

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº 23225.000784/2024-12)

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

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de outsourcing de impressão para o Campus Juiz de Fora, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	CATSER	Descrição	Unidade	Valor Unit Estimado	Quant Mensal	Quant 5 anos	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado 5 anos
1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	PÁGINAS MÊS	0,13	36.000	2.160.000	4.680,00	280.800,00
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	PÁGINAS MÊS	0,09	24.000	1.440.000	2.160,00	129.600,00
TOTAIS					60.000	3.600.000	6.840,00	410.400,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que enquadram na definição do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **05 (cinco) anos** contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o Campus Juiz de Fora tem a necessidade da impressão de documentos para apoiar no fazer diário, seja na área do ensino, como por exemplo, com a impressão de provas e atividades, seja na área administrativa, visando atender o interesse público, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o ganho de escala com o maior prazo da contratação e o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. 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 na contratação de empresa para prestação de serviços de impressões, digitalizações e cópias na modalidade de franquia 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. A solução será composta dos seguintes itens:

Item	CATSER	Descrição	Unidade
------	--------	-----------	---------

1	26573	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	PÁGINAS MÊS
2	26654	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	PÁGINAS MÊS

- 2.3. É importante salientar que no modelo de franquia mensal mais páginas excedentes o valor da franquia corresponde a 60% do consumo mensal estimado, conforme destacado no item 5.2.6, alínea c, da Portaria SGD/MGI 370/2023.
- 2.4. Deverão ser fornecidos 18 equipamentos, separados em 2 tipos diferentes. Todas as necessidades tecnológicas e de negócios devem ser observadas, conforme descrito no Estudo técnico preliminar e nos requisitos registrados neste documento.
- 2.5. Dado o volume observado, a apuração do contrato dar-se-á da seguinte forma:
- 2.5.1. A cada mês, será apurado o saldo mensal de páginas produzidas pelos equipamentos. Caso o saldo do mês seja negativo (produção de páginas inferior aos valores 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.
- 2.5.2. Ao fim de cada semestre será realizado um cálculo de compensação, onde a contratada poderá reavaliar o dimensionamento do contrato, a quantidade de equipamentos ou sua melhor distribuição.
- 2.5.3. 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.
- 2.5.4. 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.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente contratação justifica-se, pois, a solução atual de impressão é composta por um conjunto heterogêneo de equipamentos próprios, formado por diversos modelos de impressoras de diferentes marcas com mais de 10 anos de uso e frequentemente apresentando defeitos e baixa qualidade de impressão e custos crescentes de manutenção. Existe ainda dificuldade de aquisição de insumos para equipamentos antigos e há demanda contínua por impressões na instituição, principalmente pelas áreas finalísticas que produzem material didático, avaliações, atividades, trabalhos de pesquisa e extensão dentre outros recursos didáticos. A terceirização do serviço de impressão pode proporcionar uma significativa redução de custos operacionais para a instituição. Ao optar pelo outsourcing, é possível garantir a alta disponibilidade do serviço, eliminar despesas com manutenção, reposição de peças e aquisição de suprimentos, além de contar com uma gestão mais eficiente e otimizada dos recursos de impressão através de um controle mais eficiente de insumos de impressão com um sistema de tarifação, o que indiretamente contribui para a diminuição do volume de impressão e do desperdício de insumo.
- 3.2. Para a estimativa da quantidade demandada, foram utilizados os registros com número de páginas impressas pelos equipamentos de pequeno porte mantidos pelo setor de TI. Tais registros estão disponíveis para os anos de 2018 e 2019 e totalizam uma média mensal de 21.790 páginas por mês. Em 2020, com a pandemia de COVID-19 o número de impressões caiu praticamente a zero e após o retorno das atividades presenciais o controle dos suprimentos

deixou de ser feito pela equipe de TI, de forma que não se tem tais dados históricos. Além dos equipamentos de pequeno porte, o campus conta com 2 equipamentos de grande porte (Ricoh MP C6502) no setor de mecanografia. Para tais equipamentos, temos disponível um histórico informado pelo setor de 412.500 cópias, resultando numa média mensal de 34.375, no ano de 2018. Assim, a média histórica consolidada de cópias mensais monocromáticas a ser utilizada neste levantamento é de 56.165 páginas mensais. Considerando-se que não está disponível um histórico recente do número de cópias,

3.3. Considerando que a 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 - SISF do Poder Executivo Federal, recomenda o uso da Modalidade Franquia Mensal, Considerando que a referida Portaria define que a franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento, Entende-se que é razoável a adoção do valor de 60.000 páginas como consumo mensal estimado, uma vez que neste caso a franquia será estabelecida em 36.000 páginas permitindo uma margem possível de redução de aproximadamente 36% em relação ao valor histórico de 56.165 ao mesmo tempo em que mantém a possibilidade de utilização das páginas excedentes caso o valor histórico se mantenha próximo à demanda real atual.

3.4. 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: 405 e 406;
- IV) Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MAIS PÁGINAS IMPRESSAS;
- V) Identificador da Futura Contratação: 158123-90341/2023.

3.5. O objeto da contratação não se aplica neste caso concreto em alinhamento à Estratégia de Governo Digital 2024, uma vez que o objeto desta contratação tem como objetivo o atendimento a necessidades acadêmicas e administrativas do IF Sudeste MG - Campus Juiz de Fora e está em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2021/2025 do IF SUDESTE MG, conforme demonstrado abaixo:

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

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021/2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A-03	<i>Adquirir ou renovar licenças ou serviços</i>	N-52	<i>Contratação de outsourcing de impressão</i>

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, de forma ininterrupta, com equipamentos da CONTRATADA, a serem instalados na unidade da CONTRATANTE, incluindo peças, suprimentos (exceto papel) e sistema de bilhetagem;
- 4.2.2. O serviço deve estar em funcionamento de forma ininterrupta no horário de expediente da contratante e fora dele;
- 4.2.3. Prestação de suporte técnico, serviços de instalação, configuração, realocação e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças e substituição de equipamentos quando necessário;
- 4.2.4. Prestação de assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado;
- 4.2.5. Recolhimento periódico de consumíveis usados para correto descarte de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010);
- 4.2.6. Não haverá o fornecimento de mão-de-obra exclusiva e fornecimento de papel;
- 4.2.7. Deve ser fornecido um software de gerenciamento de ativos, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;
- 4.2.8. Fornecimento e/ou disponibilização de sistema de informação tipo service desk para abertura, registro e acompanhamento de chamados para requisição de suprimentos e/ou solicitações de manutenção para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão;
- 4.2.9. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
- 4.2.10. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidade da CONTRATANTE, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
- 4.2.11. Emissão de relatório de gestão de franquias;
- 4.2.12. Emissão de relatórios gerenciais de impressão efetivamente realizadas e dos equipamentos;
- 4.2.13. O gestor do contrato deverá ter acesso a todos registros de requisições de suprimentos e/ou solicitações de serviços, e os fiscais locais somente acesso aos registros referentes à sua unidade;
- 4.2.14. Os equipamentos deverão ser novos de primeiro uso ou usados reconicionados, desde que o processo de recondicionamento tenha sido realizado pelo fabricante do equipamento ou por quem esse autorizou;
- 4.2.15. Todos os softwares necessários devem ser entregues e devem estar devidamente licenciados para uso da contratante;
- 4.2.16. O suporte técnico deve ser dado a todos os equipamentos e software disponibilizados;
- 4.2.17. A contratada se responsabilizará pelo transporte e logística de equipamentos, consumíveis, insumos e suprimentos;

4.2.18. A CONTRATANTE deve ser notificada de qualquer retirada de equipamento, incluindo a data e horário da remoção e o registro de contador do equipamento.

4.2.18.1. Tal ação só poderá ser realizada apenas após confirmação/liberação de membros da equipe de fiscalização do contrato.

4.2.19. Os softwares de gerenciamento e bilhetagem devem ter seu licenciamento custeados pela contratada, ou seja, o seu custo deve compor o preço da franquia;

4.2.20. 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. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo duas horas de duração.

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. Deverá prestar apoio técnico na implantação do sistema até que suas premissas básicas de funcionamento sejam atingidas;

4.6. Deverá especificar o ambiente necessário para treinamento, provendo material de acompanhamento do conteúdo exposto;

4.6.1. Todo o custo de software e outros materiais necessários são de responsabilidade da contratada;

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

4.8. O treinamento de facilitadores deverá ocorrer sempre que houver a troca do equipamento ou da solução inicialmente implantada;

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

4.9.1. Instrução básica de operação dos equipamentos;

4.9.2. abastecimento de mídias (papel, envelopes, etiquetas etc);

4.9.3. operação dos softwares acessórios;

4.9.4. principais problemas que podem ocorrer no manuseio dos equipamentos;

4.9.5. utilização de recursos como alimentadores automáticos ou bandejas manuais;

4.9.6. principais mensagens do painel de controle e/ou leds de sinalização para diagnósticos de problemas e/ou avisos.

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

Requisitos Legais

4.11. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

- 4.12. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;
- 4.13. Visando o 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, sem custos adicionais para a contratante.
- 4.14. A contratada deve disponibilizar canal de atendimento via sistema de helpdesk e telefone em dia e horários comerciais.
- 4.15. Os chamados devem ser registrados com número de protocolo para fácil identificação do atendimento e sua situação atual.
- 4.16. Quando requerido for, a contratada deverá fornecer relatório detalhado dos atendimentos realizados onde constem protocolo, data de abertura, data de solução, equipamento e descritivo das atividades realizadas, no mínimo.
- 4.17. 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.
- 4.18. A contratada deve disponibilizar profissionais com capacidade técnica compatível com a atividade a ser realizada.
- 4.19. 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.
- 4.20. A contratada deve disponibilizar, quando for o caso, equipamento adicional ou substituto, em casos onde a solução definitiva requer tempo maior de solução. Tal necessidade deve ser informada e aceita pela gestão de contrato.
- 4.21. Os equipamentos substituídos devem possuir características iguais ou superiores daqueles ofertados no certame e devidamente avaliados e aceitos pela equipe de acompanhamento do contrato.
- 4.22. 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.
- 4.23. Toda a logística operacional e de transporte de equipamentos deverá ocorrer sob as expensas da contratada e sob sua inteira responsabilidade.
- 4.24. Um chamado será dado como concluído ao término do trabalho realizado pela empresa, com a solução integral do problema apresentado no chamado.

- 4.25. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações do fabricante, observando-se atividades como:
- 4.25.1. Limpeza e lubrificação;
 - 4.25.2. ajustes e regulagens de qualquer acionador mecânico;
 - 4.25.3. substituição de peças desgastadas ou defeituosas;
 - 4.25.4. instalação e atualização de software e firmwares.
- 4.26. A contratante poderá realizar a substituição dos suprimentos, consumíveis e insumos, embora estas atividades sejam preferencialmente realizadas pela contratada.
- 4.26.1. Caso a contratante opte por realizar a tarefa, a contratada deverá garantir o treinamento das funções inerentes a dois representantes da contratante.
- 4.27. 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 destes, evitando-se a interrupção dos serviços.
- 4.28. A contratada deverá fornecer suprimentos reserva para que seja mantido um estoque mínimo conforme descrito abaixo:
- 4.28.1. Estoque de cartucho/tonner na ordem de 20% do total de equipamentos instalados.
 - 4.28.2. Este estoque não poderá ser inferior a 1.
- 4.29. 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.
- 4.30. Qualquer alegação 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 comprovados tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento. Estes deverão ser homologados e reconhecidos pela contratante.
- 4.30.1. 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 terceiros.

Requisitos Temporais

- 4.31. Os serviços instalação/configuração dos equipamentos devem ser prestados no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;
- 4.32. 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.
- 4.33. 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.
- 4.34. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:
- 4.34.1. Documentos de cobrança devem ser entregues em um prazo máximo de 30 dias úteis.

- 4.34.2. Como definição de hora útil, será considerado o período de segunda à sexta-feira das 08 às 12 hs e de 13 às 17 hs, horário local, considerando-se feriados locais e nacionais.
- 4.34.3. Prazos de atendimento de serviços de manutenção preventiva e corretiva:
- 4.34.3.1. 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.
 - 4.34.3.2. O atendimento inicial de uma manutenção corretiva deverá ocorrer em até 24 horas.
 - 4.34.3.3. O atendimento de manutenção corretiva não deve ser superior a 48 horas.
 - 4.34.3.3.1. Caso seja necessário prazo superior, um equipamento ou solução alternativa deve ser fornecido.
- 4.34.4. Manutenções preventivas ou o fornecimento de insumos, suprimentos ou consumíveis deverão ser solucionados em um prazo máximo de 48 horas.
- 4.34.5. 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, mediante solicitação da contratante.
- 4.34.6. Toda movimentação (troca de ambiente) de um equipamento deve ser realizada em até 96 horas após a solicitação.
- 4.34.7. 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.
- 4.34.7.1. Caberá à gestão do contrato acatar ou não os argumentos, devendo expressar no registro de ocorrências a motivação e o novo prazo acordado.
 - 4.34.7.2. Tal decisão deverá ter como foco mitigar o prejuízo gerado pela descontinuidade da solução.

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.35. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e nas diretrizes da Portaria SGD/MGI 370/2023 e demais regulamentações cabíveis.
- 4.36. 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.
- 4.37. 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 às instalações de TIC da contratante.
- 4.38. Estes colaboradores devem ainda assinar o Termo de Ciência, que registra o conhecimento do Compromisso de Manutenção de Sigilo.

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

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.40. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:
- 4.41. A contratada é responsável pelo fornecimento de todos os insumos e suprimentos necessários à prestação dos serviços.
- 4.42. Deve-se observar ainda todos os requisitos de sustentabilidade descritos na seção relacionada.
- 4.43. A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.
- 4.44. 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

- 4.45. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- 4.46. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.
- 4.47. Requisitos do sistema de gerenciamento, monitoramento e contabilização (bilhetagem)
- 4.47.1. Deve ser fornecido um sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão, controle, monitoramento, contagem, gestão de cotas, restrições e comunicação das impressões em estações Windows ou Linux que estejam conectados à rede da CONTRATANTE. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários para que o sistema funcione corretamente;
- 4.47.2. O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade. O Órgão CONTRATANTE, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente;
- 4.47.2.1. A CONTRATANTE não possui hoje nenhum licenciamento disponível, podendo apenas 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;
- 4.47.2.2. 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:
- 4.2.1. 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;

4.47.2.3. O atendimento do item 4.2.1 não exclui o cumprimento dos demais itens;

4.47.3. A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

4.47.3.1. A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome;

4.47.3.2. Permitir a definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

4.47.3.3. Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, tamanho do papel (A4/A3);

4.47.3.4. Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV ou formato similar;

4.47.3.5. Deve permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, com a possibilidade de o usuário visualizar somente os seus trabalhos;

4.47.3.6. O software deverá possuir integração/autenticação com serviço de diretório OpenLDAP;

4.47.3.7. Emissão de relatórios detalhados da produção realizada.

4.47.3.8. Deverão ser contabilizadas apenas as páginas efetivamente copiadas/impressas;

4.47.3.9. Deve possuir interface Web em Português (pt-br) ou inglês;

4.47.3.10. Deve possuir controle e monitoramento da fila de impressão, possibilitando a criação de contas de impressão para usuários ou grupos de usuários;

4.47.3.11. Deve permitir o compartilhamento de contas entre usuários de um grupo e entre impressoras de um grupo de impressoras;

4.47.3.12. Deve permitir a utilização de recurso de pull printing, find me ou follow-me, permitindo que o trabalho de impressão fique retido e possa ser liberado apenas após o fornecimento de credenciais no equipamento;

4.47.3.13. Deve contabilizar trabalhos gerados e enviados diretamente da impressora, como impressão via dispositivo USB ou a partir da função copiadora dos equipamentos;

4.47.3.14. 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:

4.47.3.15. por local (conforme cadastrado no sistema);

- 4.47.3.16. por equipamento;
 - 4.47.3.17. por centro de custo;
 - 4.47.3.18. por usuário e por grupo de usuários;
 - 4.47.3.19. por tamanho de papel;
 - 4.47.3.20. por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - 4.47.3.21. por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
 - 4.47.3.22. por sigilo de documento: quantidade de classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário;
 - 4.47.3.23. Deve permitir acesso a relatórios de informações gerenciais sobre impressões e suprimentos;
- 4.47.4. O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.
- 4.47.5. 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, será considerado os contadores físicos;
- 4.47.6. Todo e qualquer valor de licenciamento de solução, caso haja, deverá ser incluída no próprio valor da franquia. Fica vedado portanto a cobrança separada deste tipo de serviço.
- 4.47.7.** A CONTRATADA deverá dar suporte ao software e o treinamento básico para uso.

Requisitos de Implantação

- 4.48.** Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:
- 4.48.1. 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 quem esse autorizou.
 - 4.48.2. Os equipamentos deverão ser entregues devidamente protegidos e embalados.
 - 4.48.3. A contratada terá um prazo máximo de 30 dias da assinatura do contrato para realizar a entrega dos equipamentos.
 - 4.48.4. A marca/modelo dos equipamentos ofertados pela licitante deverão estar em linha de produção.
 - 4.48.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente na data de início da execução do contrato, quando do recebimento de todos os equipamentos e sua devida instalação, configuração e aceitação de testes básicos. Os equipamentos deverão estar aptos para o uso independentemente do software de bilhetagem e sem qualquer restrição ou pendência.
 - 4.48.6. A solução será recebida definitivamente 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, devendo neste momento estar toda a solução contratada devidamente implantada

Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.49. 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

- 4.50. Os serviços de assistência técnica, suporte e 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

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.52. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
- 4.53. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
- 4.54. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 08 horas por dia e 05 dias por semana de maneira eletrônica e 08 horas por dia e 05 dias por semana por via telefônica.
- 4.55. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
- 4.55.1. Deverão ser observados todos os requisitos de assistência técnica e requisitos temporais do presente termo de referência.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.56. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
- 4.57. Devem ser observados todos os requisitos técnicos e de credenciamento já elencados para os equipamentos e softwares fornecidos.
- 4.58. Devem ser observadas todas as diretrizes da Política de Segurança da Informação da Contratante.
- 4.59. Não serão aceitos softwares sem o adequado licenciamento.
- 4.60. Os softwares devem ser preferencialmente instalados nas dependências da contratada.
- 4.61. Os softwares fornecidos devem estar com desenvolvimento ativo, sendo necessário que se garanta todas as atualizações de segurança providas pelo fabricante.
- 4.62. Caso a licitante ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização dos softwares, a aceitação estará sujeita ao enquadramento das diretrizes 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.
- 4.63. 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.

- 4.64. 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.
- 4.65. 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.
- 4.66. 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).
- 4.67. A contratada deve possuir controles para o registro de eventos e incidentes de privacidade e segurança da informação.
- 4.68. 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.
- 4.69. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.
- 4.70. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.71. 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.
- 4.71.1. Os agendamentos de vistoria deverão ocorrer através do email ddi.jf@ifsudestemg.edu.br com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.
- 4.72. 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.
- 4.73. 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

- 4.74. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.74.1. Todos os requisitos aqui dispostos decorrem das orientações da Portaria SGD/MGI 370/2023.
- 4.74.2. 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.
- 4.74.3. 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).

4.74.4. A contratada deverá apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento de cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento.

4.74.5. Dado o requisito anterior, a contratada deverá realizar o recolhimento de materiais desta natureza a cada 6 (seis) meses.

Subcontratação

4.75. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

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

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

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

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

4.80.1. 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.

4.80.2. 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 quem esse autorizou.

4.80.3. 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.

4.80.4. 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 4.49.

4.80.5. As especificações definidas nos Estudos Preliminares para os equipamentos são consideradas as mínimas necessárias e obrigatórias para que os serviços ocorram de forma eficiente;

4.80.6. A cada mês, será apurado o saldo mensal de páginas produzidas pelos equipamentos. Caso o saldo do mês seja negativo (produção de páginas inferior aos valores 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.

4.80.7. Ao fim de cada semestre será realizada um cálculo de compensação, onde a contratada poderá reavaliar o dimensionamento do contrato, a quantidade de equipamentos ou sua melhor distribuição

4.80.7.1. 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.

4.80.7.2. 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.

5.2. 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;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias da assinatura do contrato;
- 6.1.2. Entrega por parte da contratada dos termos de ciência e do termo de compromisso de manutenção e sigilo no prazo de até 10 dias da assinatura do contrato;
- 6.1.3. Entrega dos equipamentos, instalação e configuração no prazo de até 30 dias da assinatura do contrato;
- 6.1.4. Recebimento provisório (início das medições para fins de pagamento) em até 5 dias após a entrega dos equipamentos;
- 6.1.5. Capacitação sobre o uso dos equipamentos e demais recursos (exceto gestão de ativos e bilhetagem) em até 7 dias após recebimento provisório;
- 6.1.6. Implantação do sistema de bilhetagem e gestão de ativos incluindo a capacitação dos representantes da contratante em até 10 dias úteis após o recebimento provisório;
- 6.1.7. Recebimento definitivo em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, devendo neste momento estar toda a solução contratada devidamente implantada.

Local e horário da prestação dos serviços

- 6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Bernardo Mascarenhas, 1283 - Bairro Fábrica - Juiz de Fora - MG - CEP: 36080-001.
- 6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda à sexta-feira, das 07 às 21 horas.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.4.1. Equipamentos e suprimentos;

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

6.4.1.2. Devem ser entregues pela contratada 16 equipamentos do Tipo 1 e 2 equipamentos do Tipo 2;

6.4.1.3. Os locais de instalação dos equipamentos estão dispostos no Estudo Técnico Preliminar.

6.4.2. A contratada deverá fornecer suprimentos reserva para que seja mantido um estoque mínimo conforme descrito a seguir:

6.4.2.1. Estoque de cartucho/tonner na ordem de 20% do total de equipamentos instalados.

6.4.2.2. Este estoque não poderá ser inferior a 1.

6.4.3. Software de gestão de ativos de bilhetagem de acordo com o disposto no Estudo Técnico Preliminar.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. Volume de páginas produzidas/impressas:

Item	Descrição	Unidade	Quant Mensal
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	PÁGINAS MÊS	36.000
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	PÁGINAS MÊS	24.000

6.5.2. 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

6.5.3. 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".

6.8.

6.5.4. 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](#))

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

Formas de transferência de conhecimento

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

- 6.7.1. Todos os requisitos de capacitação devem ser atendidos;
- 6.7.2. 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

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

- 6.8.1. 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.
- 6.8.2. 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.
- 6.8.3. Devem estar incluídos relatórios de acompanhamento, relatório de serviços prestados e configurações utilizadas no ambiente.
- 6.8.4. 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.
- 6.8.5. 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

6.9. Cada OS conterà o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo III.

Mecanismos formais de comunicação

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

- 6.10.1. Ordem de Serviço;
- 6.10.2. Ata de Reunião;
- 6.10.3. Ofício;
- 6.10.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.10.5. E-mails e Telefone;

6.10.6. 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

6.11. 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

6.12. 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.

6.13. 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. 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

7.7. 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.

7.8. 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 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.8.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.8.1.4. 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;

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

Fiscalização

7.9. 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

7.10. 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);

7.10.1. O fiscal técnico do contrato anotará 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](#));

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

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

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

7.10.5. 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

7.11. 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](#)).

7.11.1. 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](#)).

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

7.12.1. Auxiliar e atuar ativamente no preenchimento do registro de ocorrências, para que se documente todos os eventos administrativos;

7.12.2. Sempre que for necessário, atualizar 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

7.13. 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](#)).

7.14. 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](#)).

7.15. 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](#)).

7.16. 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](#)).

7.17. 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](#)).

7.18. 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](#)).

7.19. 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, é realizado 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. Fator de persistência que representa a ausência de solução de uma ocorrência observada e que define o agravamento da situação em função da persistência da irregularidade.

8.1.4. Devem ser observadas as medidas auxiliares ITAT, ISE e ITRD que são utilizadas tanto na formação de uma ocorrência quanto na determinação de um fator de persistência.

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. A CONTRATADA inicia a avaliação com um NMA igual a 10 (dez) pontos.

8.4.2. O produto do valor basilar e do fator de persistência de uma ocorrência define a pontuação que será descontada da NMA. Quanto maior o seu valor, pior a qualidade do serviço sob a perspectiva da ocorrência.

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 (glosa) será realizado 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 05 (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 refere 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 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
 - 8.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
 - 8.15.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 8.15.4. Comunicar à 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 do cumprimento dos requisitos de capacitação elencados;
 - 8.19.4. Verificação dos softwares a serem instalados e seus funcionamentos;

8.19.5. Todos os detalhes verificados serão pormenorizados no Plano de Inserção entregue à contratada.

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
1	Não entregar à contratada os termos de sigilo e compromisso de manutenção de sigilo dentro do prazo	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 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.
3	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.
4	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 (2) 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.
5	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 (2) da minuta contratual. Caso persista a condição por prazo superior a 30 dias, será dado causa à condição de inexecução parcial do contrato com dano grave à Administração, aplicando-se as sanções/multas inerentes.
6	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 (2) 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
7	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da solução contratada.	Aplicação de multa moratória conforme consta no subitem 12.2, alínea IV, item (2) 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.
8	Deixar de atender, injustificadamente,	Aplicação de multa moratória conforme consta

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.	no subitem 12.2, alínea IV, item (2) da minuta contratual. Caso persista a condição por prazo superior a 15 dias, será dada 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 14133/2021, 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 p 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.

Regime de execução

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

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 Técnica

- 9.22. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.22.1. 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.
- 9.22.2. A declaração é equivalente ao termo de Vistoria ou Renúncia, conforme descrito nos requisitos de vistoria.
- 9.23. 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.
- 9.24. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 9.24.1. Serviço de impressão corporativa com fornecimento de equipamentos e fornecimento de sistemas de gestão do parque instalado, service desk, cotas de impressão.
- 9.24.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, a CONTRATADA deverá apresentar no mínimo 2 (dois) atestados ou certidões de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já executou contratos com características a que se referem a cláusula 9.34.1.
- 9.24.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.25. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.26. 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.
- 9.27. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 9.27.1. 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;
- 9.27.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.27.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.27.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.27.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 9.27.6. 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;
- 9.27.7. 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\$ 410.400,00 (quatrocentos e dez mil e quatrocentos reais), para o período de 5 anos, conforme custos unitários apostos na tabela acima.
- 10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) Gestão/Unidade: 26411/158414;
 - II) Fonte de Recursos: 1000;
 - III) Programa de Trabalho: 231482;
 - IV) Elemento de Despesa: 339040;
 - V) Plano Interno: L20RLP0100N;
- 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

Evento	Período	Valor
Início da execução do contrato em 2024	01/06/2024 a 31/12/2024	R\$ 47.880,00
Segundo ano de execução do contrato	01/01/2025 a 31/12/2025	R\$ 82.080,00
Terceiro ano de execução do contrato	01/01/2026 a 31/12/2026	R\$ 82.080,00
Quarto ano de execução do contrato	01/01/2027 a 31/12/2027	R\$ 82.080,00
Quinto ano de execução do contrato	01/01/2028 a 31/12/2028	R\$ 82.080,00
Final da execução do contrato	01/01/2029 a 31/05/2029	R\$ 34.200,00

<hr/> <p>Integrante Requisitante <i>Alexandre Rocha Duarte</i> <i>Diretor de Desenvolvimento Institucional</i> 1864010</p>	<hr/> <p>Integrante Técnico <i>Diego Monteiro Duarte</i> <i>Coordenador de Tecnologia da Informação</i> 2138828</p>	<hr/> <p>Integrante Administrativo <i>Fabricio Tavares de Faria</i> <i>Diretor de Administração e Planejamento</i> 2608879</p>
--	---	--

Autoridade Máxima da Área de TIC
<hr/> <p><i>Alexandre Rocha Duarte</i> <i>Diretor de Desenvolvimento Institucional</i> 1864010</p>

Juiz de Fora (MG), 09 de maio de 2024.

Aprovo,

Autoridade Competente
<p style="text-align: center;"><hr/><i>Cláudia Valéria Gávio Coura</i> <i>Diretora-Geral</i> <Matrícula></p>