, Setor Industrial, Jataí - Goiás**, CNPJ nº 35.840.659/0001-30, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a _____, sediada em _____, CNPJ nº _____,

doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º _____** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Secretaria de Tecnologia da Informação - SeTI/ Universidade Federal de Jataí - UFJ

de sigilo.

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Secretaria de Tecnologia da Informação - SeTI/ Universidade Federal de Jataí - UFJ

indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral,

bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Secretaria de Tecnologia da Informação - SeTI/ Universidade Federal de Jataí - UFJ

integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da _____, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

ASSINATURA DA CONTRATADA	ASSINATURA DA CONTRATANTE
_____ Nome: Qualificação:	_____ Nome: Matrícula SIAPE:

TESTEMUNHAS	
_____ Nome: Qualificação:	_____ Nome: Qualificação:

Jataí-GO, ____ de _____ de 20__.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Secretaria de Tecnologia e Informação - SeTI/ Universidade Federal de Jataí - UFJ

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
13/05/2025	1.0	Primeira versão do documento.	Cleiber Conceição de Lima



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Secretaria de Tecnologia e Informação - SeTI/ Universidade Federal de Jataí - UFJ

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº			
OBJETO			
CONTRATADA		CNPJ	
PREPOSTO			
GESTOR DO CONTRATO		MATR.	

2 – CIÊNCIA

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

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

Secretaria de Tecnologia e Informação - SeTI/ Universidade Federal de Jataí - UFJ

Jataí-GO, ____ de _____ de 20__.