


INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº 23232.000325/2024-40)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022
1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de *outsourcing* de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede e *software* de controle de bilhetagem, em face da necessidade de manutenção das atividades reprográficas de forma contínua, eficiente, segura e confiável do IF-Sudeste-MG – Campus Muriaé, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A presente demanda visa à contratação de empresa especializada que será responsável pelo fornecimento e a instalação de impressoras multifuncionais, em linha de fabricação, provisão de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os *softwares* necessários à bilhetagem e gestão.

GRUPO ÚNICO						
Item	Descrição	CATSER	Unidade de medida	Quantidade estimada total	Preço unitário	Total estimado do contrato (5 anos)
1	Impressão de páginas A4 monocromáticas, dentro da franquia e sem fornecimento de papel	26573	Páginas / mês	1.092.000	R\$ 0,1538	R\$ 167.949,60
2	Impressão de páginas A4 monocromáticas, excedentes a franquia e sem fornecimento de papel	26654	Páginas	726.000	R\$ 0,1329	R\$ 96.485,40
Preço global estimado						R\$ 264.435,00

1.3. O preço da página impressa excedente à franquia deverá, obrigatoriamente, ser inferior ao praticado dentro da franquia, sob pena de não aceitação da proposta.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

1.5. A justificativa para o agrupamento (não parcelamento em itens) da solução encontra-se no item 14 dos Estudos Técnicos Preliminares.

1.6. O(s) serviço(s) objetos desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que se enquadram na definição do art. 6º, inciso XIII, da Lei no 14.133, de 2021, e o critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo único, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, no que diz respeito às especificações do objeto.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da data de assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

1.8. 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 contratação de empresa para prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, digitalização e cópias, na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos, *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e suprimentos, excetuando-se papel.

2.3. A modalidade escolhida envolve a disponibilização, por parte da contratada, de equipamentos de impressão, conforme sua especificação, fornecimento de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização de *softwares* de bilhetagem e gestão, mediante pagamento de franquia mensal por impressão, na qual estão inclusos todos os custos de amortização da solução, mais valor fixo por página impressa excedente à franquia. A solução será composta dos seguintes itens:

Item	Descrição	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Mensal
1	Impressão de páginas A4 monocromáticas, dentro da franquia e sem fornecimento de papel	26573	Páginas/mês	18.200
2	Impressão de páginas A4 monocromáticas, excedentes a franquia e sem fornecimento de papel	26654	Páginas/mês	12.100

2.4. É importante salientar que no modelo de franquia mensal mais páginas excedentes é recomendado que o valor da franquia corresponda a 60% do consumo mensal estimado, conforme destacado no item 5.2.6, alínea b, da Portaria SGD/MGI 370/2023.

2.5. Deverão ser fornecidos 4 equipamentos multifuncionais para a prestação do serviço de *outsourcing* de impressão. Todas as necessidades tecnológicas e de negócios devem ser observadas, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

2.5.1. 03 (três) equipamentos alocados na Unidade Barra do IF Sudeste MG – Campus Muriaé

2.5.2. 01 (um) equipamento alocado na Unidade Rural do IF Sudeste MG – Campus Muriaé.

2.6. Dado o volume observado, a apuração do contrato dar-se-á da seguinte forma:

2.6.1. A cada mês, será apurado o saldo mensal de páginas produzidas por equipamentos P/B (preto e branco):

2.6.1.1. Caso o saldo do mês seja negativo (produção de páginas inferior aos valores da franquia), a contratada deverá pagar o valor da franquia mensal;

2.6.1.2. Caso o saldo seja positivo, a contratada pagará a franquia mensal acrescida do número de páginas excedentes produzidas.

2.6.2. Ao fim de cada semestre, a contar do início da vigência do contrato, será realizado um cálculo de compensação, em que a contratada poderá reavaliar o dimensionamento do contrato, a quantidade de equipamentos ou sua melhor distribuição.

2.6.2.1. Para fins do item anterior, será realizada a análise da relação entre as páginas planejadas e executadas conforme detalhado nos itens 5.2.8 e 5.2.9 da Portaria SGD/MGI 370/2023.

2.6.2.2. O enquadramento em algum dos cenários dispostos na portaria deverá ser informado pela contratada para que, se for o caso, seja realizado o procedimento de compensação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de suprir a ausência de infraestrutura patrimonial da instituição, que não dispõe de máquinas para execução de serviços de reprografia, digitalização e processamento de documentos compatíveis com o volume atual produzido na instituição. Este planejamento de contratação tem por fim substituir o contrato 05/2019, que finda em 31 de julho de 2024 e provê uma solução de impressão, reprografia e digitalização de atividades administrativas e acadêmicas com *software* de controle de bilhetagem. O objetivo principal é reduzir os custos com equipamentos especializados de difícil manutenção e alto investimento, utilizando-se da expertise de licitantes em soluções completas e que atendam todas as demandas elencadas.

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

- I) ID PCA no PNCP: 10723648000140-0-000001/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;
- III) Id do item no PCA: 305;
- IV) Classe/Grupo: 24082;
- V) Identificador da Futura Contratação: 158123-90088/2023.

3.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2021/2025 do IF Sudeste MG - Campus Muriaé, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE-4	Aprimorar o processo de ensino-aprendizagem com base na indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão
OE-7	Modernizar a gestão institucional
OE-9	Aperfeiçoar a comunicação interna
OE-12	Assegurar infraestrutura física e inovação tecnológica adequadas às atividades administrativas e acadêmicas em todas as unidades.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021 / 2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A-03	Adquirir ou renovar licenças ou serviços (PAC, DOD, ETP, TR, Acompanhamento do certame, recebimento e Ateste)	N-53	Manutenção do serviço de impressão e digitalização do Campus da Barra e da Rural

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

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

- 4.2.1. Fornecimento de uma solução de *outsourcing* de impressão, cópia e digitalização com equipamentos, peças, suprimentos e sistema de bilhetagem
- 4.2.2. Fornecimento de solução completa de gerenciamento e bilhetagem do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, não havendo remuneração por este item, estando incluso no custo total da solução;
- 4.2.3. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados e compatíveis com os equipamentos a serem disponibilizados);
- 4.2.4. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e ou policromática – observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para o equipamento, sem item de faturamento (não haverá remuneração por este item), estando inclusos na franquia mensal para qual a função de digitalização for exigida;
- 4.2.5. O serviço deve estar em funcionamento de forma ininterrupta no horário de expediente da contratante e fora dele;
- 4.2.6. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento de bilhetagem dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pela contratante;
- 4.2.7. Os equipamentos deverão ser novos de primeiro uso ou usados reconicionados, desde que o processo de reconicionamento tenha sido realizado pelo fabricante do equipamento ou por empresa autorizada. Para ambas as possibilidades a empresa contratada deverá apresentar declaração comprobatória, assinada por representante legal da empresa, que garanta o atendimento às condições solicitadas.
- 4.2.8. Assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças e insumos – sendo admitido abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web, central de atendimento telefônico ao usuário ou e-mail corporativo;
- 4.2.9. Não deverá haver o fornecimento de mão-de-obra exclusiva;
- 4.2.10. Deve ser fornecido um *software* de gerenciamento de ativos e de contabilização (bilhetagem).
- 4.2.11. Para fins de controle e medição dos níveis mínimos de serviço exigidos na solução, deve ser obrigatório o armazenamento dos dados de cada chamado em sistema da contratada, sendo encaminhado ao e-mail da contratante o resumo da requisição, contendo, no mínimo, número do protocolo de atendimento, descrição do chamado, tempo provável de atendimento e identificação do atendente.
- 4.2.12. Todo o custeio de reparos, peças, insumos e outras atividades que garantam o devido funcionamento dos equipamentos também devem constar na composição do preço da franquia.

Requisitos de Capacitação

4.3. O treinamento deverá prever todas as funções necessárias para a operação dos equipamentos, constando no mínimo:

- 4.3.1. Instrução básica de operação dos equipamentos;
 - 4.3.2. abastecimento de mídias (papel, envelopes, etiquetas etc);
 - 4.3.3. operação dos acessórios, *softwares*, substituição de consumíveis;
 - 4.3.4. principais problemas que podem ocorrer no manuseio dos equipamentos;
 - 4.3.5. utilização de recursos como alimentadores automáticos ou bandejas manuais;
 - 4.3.6. principais mensagens do painel de controle e/ou leds de sinalização para diagnósticos de problemas e/ou avisos.
- 4.4. A contratada deverá capacitar pelo menos dois representantes da contratante indicados pelo gestor na utilização do *software* de gerenciamento e bilhetagem.
- 4.5. A contratada deverá prestar apoio técnico na implantação do sistema até que as premissas básicas de funcionamento da solução sejam atingidas.
- 4.6. Caso seja requisitado pela gestão do contrato, a contratada deverá treinar facilitadores nos locais de instalação sobre a utilização dos recursos do equipamento.
- 4.6.1. A gestão contratual poderá avaliar o fornecimento de vídeos ou outros formatos de instrução como substitutos dos treinamentos.
- 4.7. O treinamento de facilitadores deverá ocorrer sempre que houver a troca do equipamento ou da solução inicialmente implantada.
- 4.8. Todos os custos envolvidos na capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos da franquia.

Requisitos Legais

- 4.9. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal; à Lei nº 14.133/2021; à Instrução Normativa SEGES/ME no 65, de 7 de julho de 2021; à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD; e a outras legislações aplicáveis;
- 4.10. PDTIC 2021/2025, pg 60, necessidade N-53 (<https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/desenvolvimento-institucional/diretoria-de-tic/pdtic/pdtic-2021-2025/pdtic-2021-2023.pdf/view>).
- 4.11. Documento de formalização de demanda 315/2023, ambos da UASG 158123, que define o alinhamento com o plano anual de contratações.
- 4.12. Decreto nº 10.947/2022", que "Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.13. 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.
- 4.14. Instrução Normativa SGD/ME no 94, de 23 dezembro de 2022, que Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Requisitos de Manutenção

- 4.15. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas e evolutivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.
- 4.16. Visando ao devido funcionamento da solução de *outsourcing* e da não interrupção dos serviços descritos, a contratada deverá prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, do sistema de gerenciamento e de contabilização.
- 4.17. A contratada deve disponibilizar à contratante um canal de atendimento via e-mail, sistema de helpdesk, telefone ou outro em dias e horários comerciais.
- 4.18. Os chamados devem ser registrados com número de protocolo para fácil identificação do atendimento e sua situação atual.
- 4.19. Quando requerido for, a contratada deverá fornecer relatório detalhado dos atendimentos realizados nos quais constem protocolo, data de abertura, data de solução, equipamento e descritivo das atividades realizadas, no mínimo.
- 4.20. Não deve haver mão de obra exclusiva e específica para este contrato, portanto quaisquer encargos, tributos ou outros que caracterizem este tipo de atividade são de inteira responsabilidade da contratada.
- 4.21. A contratada deve disponibilizar profissionais com capacidade técnica compatível com a atividade a ser realizada.
- 4.22. Todos os pedidos de atendimento ou correção, aqui nominados como chamados, devem ser registrados e devem observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e atualização.
- 4.23. A contratada deve disponibilizar, quando for o caso, equipamento adicional ou substituto, em casos em que a solução definitiva requer tempo maior de resolução do problema. Tal necessidade deve ser informada e aceita pela gestão de contrato.
- 4.24. Os equipamentos substituídos devem ter características iguais ou superiores àqueles ofertados no certame e devidamente avaliados e aceitos pela equipe de acompanhamento do contrato.
- 4.25. Se constatada a ocorrência de defeito ou falha, deverão ser executadas todas as instalações, configurações e quaisquer outras atividades necessárias para o completo restabelecimento da solução.
- 4.26. Toda a logística operacional e de transporte de equipamentos deverá ocorrer sob as expensas da contratada e sob sua inteira responsabilidade.
- 4.27. Um chamado será dado como concluído ao término do trabalho realizado pela empresa, com a solução integral do problema apresentado no chamado, mediante ateste e concordância do fiscal técnico.
- 4.28. As atividades de manutenção preventivas deverão obedecer às recomendações do fabricante ou respeitando-se uma periodicidade de 6 meses ou ainda quando for requisitada pela contratante, observando-se atividades como:
 - 4.28.1. limpeza e lubrificação;
 - 4.28.2. ajustes e regulagens de qualquer acionador mecânico;
 - 4.28.3. substituição de peças desgastadas ou defeituosas;
 - 4.28.4. instalação e atualização de *software* e *firmwares*.
- 4.29. A contratante poderá realizar a substituição dos suprimentos, consumíveis e insumos (toner e unidade de imagem) fornecidos pela contratada; nesse caso, a contratada deverá garantir o treinamento das funções inerentes à substituição à equipe da contratante.
- 4.30. A contratada deverá atuar frequentemente com a monitoria da vida útil de suprimentos, consumíveis e insumos de forma a prever e planejar a remessa antecipada desses, evitando-se a interrupção dos serviços.
- 4.31. A contratada deverá fornecer suprimentos novos, não remanufaturados, e manter um estoque de segurança para que seja mantido o serviço de reprografia no Instituto até a chegada de novos suprimentos, conforme descrito abaixo:

- 4.31.1. Estoque de cartucho/toner: 4 unidades;
- 4.31.2. Estoque de unidades de imagem: 2 unidades (quando a mesma for de encaixe e de fácil substituição pela equipe de TIC que receberá o treinamento para atuar com a solução).
- 4.32. A contratada ficará responsável pelo recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como de resíduos de manutenção e limpeza de equipamentos, que deverão ser tratados segundo a legislação ambiental vigente e melhores práticas.
- 4.33. Quaisquer alegações da contratada contra as instalações prediais (ambiente, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (que faz referência ao mau uso ou má operação do equipamento) devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento. Estes deverão ser homologados e reconhecidos pela contratante.
 - 4.33.1. Caso documentos desta natureza não sejam apresentados, a contratada deverá prosseguir com o atendimento, não serão admitidas suposições técnicas sem fundamentação e alegações baseadas em relatos de terceiros.

Requisitos Temporais

- 4.34. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, emitido pela Contratante, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;
- 4.35. 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.
- 4.36. 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.
- 4.37. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:
 - 4.37.1. Devem ser observados todos os requisitos de implantação;
 - 4.37.2. Documentos de cobrança referentes ao serviço prestado deverão ser entregues, preferencialmente, via meio eletrônico, em um prazo máximo de 30 dias a partir da coleta dos quantitativos impressos.
 - 4.37.3. É de responsabilidade da contratada a coleta automatizada dos contadores das impressoras multifuncionais no primeiro dia de cada mês, caso a coleta falhe por algum motivo, os fiscais do contrato deverão ser notificados via e-mail para o envio de forma digital da folha de contadores das impressoras multifuncionais até o quinto dia útil do referido mês.
 - 4.37.4. O prazo de vencimento da fatura deverá respeitar um período mínimo de 30 dias a partir da data de recebimento pela contratada.
 - 4.37.5. Como definição de hora útil, será considerado o período de segunda à sexta-feira das 07 às 12hs e de 13 às 17 hs, horário local, considerando-se feriados locais e nacionais.
 - 4.37.6. Prazos de atendimento de serviços de manutenção preventiva e corretiva:
 - 4.37.6.1. O registro de um chamado, o que abarca o primeiro atendimento e o fornecimento de um número de protocolo, deve ocorrer em até 12 horas após o comunicado, através do método de comunicação disponível.
 - 4.37.6.2. O atendimento de uma manutenção corretiva deverá ocorrer em até 36 horas.
 - 4.37.6.3. A conclusão de um atendimento de manutenção corretiva não deve ser superior a 72 horas.

- 4.37.6.3.1. Caso seja necessário prazo superior, um equipamento ou solução alternativa deve ser fornecido.
- 4.37.6.4. Manutenções preventivas ou o fornecimento de insumos, suprimentos ou consumíveis deverão ser solucionados em um prazo máximo de 96 horas.
- 4.37.6.5. Caso um equipamento apresente 3 vezes consecutivamente o mesmo problema em um prazo inferior a 30 dias ou 10 vezes defeitos distintos, um equipamento adicional ou substitutivo deve ser disponibilizado em até 15 dias corridos, caso haja manifesto da contratante.
- 4.37.6.6. Toda movimentação (troca de ambiente) de um equipamento deve ser realizada em até 96 horas após a solicitação ou pela contratante mediante autorização da contratada.
- 4.37.6.7. O prazo de fornecimento ou substituição de peças poderá ser ampliado em casos excepcionais, que envolvam indisponibilidade de peças ou outros, desde que a contratada manifeste formalmente a situação.

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.38. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e nas diretrizes da Portaria SGD/MGI 370/2023 e demais regulamentações cabíveis.
- 4.39. A contratada deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que registra o comprometimento formal da contratada em cumprir as condições estabelecidas relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas.
- 4.40. Aos colaboradores da contratada que realizarão os serviços e que terão acesso físico à instituição, é exigido que se mantenha a confidencialidade das informações, sejam estes procedimentos internos, senhas, registros fotográficos ou qualquer outro artefato que exponha ou torne vulnerável as instalações de TIC da contratante.
- 4.41. Os colaboradores devem ainda assinar o Termo de Ciência, que registra o conhecimento do Compromisso de Manutenção de Sigilo.
- 4.42. A contratada deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela contratante durante a realização de atividades vinculadas à contratação.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.43. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:
- 4.43.1. A contratada é responsável pelo fornecimento de todos os insumos e suprimentos necessários à prestação dos serviços.
- 4.43.1.1. Deve-se observar ainda todos os requisitos de sustentabilidade descritos na seção relacionada
- 4.43.2. A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.
- 4.43.3. Os equipamentos devem possuir manuais e guias de instalação atualizados em português do Brasil ou em inglês em mídia física ou digital.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 4.44. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- 4.45. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedada à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos do sistema de controle de bilhetagem

- 4.46. Deve ser fornecido o licenciamento, instalação, configuração e capacitação de um sistema de gerenciamento/monitoramento dos equipamentos e a contabilização das impressões e cópias (bilhetagem).
- 4.47. A empresa vencedora deverá instalar o *software* de controle de bilhetagem que esteja na sua última ou penúltima versão do sistema. Em casos excepcionais, serão admitidas versões anteriores, desde que justificado tecnicamente e que não haja nenhum prejuízo à prestação do serviço.
- 4.48. O *software* deverá gerenciar, controlar, monitorar, contar, cotar, restringir e comunicar a impressão em estações Windows ou Linux ao longo de sua rede.
- 4.49. O *software* deve ser instalado em servidor linux e, preferencialmente, nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Essa exigência se deve ao fato do campus possuir em sua infraestrutura somente servidores Linux.
- 4.50. Caso a licitante ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, a aceitação estará sujeita ao enquadramento das diretivas dispostas na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME no 94, de 2022, dando atenção especial ao disposto no item 4.2.1 onde se lê:
 - 4.50.1. Os órgãos e entidades devem exigir mediante justificativa prévia, no momento da assinatura do contrato, que fornecedores privados de serviços em nuvem possuam certificações de normas de segurança da informação aplicáveis ao objeto da contratação, assim como outros requisitos que objetivem mitigar riscos relativos à segurança da informação, item 4.2.1.
- 4.51. O atendimento do item 4.2.1 não exclui o cumprimento dos demais itens.
- 4.52. Deverão ser contabilizadas apenas as páginas efetivamente copiadas/impressas;
- 4.53. O *software* deve possuir interface Web em Português (pt-br) ou inglês;
- 4.54. O *software* deverá possuir integração/autenticação com serviço de diretório Microsoft Active Directory ou OpenLDAP.
- 4.55. Deve possuir controle e monitoramento da fila de impressão, possibilitando a criação de contas de impressão para usuários ou grupos de usuários
 - 4.55.1. Deve permitir o compartilhamento de contas entre usuários de um grupo e entre impressoras multifuncionais;
 - 4.55.2. Deve permitir a utilização de recurso de pull printing, find me ou followme, possibilitando que o trabalho de impressão fique retido e possa ser liberado apenas após o fornecimento de credenciais no equipamento.
- 4.56. Deve contabilizar trabalhos gerados e enviados diretamente da impressora, como impressão via dispositivo USB ou a partir da função copiadora dos equipamentos.
- 4.57. É esperado que a diferença entre os contadores lógicos do sistema e os físicos retirados nos equipamentos não possuam diferença superior a 5%. Caso isto ocorra, para fins financeiros, serão considerados os contadores físicos.
- 4.58. O *software* deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:
 - 4.58.1. por local (conforme cadastrado no sistema);
 - 4.58.2. por equipamento;
 - 4.58.3. por centro de custo;
 - 4.58.4. por usuário e por grupo de usuários;
 - 4.58.5. por tamanho de papel;
 - 4.58.6. por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - 4.58.7. por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
 - 4.58.8. por sigilo de documento: quantidade de classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.
- 4.59. Deve permitir acesso a relatórios gerenciais sobre impressões.

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

Requisitos comuns às impressoras multifuncionais

- 4.61. Todos equipamentos multifuncionais devem realizar as funções de impressora, copiadora e digitalizadora.
- 4.62. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows (7, 8, 8.1, 10, 11), GNU Linux e Mac OS.
- 4.63. Todos os equipamentos devem suportar a função duplex de forma automática, para qualquer uma de suas funções (cópia, digitalização e impressão).
- 4.64. Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de *outsourcing* de impressão, as impressoras multifuncionais fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizado-se assim a instalação nas estações de trabalho, gerenciamento de suprimento de toner e unidade de imagem;
- 4.65. Deve possuir interface ethernet e USB.
- 4.66. O equipamento deve suportar o recurso de embarque compatível com o sistema de bilhetagem, recurso que permitirá a monitoria integral das páginas produzidas pelo equipamento em qualquer uma de suas funções.

Requisitos comuns de cópia e digitalização

- 4.67. O equipamento deve permitir a digitalização a partir da mesa de vidro e através de alimentador automático de documentos (ADF);
- 4.68. Digitalizar nos formatos PDF e JPEG;
- 4.69. Permitir o envio de digitalização para e-mail, diretório de rede (SMB/FTP, estação de trabalho e dispositivo externo (USB));
- 4.70. Deve permitir digitalização personalizada, para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- 4.71. Permitir acesso a cópia de documentos apenas aos usuários autenticados via PIN/senha, controladas por diretório LDAP ou AD;
- 4.72. Garantir a redução ou ampliação de cópias;
- 4.73. Permitir a exclusão de páginas em branco.

Requisitos comuns de impressão

- 4.74. Através do recurso de embarque, o equipamento deve permitir a instalação de aplicativos em seu sistema, como, por exemplo, o cliente de credenciamento para a liberação de impressões retidas pelo sistema de bilhetagem.

Requisitos comuns da qualidade de impressão/digitalização

- 4.75. Não apresentar manchas, borrões, falhas, riscos e dobras.

Requisitos específicos mínimos dos equipamentos

- 4.76. impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- 4.77. multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner)
- 4.78. colorido e preto/branco;
- 4.79. duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização;
- 4.80. permitir impressão de arquivos pdf diretamente da impressora multifuncional por meio de porta USB (pendrive);
- 4.81. ciclo de trabalho mensal mínimo de 45.000 páginas impressas;
- 4.82. velocidade mínima de 45 ppm na impressão, utilizando-se papel A4;
- 4.83. impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi;
- 4.84. cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;

- 4.85. vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas tamanho mínimo de ofício;
- 4.86. digitaliza documentos até o tamanho mínimo de Ofício (216 x 356 mm);
- 4.87. resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;
- 4.88. redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%;
- 4.89. scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede (SMB, com usuário e senha) e para e-mail, diretamente pelo equipamento;
- 4.90. painel touch screen colorido de tecnologia led ou lcd de no mínimo 8 Polegadas com instruções em português;
- 4.91. alimentação de papel para impressão com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 500 folhas padrão A4;
- 4.92. possuir ADF (Automatic Document Feeder) de passagem única com capacidade mínima de 50 folhas do maior tamanho suportado pelo equipamento;
- 4.93. digitalização automática de frente e verso (duplex) a partir do ADF até o tamanho ofício;
- 4.94. velocidade de digitalização a partir do ADF: 50 páginas/imagens tamanho A4 por minuto em resolução de 300dpi;
- 4.95. digitalizar nos seguintes formatos: PDF, PDF pesquisável (OCR no mínimo nos seguintes idiomas: português e inglês), PDF compacto, PDF/A, XPS e JPEG;
- 4.96. cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;
- 4.97. interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0 ou superior;
- 4.98. conformidade com Energy Star;
- 4.99. controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário;
- 4.100. administração via rede através de *software* do fabricante;
- 4.101. *software* para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
- 4.102. Manual de operação completo e em português ou disponível em sítio eletrônico;
- 4.103. Transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada a impressora, caso necessário;
- 4.104. Modelos de Referência: Lexmark MX711DHE, RICOH IM 550F, RICOH IM 550F.

Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.105. Não se aplica.

Requisitos de Implantação

- 4.106. A contratada terá um prazo máximo de 30 dias, a partir da assinatura do contrato, para iniciar a execução dos serviços objeto da contratação.

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

- 4.108. 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.

Requisitos de Formação da Equipe

- 4.109. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente a contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

- 4.111. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências de segunda-feira a sexta-feira, de 8h a 18h, da seguinte forma:
- 4.112. Com funcionamento 10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.
- 4.113. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
- 4.113.1. Deverão ser observados todos os requisitos de assistência técnica e requisitos temporais do presente termo de referência.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.114. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
- 4.114.1. Devem ser observados todos os requisitos técnicos e de credenciamento já elencados para os equipamentos e *softwares* fornecidos.
- 4.114.2. Devem ser observadas todas as diretivas da Política de Segurança da Informação da Contratante.
- 4.114.3. Não serão aceitos *softwares* sem o adequado licenciamento.
- 4.114.4. Os *softwares* devem ser preferencialmente instalados nas dependências da contratada.
- 4.114.4.1. Os *software* fornecidos devem estar com desenvolvimento ativo, sendo necessário que se garanta todas as atualizações de segurança providas pelo fabricante.
- 4.114.4.2. Caso a licitante ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização dos *softwares*, a aceitação estará sujeita ao enquadramento das diretivas dispostas na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME no 94, de 2022, dando atenção especial ao disposto no item 4.2.1.
- 4.114.4.3. A política de backup fica a cargo da contratada, devendo armazenar os registros de log da solução, cópias de segurança dos sistemas e banco de dados. Estes devem tornar possível a plena recuperação dos sistemas.
- 4.114.4.4. Devem ser observados os atributos de confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações, em conformidade com a IN GSI/PR 01/2008 e suas normas complementares
- 4.115. A contratada deverá preparar e/ou adaptar sua solução para atender a evolução dos processos de TI e para garantir a adequação às normas legais durante a vigência do contrato.
- 4.116. Devem ser observadas todas as diretivas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018).
- 4.117. A contratada deve possuir controles para o registro de eventos e incidentes de privacidade e segurança da informação.
- 4.118. Qualquer liberação de restrições na rede da CONTRATANTE será realizada após análise de um servidor lotado na Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação e todas as informações técnicas requisitadas devem ser devidamente esclarecidas.

Vistoria

- 4.119. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07 horas às 16 horas.
- 4.120. Os agendamentos de vistoria deverão ocorrer através do email: ti.muriae@ifsudestemg.edu.br com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, podendo ocorrer de segunda à sexta-feira, de 7 às 16 hs.
- 4.121. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 4.122. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.123. 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.
- 4.124. 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.
- 4.125. 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

- 4.126. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e orientações da Portaria SGD/MGI 370/2023:
- 4.126.1. A contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação em atenção ao Decreto no 10240/2020, que estabelece a implementação de um sistema de logística reversa de produtos eletrônicos.
- 4.126.2. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens, conforme a legislação vigente, como a Lei 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).
- 4.126.3. A contratada deverá apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento de cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento, caso solicitada pela contratante.
- 4.126.4. Dado o requisito anterior, a contratada deverá realizar o recolhimento de materiais desta natureza a cada 6 (seis) meses ou quando solicitada pela contratante.
- 4.126.5. 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. Além disso, as configurações de hardware e *software* deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

Subcontratação

- 4.127. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.128. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões abaixo:

- 4.128.1. Trata-se de contrato sem dedicação exclusiva de mão de obra, não gerando obrigação subsidiária da Administração quanto ao pagamento de eventuais verbas trabalhistas e sociais, e a exigência da garantia não oferece à Administração qualquer segurança adicional substancial em relação ao objeto contratado.
- 4.128.2. Eventuais danos materiais serão cobertos pela medição de resultado que descontará dos valores devidos à contratada.

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

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

- 4.129.1. A modalidade será franquia mensal de páginas mais excedentes e o custo mensal do Contrato será composto por um valor fixo mensal, composto pelos equipamentos de impressão do tipo multifuncional, uma franquia de páginas já inclusas acrescido de um valor variável em caso de impressões excedentes à franquia contratada.
- 4.129.2. Os equipamentos deverão ser novos de primeiro uso ou usados reconicionados, desde que o processo de reconicionamento tenha sido realizado pelo fabricante do equipamento ou por empresa autorizada. Para ambas as possibilidades, a empresa contratada deverá apresentar declaração comprobatória, assinada por seu representante legal, que garanta o atendimento às condições solicitadas.
- 4.129.3. Na formação da proposta devem estar embutidos todos os custos envolvidos na capacitação, manutenção preventiva e corretiva, peças e insumos, licenciamento de *softwares* de gestão de ativos e bilhetagem e demais requisitos.
- 4.129.4. Como há exigência do fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso ou reconicionados por fabricantes ou autorizados, a vigência do contrato será de 5 (cinco) anos, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. O prazo é justificado para que haja garantias de que a contratada realize a amortização do investimento inicial.
- 4.129.5. Haverá a necessidade de solução informatizada para a contabilização de páginas e gestão de ativos. Devem ser observados todos os requisitos de Arquitetura Tecnológica inerentes, em especial aqueles constantes no item 4.53.
- 4.129.6. As especificações definidas nos Estudos Preliminares para os equipamentos são consideradas as mínimas necessárias e obrigatórias para que os serviços ocorram de forma eficiente;
- 4.129.7. A cada mês, será apurado o saldo mensal de páginas produzidas por equipamentos P/B (preto e branco). Caso o saldo do mês seja negativo (produção de páginas inferior aos valores estimados da franquia), a contratada deverá pagar o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo, a contratada pagará a franquia mensal acrescida do número de páginas excedentes produzidas.
- 4.129.8. Ao fim de cada semestre, a contar do início da vigência do contrato, será realizado um cálculo de compensação, onde a contratada poderá reavaliar o dimensionamento do contrato, a quantidade de equipamentos ou sua melhor distribuição.
 - 4.129.8.1. Para tal, será realizada a análise da relação entre as páginas planejadas e executadas conforme detalhado nos itens 5.2.8 e 5.2.9 da Portaria SGD/MGI 370/2023.

- 4.129.8.2. O enquadramento em algum dos cenários dispostos na portaria deverá ser informado pela contratada para que, caso seja o caso, seja realizado o procedimento de compensação.

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. ceder poder computacional para a instalação dos recursos. Qualquer custo adicional com licenciamento de sistemas operacionais ou outro que sejam requisitos da solução devem ficar a cargo da contratada;
- 5.1.10. fornecer todas as informações necessárias para a implantação dos equipamentos e soluções que serão entregues através do Plano de Inserção após a assinatura do contrato.
- 5.1.11. zelar pela conservação dos equipamentos da contratada, realizando, em especial, a verificação rotineira de seu estado de funcionamento; expedição de orientações aos servidores da instituição sobre as formas adequadas de utilização das impressoras multifuncionais; notificação à Autoridade Competente da instituição sobre a utilização indevida dos equipamentos por parte do usuário, entre outros.

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. observar e atender todas as responsabilidades já citadas e esclarecidas no item 4 deste Termo de Referência.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Cronograma de realização dos serviços:

Ação	Prazo(máximo)
Assinatura do contrato	Marco inicial
Entrega por parte da contratada dos termos de ciência e do termo de compromisso de manutenção e sigilo.	Entre a assinatura do contrato e início da execução dos serviços
Entrega por parte da contratante do plano de inserção e do plano de fiscalização.	
Instalação e configuração dos equipamentos e dos <i>softwares</i> de controle de bilhetagem e de gestão de contadores e insumos.	
Recebimento provisório dos equipamentos e dos <i>softwares</i> por parte da contratante	
Capacitação da equipe da contratante sobre o uso dos equipamentos e demais recursos	
Início da execução dos serviços	em até 30 dias após a assinatura do contrato

6.1.2. Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

6.1.3. Todos os requisitos de implantação devem ser atendidos, assim como quaisquer outros constantes no item 4 e que façam referência aos equipamentos, suprimentos e consumíveis objetos da contratação.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

6.2.1. Unidade Barra: Avenida Monteiro de Castro, nº 550, Bairro: Barra, Muriaé – MG, CEP: 36884-036;

6.2.2. Unidade Rural: Sítio Sofocó, s/nº Km 706 BR 116, Sofocó, Muriaé – MG;

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: durante 24 horas por dia, sete dias por semana.

6.3.1. A prestação dos serviços de forma ininterrupta significa que os equipamentos devem estar disponíveis para impressão, cópia e digitalização, com todos os suprimentos necessários e durante o período informado no item anterior;

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:

Item	Descrição	Número de equipamentos
1	Impressora Multifuncional Monocromática	4

6.5. A contratada se responsabilizará pelo transporte e logística de equipamentos, consumíveis, insumos e suprimentos.

6.6. Os equipamentos necessários e seus respectivos locais de instalação devem seguir a demanda estimada descrita a seguir:

Local	Volume mensal esperado
Administrativa	2.521
Professores	16.635
Secretaria	7.160
Rural	3.982

6.6.1. A impressora multifuncional nomeada como Rural será instalada na unidade Rural, as demais serão instaladas na unidade Barra.

6.7. A contratada deverá fornecer suprimentos novos, não remanufaturados, e manter um estoque de segurança para que seja mantido o serviço de reprografia no Instituto até a chegada de novos suprimentos e em horários fora de expediente a contratada, conforme descrito abaixo:

6.7.1. Estoque de cartucho/toner: 4 unidades

6.7.2. Estoque de unidades de imagem: 2 unidades (quando a mesma for de encaixe e de fácil substituição pela equipe de TI do Campus)

6.8. A contratada deverá fornecer *software* de gestão de ativos e bilhetagem.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

1	Impressão de páginas A4 monocromáticas, dentro da franquia e sem fornecimento de papel	26573	Páginas/mês	18.200
2	Impressão de páginas A4 monocromáticas, excedentes a franquia e sem fornecimento de papel	26654	Páginas	12.100

6.10. Na formação da proposta devem estar embutidos todos os custos envolvidos na capacitação, manutenção preventiva e corretiva, peças e insumos, licenciamento de *softwares* de gestão de ativos e bilhetagem e demais requisitos.

6.11. Os valores de cópias excedentes deverão ser inferiores ao valor da cópia estabelecida na franquia, conforme instruído no item 5.2.7 da Portaria SGD/MGI 370/2023, subitem “b”.

6.12. É importante se informar sobre o mecanismo de compensação semestral que será feito semestralmente e que está detalhado nos itens 5.2.8 e 5.2.9 da Portaria SGD/MGI 370/2023.

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

6.13. 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

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

6.14.1. Todos os requisitos de capacitação devem ser atendidos;

6.14.2. Quando da substituição de equipamentos, atualização dos *softwares* envolvidos ou sempre que requisitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar o suporte técnico e orientativo para que o serviço continue funcionando adequadamente.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.15. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.15.1. Todos os procedimentos deverão ser atendidos caso haja solicitação da CONTRATANTE, podendo esta facultar estes procedimentos conforme o acompanhamento e a dinâmica da gestão contratual.

6.15.2. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como o material ou informação produzida ou utilizada para a execução dos serviços contratados deverão ser disponibilizados à contratante, ou empresa por ela designada, 30 (trinta) dias antes da finalização do contrato.

6.15.3. Devem estar incluídos relatórios de acompanhamento, relatório de serviços prestados e configurações utilizadas no ambiente.

6.15.4. Com intuito de minimizar os impactos no caso de falência ou rescisão unilateral de contrato, todo o ambiente da CONTRATANTE mantido, produzido ou atualizado pela CONTRATADA deverá estar disponível e sob controle da CONTRATANTE, o que incluir informações, configurações, banco de dados ou outro componente que compõe a solução. Para um isto, um Plano de Transição deve ser entregue à CONTRATANTE 30 (trinta) dias antes da expiração ou finalização do contrato.

6.15.5. A CONTRATADA deve realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.16. A quantidade de serviços é aquela definida pela capacidade de impressão mensal de cada impressora multifuncional.

Mecanismos formais de comunicação

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

6.17.1. Ordem de Serviço;

- 6.17.2. Ata de Reunião;
- 6.17.3. Ofício;
- 6.17.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.17.5. E-mails e Cartas;
- 6.17.6. Telefone;
- 6.17.7. Aplicativos de mensagens instantâneas;
- 6.17.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Formas de Pagamento

- 6.18. 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

- 6.19. 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.
- 6.20. 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 em anexo ao Termo de Referência.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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 no local da execução do objeto durante o período....

- 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 5 (cinco) 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 inexactidão 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 contato, 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. Auxiliar e atuar ativamente no preenchimento do registro de ocorrências, para que se documente todos os eventos administrativos;

7.13.2. Sempre que necessário for, alimentar o mapa de riscos, na fase de gestão do contrato, apontando possíveis falhas e danos na execução do contrato. Esta participação ativa permite a evolução do contrato, em busca da constante melhoria dos critérios de contratação.

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 III.
- 8.1.1. Mensalmente, será auferida a Nota Mensal de Avaliação (NMA) dos serviços prestados.
- 8.1.2. Ocorrências definem pontos de falha ou irregularidades na execução do serviço prestado e, a partir da observação dessas, serão realizados descontos na NMA da CONTRATADA.
- 8.1.3. As ocorrências observadas possuem duas diretrizes essenciais a se observar:
- 8.1.3.1. Valor basilar que define o nível de criticidade da ocorrência. Quanto maior o impacto maior será o valor basilar.
- 8.1.3.2. O número de ocorrências representa a ausência de solução de uma ocorrência observada e define o agravamento da situação em função da persistência da irregularidade. Será registrada 1 (uma) ocorrência após o decurso do prazo definido na "Descrição da ocorrência" e mais 1 (uma) ocorrência a cada 24 horas em que a irregularidade persista.
- 8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso a Contratada:
- 8.2.1. não produzir os resultados acordados;
- 8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 8.4.1. A CONTRATADA inicia a avaliação com um NMA igual a 10 (dez) pontos.
- 8.4.2. Ocorrências definem pontos de falha ou irregularidades na execução do serviço prestado e, a partir da observação dessas, são realizados descontos na NMA da CONTRATADA.
- 8.4.3. Os valores descontados são cumulativos e podem ocorrer repetidas vezes em um mesmo período de avaliação.

8.4.4. A adequação do pagamento será realizada conforme o intervalo de NMA obtido pela CONTRATADA durante o mês de avaliação.

8.4.5. A apuração da NMA deverá ser publicizada junto à CONTRATADA, podendo esta discordar da avaliação em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

Do recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) 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 úteis, 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. Verificação das especificações técnicas dos equipamentos entregues, seu transporte, instalação no local e demais documentos comprobatórios necessários e suficientes aos requisitos já elencados.
 - 8.19.2. Configuração e funcionamento dos equipamentos.
 - 8.19.3. Verificação dos cumprimento dos requisitos de capacitação elencados.
 - 8.19.4. Verificação dos *softwares* instalados e seus funcionamentos.

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 a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
----	------------	----------------

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

1	Não comparecer injustificadamente à reunião inicial.	Aplicação de multa moratória conforme consta no subitem 12.2, alínea IV, item (1) da minuta contratual. A parcela inadimplida no caso se refere à primeira medição do contrato.
2	Não cumprir com os requisitos de capacitação exigidos dentro do prazo estabelecido.	Aplicação de multa moratória conforme consta no subitem 12.2, alínea IV, item (1) da minuta contratual. A parcela inadimplida no caso se refere ao mês corrente da medição de resultado. Caso persista a condição por prazo superior a 30 dias, será dado causa à condição de inexecução parcial do contrato, aplicando-se as sanções/multas inerentes.
3	Não realizar a entrega dos equipamentos dentro do prazo estabelecido após a assinatura do contrato.	Aplicação de multa moratória conforme consta no subitem 12.2, alínea IV, item (1) da minuta contratual. Caso persista a condição por prazo superior a 30 dias, será dado causa à condição de inexecução total do contrato, aplicando-se as sanções/multas inerentes.
4	Não realizar a implantação dos sistemas de bilhetagem e gestão de ativos dentro do prazo determinado.	Aplicação de multa moratória conforme consta no subitem 12.2, alínea IV, item (1) da minuta contratual.
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 15 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Aplicação de multa moratória conforme consta no subitem 12.2, alínea IV, item (1) da minuta contratual. Caso persista a condição por prazo superior a 15 dias, será dado causa à condição de inexecução total do contrato, aplicando-se as sanções/multas inerentes.
	Deixar de atender, injustificadamente, qualquer um dos requisitos tecnológicos ou de negócio, mesmo que estes não afetem diretamente a execução ou constem como ocorrência no instrumento de medição de resultados.	Aplicação de multa moratória conforme consta no subitem 12.2, alínea IV, item (1) da minuta contratual. Caso persista a condição por prazo superior a 15 dias, será dado causa à condição de inexecução parcial do contrato com dano grave à Administração, aplicando-se as sanções/multas inerentes

8.21. São consideradas ainda as infrações administrativas, nos termos da Lei no 14.133/2021, conforme a cláusula décima segunda da minuta de contrato, “Infrações e Sanções Administrativas”.

8.22. As sanções até então citadas podem ser acumuladas com as glosas indicadas no IMR, a depender da ocorrência.

8.23. 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:

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

8.23.2. 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

- 8.24. 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](#).
- 8.25. 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.
- 8.26. 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:
- 8.26.1. o prazo de validade;
 - 8.26.2. a data da emissão;
 - 8.26.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 8.26.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 8.26.5. o valor a pagar; e
 - 8.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.27. 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;
- 8.28. 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.
- 8.29. 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)
- 8.30. 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.
- 8.31. 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.
- 8.32. 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.
- 8.33. 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

- 8.34. 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.
- 8.35. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 8.36. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.37. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.38. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.39. 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.
- 8.40. 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

- 8.41. 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.
- 8.41.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 8.42. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.43. 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.
- 8.44. 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).
- 8.45. 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 por grupo.

Regime de execução

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

Da Aplicação da Margem de Preferência

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 9.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 9.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

- 9.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
 - 9.24.1. 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
 - 9.24.2. A declaração é equivalente ao termo de Vistoria ou Renúncia, conforme descrito nos requisitos de vistoria.
- 9.25. 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.

- 9.26. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 9.26.1. Prestação de serviços de *outsourcing* de impressão por, no mínimo, 1 (um) ano, compreendendo o fornecimento de equipamentos e de soluções de bilhetagem e gestão de ativos.
 - 9.26.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.27. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.28. 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.
- 9.29. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.29.1. 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](#);
 - 9.29.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - 9.29.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
 - 9.29.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
 - 9.29.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
 - 9.29.6. 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;
 - 9.29.7. 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\$264.435,00 (duzentos e sessenta e quatro mil, quatrocentos e trinta e cinco reais), conforme custos unitários apostos na tabela da Seção 1 do Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 26411/158415;
 Fonte de Recursos: 100000000;
 Programa de Trabalho: 231482;
 Elemento de Despesa: 339040-16;
 Plano Interno: L2ORLO0100N.

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

11.4.A tabela abaixo apresenta um cronograma de execução físico-financeiro, com valores previstos para desempenho ao longo de 5 (cinco) anos de contrato, sendo que o custo total considera a execução de todas as páginas excedentes do contrato que, por natureza, têm sua quantidade variável:

Item	Descrição	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5
1	Impressão de páginas A4 monocromáticas, dentro da franquia e sem fornecimento de papel	R\$ 33.589,92	R\$ 33.589,92	R\$ 33.589,92	R\$ 33.589,92	R\$ 33.589,92
2	Impressão de páginas A4 monocromáticas, excedentes a franquia e sem fornecimento de papel	R\$ 19.297,08	R\$ 19.297,08	R\$ 19.297,08	R\$ 19.297,08	R\$ 19.297,08

12. ANEXOS

- 12.1. Anexo I – Estudos Técnicos Preliminares;
- 12.2. Anexo II – Declaração de Vistoria ou Renúncia;
- 12.3. Anexo III – Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- 12.4. Anexo IV – Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo;
- 12.5. Anexo V – Termo de Ciência.

**Integrante
Requisitante**
Icaro Alexandre de Campos Braga

**Integrante
Técnico**
Reginaldo Augusto de Souza

**Integrante
Administrativo**
Fernando de Oliveira Rocha

Autoridade Máxima da Área de TIC
Saulo Ladislau Monteiro
Coordenador de Gestão de Tecnologia da Informação