

Termo de Referência 20/2024

Informações Básicas

| | | | |
|--------------------|--|----------------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
| 20/2024 | 158138-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA | CARLOS DIEGO DOS SANTOS CARVALHO | 29/08/2024 13:37 (v 3.0) |
| Status | CONCLUIDO | | |

Outras informações

| | | |
|---|-----------------------|-------------------------|
| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC | | 23381.001194.2024-12 |

1. Definição do objeto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) n.º 90008/2024
(Processo Administrativo n.º 23381.001194.2024-12)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site, visando o atendimento às necessidades institucionais, nos termos da(s) tabela(s) abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Instituto Federal da Paraíba - Unidades: Mesorregião da Mata Paraibana

| GRUPO | ITEM | CATSER | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE | QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS) | QUANTIDADE ESTIMADA (ANO) | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|-------|------|--------|----------------------|---------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|
|-------|------|--------|----------------------|---------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|

| 1 | 1 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III. | Parcela Fixa Mensal | 86.600 | 1.039.200 | R\$ 0,15 | R\$ 155.880,00 |
|-------------------------------|---|-------|--|---------------------|--------|----------------|--------------|----------------|
| | 2 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III. | Páginas Impressas | 48.160 | 577.920 | R\$ 0,12 | R\$ 69.350,40 |
| | 3 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III. | Parcela Fixa Mensal | 8.700 | 104.400 | R\$ 0,79 | R\$ 82.476,00 |
| | 4 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III. | Páginas Impressas | 5.120 | 61.440 | R\$ 0,55 | R\$ 33.792,00 |
| | 5 | 27618 | Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia. | Unidade | 2 | 24 | R\$ 1.486,79 | R\$ 35.682,96 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO | | | | | | R\$ 377.181,36 | | |

1.1.2. Instituto Federal da Paraíba - Unidades: Mesorregião do Agreste Paraibano

| GRUPO | ITEM | CATSER | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE | QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS) | QUANTIDADE ESTIMADA (ANO) | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|-------|------|--------|--|---------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|
| | 6 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia | Parcela Fixa Mensal | 41.833 | 502.000 | R\$ 0,15 | R\$ 75.300,00 |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-------|--|---------------------|--------|----------------|----------|---------------|
| 2 | | | sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III. | | | | | |
| | 7 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III. | Páginas Impressas | 25.100 | 301.200 | R\$ 0,12 | R\$ 36.144,00 |
| | 8 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III. | Parcela Fixa Mensal | 2.950 | 35.400 | R\$ 0,79 | R\$ 27.966,00 |
| | 9 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III. | Páginas Impressas | 1.770 | 21.240 | R\$ 0,55 | R\$ 11.682,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO | | | | | | R\$ 151.092,00 | | |

1.1.3. Instituto Federal da Paraíba - Unidades: Mesorregião da Borborema

| GRUPO | ITEM | CATSER | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE | QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS) | QUANTIDADE ESTIMADA (ANO) | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|-------|------|--------|--|---------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|
| | 10 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III. | Parcela Fixa Mensal | 54.000 | 648.000 | R\$ 0,15 | R\$ 97.200,00 |
| | 11 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III. | Páginas Impressas | 28.200 | 338.400 | R\$ 0,12 | R\$ 40.608,00 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|----|-------|--|---------------------|-------|----------------|--------------|---------------|
| 3 | 12 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III. | Parcela Fixa Mensal | 8.500 | 102.000 | R\$ 0,79 | R\$ 80.580,00 |
| | 13 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III. | Páginas Impressas | 2.700 | 32.400 | R\$ 0,55 | R\$ 17.820,00 |
| | 14 | 27618 | Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia. | Unidade | 1 | 12 | R\$ 1.486,79 | R\$ 17.841,48 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO | | | | | | R\$ 254.049,48 | | |

1.1.4. Instituto Federal da Paraíba - Unidades: Mesorregião do Sertão Paraibano

| GRUPO | ITEM | CATSER | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE | QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS) | QUANTIDADE ESTIMADA (ANO) | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|-------|------|--------|--|---------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|
| 4 | 15 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III. | Parcela Fixa Mensal | 114.817 | 1.377.800 | R\$ 0,15 | R\$ 206.670,00 |
| | 16 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III. | Páginas Impressas | 74.080 | 888.960 | R\$ 0,12 | R\$ 106.675,20 |
| | 17 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III. | Parcela Fixa Mensal | 5.133 | 61.600 | R\$ 0,79 | R\$ 48.664,00 |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|----|-------|--|-------------------|-------|-----------------------|--------------|---------------|
| | 18 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III. | Páginas Impressas | 2.247 | 26.960 | R\$ 0,55 | R\$ 14.828,00 |
| | 19 | 27618 | Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia. | Unidade | 2 | 24 | R\$ 1.486,79 | R\$ 35.682,96 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO | | | | | | R\$ 412.520,16 | | |

1.1.5. Instituto Federal do Rio Grande do Norte - Campus Natal Central

| GRUPO | ITEM | CATSER | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE | QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS) | QUANTIDADE ESTIMADA (ANO) | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|----------|------|--------|--|---------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|
| 5 | 20 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III. | Parcela Fixa Mensal | 68.400 | 820.800 | R\$ 0,15 | R\$ 123.120,00 |
| | 21 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III. | Páginas Impressas | 45.600 | 547.200 | R\$ 0,12 | R\$ 65.664,00 |
| | 22 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III. | Parcela Fixa Mensal | 1.200 | 14.400 | R\$ 0,79 | R\$ 11.376,00 |
| | 23 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III. | Páginas Impressas | 800 | 9.600 | R\$ 0,55 | R\$ 5.280,00 |
| | | | | | | | | |

| | |
|-------------------------------|----------------|
| VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO | R\$ 205.440,00 |
|-------------------------------|----------------|

1.1.6. Instituto Federal do Ceará - Campus Fortaleza

| GRUPO | ITEM | CATSER | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO | UNIDADE | QUANTIDADE ESTIMADA (MÊS) | QUANTIDADE ESTIMADA (ANO) | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|-------|------|--------|--|---------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|
| 6 | 24 | 26573 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III. | Parcela Fixa Mensal | 20.000 | 240.000 | R\$ 0,15 | R\$ 36.000,00 |
| | 25 | 26654 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel - Para equipamentos Tipo I, II e III. | Páginas Impressas | 800 | 9.600 | R\$ 0,12 | R\$ 1.152,00 |
| | 26 | 26611 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel - Para equipamentos Tipo III. | Parcela Fixa Mensal | 1.000 | 12.000 | R\$ 0,79 | R\$ 9.480,00 |
| | 27 | 26697 | Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel - Para equipamentos Tipo III. | Páginas Impressas | 100 | 1.200 | R\$ 0,55 | R\$ 660,00 |
| | 28 | 27618 | Locação de Impressora Grandes Formatos Policromática - Franquia Mensal: 100 (cem) Metros Impressões / Cópia. | Unidade | 1 | 12 | R\$ 1.486,79 | R\$ 17.841,48 |

| |
|--------------------------------------|
| VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO |
|--------------------------------------|

| |
|----------------------|
| R\$ 65.133,48 |
|----------------------|

1.1.7. As estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s) encontram-se disponibilizadas no Anexo I-A, do instrumento convocatório.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contados a partir da data de assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 (dez) 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 pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente, contínua e prolongada, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as disposições contidas no Estudo Técnico Preliminar;

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

I. ID PCA no PNCP: 10783898000175-0-000008/2024

II. Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III. Id do item no PCA: 5 / 250 / 251 / 252

IV. Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS / 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS

V. Identificador da Futura Contratação: 158138-90036/2023

3. Descrição da solução

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

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

3.2. A solução de TIC consiste em contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site, visando o atendimento às necessidades institucionais, conforme pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Sustentabilidade:

4.2. 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](#):

4.2.1. Os equipamentos de impressão, cópia e digitalização fornecidos pela Contratada devem possuir selo de eficiência energética, como o selo Procel ou equivalente, que certifique o consumo reduzido de energia durante o uso. Isso contribui para a diminuição do impacto ambiental e para a economia nos custos operacionais da instituição.

4.2.2. Os equipamentos devem possuir funções automáticas de economia de energia, como o modo de espera (standby) e desligamento automático após períodos de inatividade, reduzindo o consumo energético desnecessário.

4.2.3. A contratada deve utilizar cartuchos e toners reciclados ou, preferencialmente, cartuchos certificados que garantam uma redução no impacto ambiental. Além disso, deve ser adotada a prática de reciclagem dos consumíveis utilizados, garantindo o retorno seguro ao ciclo produtivo.

4.2.4. Devem ser adotadas práticas que minimizem o uso de papel, como a impressão frente e verso automática, além de soluções de digitalização para reduzir a necessidade de impressões físicas.

4.2.5. A contratada deve implementar um programa de logística reversa para cartuchos, toners, peças substituídas e outros consumíveis, garantindo a coleta, transporte e destinação correta dos resíduos, de acordo com as normas ambientais vigentes. Isso evita o descarte inadequado e reduz o impacto ambiental dos resíduos gerados.

4.2.6. Os equipamentos fornecidos devem utilizar tecnologias que reduzam as emissões de gases e partículas durante o processo de impressão, contribuindo para a melhoria da qualidade do ar e para a saúde dos usuários.

4.2.7. A contratada deve fornecer relatórios periódicos, conforme o caso, sobre as emissões de CO2 e outros poluentes relacionados ao uso dos equipamentos, promovendo transparência e responsabilidade ambiental.

4.2.8. Os equipamentos fornecidos devem ser projetados para uma longa vida útil, com garantia de manutenção preventiva e corretiva, prolongando sua funcionalidade e evitando o descarte prematuro.

4.2.9. Devem ser considerados aspectos relacionados ao ciclo de vida dos produtos, desde a fabricação até o descarte, priorizando equipamentos com menor impacto ambiental ao longo de todo o seu ciclo de vida.

4.2.10. A contratada deve adotar práticas que promovam a redução do consumo de água e papel, como a digitalização de documentos e o incentivo ao uso de plataformas eletrônicas para compartilhamento de informações.

4.2.11. Sempre que possível, devem ser utilizados papéis reciclados ou com certificação ambiental, promovendo a sustentabilidade no uso dos recursos naturais.

4.2.12. A contratada deve oferecer programas de capacitação e conscientização para os usuários sobre práticas de impressão sustentável, incentivando o uso racional dos recursos e a redução de desperdícios.

4.2.13. Devem ser fornecidos relatórios periódicos sobre o impacto ambiental das operações de impressão, incluindo sugestões para a melhoria contínua das práticas sustentáveis.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.6. As Informações relevantes para o dimensionamento da proposta encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Papéis e Responsabilidades

4.7. São obrigações da CONTRATANTE:

- 4.7.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 4.7.2. 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;
- 4.7.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 4.7.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 4.7.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 4.7.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 4.7.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 4.7.8. 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;

4.8. São obrigações do CONTRATADO

- 4.8.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 4.8.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 4.8.3. 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;

4.8.4. 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;

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

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

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

4.8.8. 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;

4.8.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

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

4.9.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

4.9.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

4.9.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

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

b. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

4.9.4. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

a. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

b. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

c. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Rotinas de Execução

5.1.1.1. Realização da Reunião Inicial

5.1.1.1.1. A CONTRATADA será oficialmente convocada pelo CONTRATANTE para participar de uma Reunião Inicial com objetivo de apresentar o planejamento inicial da execução contratual relacionada no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento preliminar necessário para prestação dos serviços contratados.

5.1.1.1.2. Na reunião inicial, o CONTRATANTE repassará as informações do ambiente computacional do CONTRATANTE necessárias para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

5.1.1.1.3. A reunião inicial deverá ser convocada para promover os seguintes objetivos principais:

5.1.1.1.3.1. Apresentar os recursos dos ambientes computacionais do CONTRATANTE.

5.1.1.1.3.2. Apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços.

5.1.1.1.3.3. Apresentar o Preposto da CONTRATADA, informando o número de telefone e e-mail de contato do Preposto designado.

5.1.1.1.3.4. Apresentar o Gestor do Contrato e os Fiscais do CONTRATANTE.

5.1.1.1.3.5. Apresentar lista dos profissionais da CONTRATADA já designados para atendimento ao contrato, a fim de cadastramento e permissão de acesso às instalações da CONTRATANTE.

5.1.1.1.3.6. Identificação da necessidade e agendar oficinas para capacitação de pessoal a ser ministrada pela CONTRATADA, necessário à prestação dos serviços contratados, a partir de documentação entregue e de esclarecimentos fornecidos pelo CONTRATANTE.

5.1.1.1.4. Como resultado da reunião inicial, será elaborada uma Ata de Reunião que deverá ser aprovada por todos os participantes.

5.1.1.1.5. Na reunião inicial, será entregue pelo CONTRATANTE o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência, que deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA e, posteriormente, por todos os profissionais alocados na execução das ordens de serviço.

5.1.1.1.6. O Representante legal e o Preposto da CONTRATADA deverão assinar o termo de contrato e demais documentos relativos a execução contratual.

5.1.1.2. Descrição dos eventos de período de ambientação

5.1.1.2.1. Os primeiros 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato serão considerados como Período de Adaptação e Ajustes, durante o qual a CONTRATADA deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários para a execução dos serviços, dos processos internos, etc., de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.

5.1.1.2.2. Durante o Período de Adaptação e Ajustes os resultados esperados e os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviços deverão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação de seus serviços e alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido.

5.1.1.2.3. Durante o Período de Adaptação e Ajustes os instrumentos utilizados para a mensuração do nível de atendimento dos serviços contratados, os Indicadores de Níveis Mínimos de Serviço - INMS, serão apurados para fins de histórico e a CONTRATADA será beneficiada com a não incidência de glosas previstas por níveis mínimos de serviço, com exceção do Indicador de Prazo Máximo de Instalação.

5.1.1.2.4. Este benefício será extinto automaticamente caso a CONTRATADA recuse pelo menos um atendimento de chamado técnico emitido pelo CONTRATANTE durante o Período de Adaptação e Ajustes.

5.1.1.3. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

5.1.1.3.1. A Ordem de Serviço é o instrumento formal pelo qual o CONTRATANTE abre solicitação de serviço para a CONTRATADA, sendo assim o instrumento administrativo legal que autoriza a prestação do serviço e que servirá de consulta base para fins de recebimento provisório, definitivo e faturamentos.

5.1.1.3.2. A Ordem de Serviço será emitida, executada, monitorada, controlada e encerrada em conjunto pelo CONTRATANTE e a CONTRATADA.

5.1.1.3.3. Será emitida 1 (uma) Ordem de Serviço para cada contrato celebrado, independente da CONTRATADA ser a vencedora de mais de um lote.

5.1.1.3.4. A Ordem de Serviço será elaborada e assinada pelo Fiscal Requisitante, revisada e assinada pelo Gestor de Contrato e recebido pelo Preposto da CONTRATADA.

5.1.1.3.5. As Ordens de Serviço serão emitidas no intuito de atender as necessidades do serviço, devendo, contudo, manter as informações mínimas necessárias para sua execução, sendo proposto por qualquer das partes, entretanto sua alteração ficará a critério do CONTRATANTE.

5.1.1.3.6. A ferramenta para registros de chamados técnicos será utilizada pela CONTRATADA e pela equipe de fiscalização do CONTRATANTE para a gestão dos serviços, estatísticas de disponibilidade, emissão de relatórios e gráficos, construção de dashboard, e acompanhamento dos indicadores de níveis mínimos de serviços.

5.1.1.4. Forma de execução e acompanhamento dos serviços

5.1.1.4.1. O prazo de entrega dos equipamentos, mediante a abertura de Ordem de Serviço, por local de prestação de serviço, deverá ser executado da seguinte forma:

- a. 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos entregues e instalados em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço; e
- b. os outros 50% (cinquenta por cento) em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço.

5.1.1.4.2. Os prazos de entrega dos equipamentos, conforme disposto na cláusula 5.1.1.4.1, poderão ser reduzido pela metade, desde que haja mútuo acordo entre as partes contratantes.

5.1.1.4.3. O prazo máximo de entrega dos materiais consumíveis (toners) é de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da solicitação da Contratante.

5.1.1.4.4. Ao realizar a instalação dos equipamentos, a Contratada deverá disponibilizar um toner para uso imediato e sempre deverá haver um toner reserva para cada equipamento instalado.

5.1.1.4.5. Durante a vigência do contrato, os serviços serão disponibilizados de forma contínua mensalmente pela CONTRATADA, realizando todas as tarefas enunciadas neste presente Termo de Referência.

5.1.1.4.6. Poderão ser realizadas reuniões gerenciais e técnicas periódicas a critério da CONTRATANTE, para planejamento e execução de tarefas com vistas à melhoria do ambiente instalado.

5.1.1.4.7. As impressões só começam a ser contabilizadas a partir da disponibilização do sistema aos usuários finais, ou seja após o recebimento do Relatório de Implantação da Solução pela CONTRATANTE. Deste momento em diante, com base no mês fechado, serão emitidos os relatórios gerenciais para mensuração e avaliação dos serviços prestados.

5.1.1.4.8. Os relatórios mensais serão disponibilizados pela CONTRATANTE, onde a CONTRATADA deverá apor o seu ateste.

5.1.1.4.9. De acordo com o acompanhamento semestral dos serviços de impressão, a ser realizada pela CONTRATANTE, poderão ocorrer ajustes relativos à franquia mensal.

5.1.1.5. Da estrutura operacional da empresa

5.1.1.5.1. A CONTRATADA deverá oferecer condições de pronto atendimento na execução dos serviços, disponibilizando os serviços objeto da contratação nos horários, datas e locais préestabelecidos pela CONTRATANTE, nas quantidades solicitadas, independente do local de onde tenha que trazê-los.

5.1.1.5.2. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição dos equipamentos, materiais e insumos que apresentarem defeito, que estiverem fora das especificações exigidas ou que não tenham sido aprovados em avaliação prévia por parte do setor técnico responsável da CONTRATANTE, bem como os que estejam em mau estado de conservação e, também, em caso de furto ou roubo.

5.1.1.5.3. A CONTRATADA se responsabilizará pela execução dos serviços objeto da contratação através de seus recursos tecnológicos

e equipes técnicas especializadas, segundo padrões de excelência sob aspecto da organização, eficiência, qualidade e economicidade.

5.1.1.6. Os serviços serão demandados pelo Órgão Gerenciador, assim como pelos os demais Órgãos e ou Entidades participantes, os quais estão localizados nos seguintes endereços:

| UNIDADE | ENDEREÇO |
|---|---|
| IFPB - REITORIA | <p>SEDE ATUAL Av. João da Mata, 256 Jaguaribe - João Pessoa/PB CEP: 58.015-020.</p> <p>PROEXC/PRAE Rua das Trincheiras, 275 Centro - João Pessoa/PB CEP: 58.013-120.</p> <p>PRAF Av. Almirante Barroso, 1077 Centro - João Pessoa/PB CEP: 58013-120.</p> <p>FUTURAS INSTALAÇÕES Avenida Hilton Souto Maior, S/N Jardim Cidade Universitária - João Pessoa /PB CEP: 58.073-212</p> |
| IFPB - POLO DE INOVAÇÃO JOÃO PESSOA | Avenida Getúlio Vargas, n.º 255/277 Centro - João Pessoa/PB CEP: 58.013-240. |
| IFPB - CAMPUS AVANÇADO JOÃO PESSOA-MANGABEIRA | Rua Euridice Félix Cabral, S/N Bancários - João Pessoa/PB CEP: 58.051-105. |
| IFPB - CAMPUS AVANÇADO CABEDELO-CENTRO | Rua Pastor José de Oliveira Alves, S/N Centro - Cabedelo/PB CEP: 58.101-232. |
| IFPB - CAMPUS AVANÇADO PEDRAS DE FOGO | Rua Andre Vidal de Negreiros, S/N Centro - Pedras de Fogo/PB CEP: 58.328-000 |
| | |

| | |
|--|--|
| IFPB - CAMPUS AVANÇADO SOLEDADE | Acesso Rodovia BR-230, Km-215, S/N São José - Soledade/PB CEP: 58.155-000 |
| IFPB - CAMPUS AVANÇADO AREIA | Rua Prefeito Pedro Cunha Lima, S/N Jussara - Areia/PB CEP: 58.397-000 |
| IFPB - CAMPUS CABEDELO | Rua Santa Rita de Cássia, 1900 Jardim Camboinha - Cabedelo/PB CEP: 58.103-772 |
| IFPB - CAMPUS CAJAZEIRAS | Rua José Antônio da Silva, 300 Jardim Oásis - Cajazeiras/PB CEP: 58.900-000 |
| IFPB - CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA | Rua Cícero Pereira de Lima, 227 José Pereira de Lima - Catolé do Rocha/PB CEP: 58.884-000 |
| IFPB - CAMPUS GUARABIRA | Rua Professor Carlos Leonardo Arcoverde Rodovia PB-057, KM 02 - S/N - Guarabira/PB CEP: 58.200-000 |
| IFPB - CAMPUS ITABAIANA | Acesso Rodovia PB-054, Km 17, S/N Alto Alegre - Itabaiana/PB CEP: 58.360-000 |
| IFPB - CAMPUS ITAPORANGA | Acesso Rodovia PB 386, Km 2, S/N. Centro - Itaporanga/PB CEP: 58.780-000 |
| IFPB - CAMPUS MONTEIRO | Acesso Rodovia PB 264, S/N. Vila Santa - Maria Monteiro/PB CEP: 58.500-000 |
| IFPB - CAMPUS PATOS | Acesso Rodovia PB 110. Alto da Tubiba - Patos/PB CEP: 58.700-000 |
| IFPB - CAMPUS PICUÍ | Acesso à Rodovia PB 151, S/N Cenecista - Picuí/PB CEP: 58.187-000 |
| | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| IFPB - CAMPUS PRINCESA ISABEL | Acesso Rodovia PB 426 Sítio Barro Vermelho, S/N Zona Rural - Princesa Isabel/PB CEP: 58.755-000 |
| IFPB - CAMPUS SANTA LUZIA | Av. Prof.(a) Dorinha Eugênio, S/N Cidade Universitária - Santa Luzia/PB CEP: 58600-000 |
| IFPB - CAMPUS SANTA RITA | Acesso Rodovia BR 230, KM 42, S/N Bairro Popular - Santa Rita/PB CEP: 58.301-645 |
| IFRN - CAMPUS NATAL-CENTRAL | Av. Senador Salgado Filho, 1559 Tirol - Natal/RN CEP: 59.015-000 |
| IFCE - CAMPUS FORTALEZA | Av. Treze de Maio, 2081 Benfica - Fortaleza/CE CEP: 60.040-215 |

5.1.1.7. Documentação mínima exigida e Mecanismos formais de comunicação

5.1.1.7.1. Serão considerados como Mecanismos de Comunicação os documentos utilizados para prover a comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, as ferramentas de software utilizadas para suportar a prestação dos serviços e a gestão do contrato e os registros e dados administrados nestas ferramentas.

5.1.1.6.2. Os Mecanismos de Comunicação relacionados neste Termo de Referência, terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, pagamentos, entre outros.

5.1.1.6.3. A critério do CONTRATANTE, outros instrumentos, negociados previamente com a CONTRATADA, poderão ser exigidos para melhorar a comunicação e a fiscalização do contrato.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.2.1. Os equipamentos deverão estar em conformidade com as especificações estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP). Na eventualidade de o produto ofertado pela empresa não atender a alguma(s) das características

descritas, visando assegurar o melhor custo-benefício para a Administração, poderão ser aceitas configurações divergentes, desde que sejam tecnicamente superiores às especificadas no ETP.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3. A demanda do órgão gerenciador, assim como, dos órgãos e ou entidades participantes tem como base as características estabelecidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

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

5.4. 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Formas de Pagamento

5.6. 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

5.7. 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.

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. 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.

6.7. A 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

6.8. 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.

6.9. 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.

6.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

6.9.1.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.9.1.4. 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;

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

Fiscalização

6.10. 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

6.11. 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](#));

6.11.1. 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](#));

6.11.2. Identificada qualquer inexecução 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](#));

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

6.11.4. 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](#));

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

Fiscalização Administrativa

6.12. 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](#)).

6.12.1. 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](#)).

Gestor do Contrato

6.13. 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](#)).

6.14. 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](#)).

6.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.16. 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](#)).

6.17. 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](#)).

6.18. 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](#)).

6.19. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes indicadores:

7.3.1. Indicador de Tempo de Atendimento Técnico (Geral);

7.3.2. Indicador de Substituição ou suporte de Equipamentos;

7.3.3. Indicador de Troca ou suporte por Reincidência de Defeitos;

7.3.4. Indicador de Eficiência de atividades Projetadas;

7.3.5. Indicador de Requisições para Troca de Suprimentos;

7.3.6. Indicador de Desatendimento de Prazo individual de alteração; e

7.3.7. Indicador de Paralisação Prolongada e injustificada de equipamento.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.1. 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.

7.5. 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](#)).

7.6. 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](#))

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

7.8. 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.

7.8.1. 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;

7.9. 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.

7.10. 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)

7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.12. 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

7.13. 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.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **5 (cinco) 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:

7.14.1. 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](#)).

7.14.2. 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;

7.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.17 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

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

7.18.1. Verificação de adequação da solução de TIC às especificações técnicas dos serviços estabelecidas neste instrumento;

7.18.2. Verificação dos chamados abertos no mês de referência, na sua totalidade ou por amostragem, verificando se atendem integralmente ao solicitado e aos prazos previstos neste instrumento;

7.18.3. Verificação das evidências de execução de tarefas rotineiras ou por demanda, na sua totalidade ou por amostragem.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.19. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

7.19.1. Penalidades por Descumprimento Reiterado de NMS

7.19.1.1. Os primeiros descumprimentos de níveis de serviços (NMSs) estabelecidos neste instrumento serão objeto de advertência à Contratada, e seu descumprimento reiterado enseja a aplicação de outras penalidades, conforme definido no quadro a seguir:

| INDICADORES | PRIMEIRA OCORRÊNCIA | REINCIDÊNCIAS |
|-----------------|-------------------------------------|--|
| ITAT, ISE, ITRD | Advertência. | <p>A partir da segunda ocorrência de cada um dos índices, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor da OS do mês de referência. Em cada reincidência em mês subsequente, a multa será aplicada em dobro.</p> <p>Em caso de incidência para o mesmo índice por dois meses subsequentes, a multa será aplicada em dobro.</p> <p>Em caso de incidência para o mesmo índice por 6 meses consecutivos, sujeita-se a Contratada ao previsto no item Id. 4 do tópico seguinte.</p> |
| IEP | Advertência. | <p>A cada reincidência no semestre, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor da OS do mês de referência.</p> <p>Em caso de ocorrência por três ou mais meses consecutivos, a multa será aplicada em dobro.</p> |
| IRTS | Advertência na primeira ocorrência, | <p>Em caso de reincidência no mês subsequente em qualquer dos tipos de equipamento (isto é, podendo ser de tipos diferentes), aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor da OS do mês de referência.</p> <p>Em caso de reincidência por três meses consecutivos no mesmo tipo de</p> |

| | | |
|----------|---|--|
| | independentemente do tipo de equipamento. | <p>equipamento, aplicar-se-á multa de 5% sobre o valor da OS do mês de referência.</p> <p>Em caso de incidência por 6 meses consecutivos no mesmo tipo de equipamento, sujeita-se a Contratada ao previsto no item Id. 4 do tópico seguinte.</p> |
| IDP, IPP | Advertência única, considerando a primeira ocorrência de qualquer um dos equipamentos solicitados ou ativos | <p>Para cada equipamento paralisado, em caso de a paralisação perdurar por mais de 30 dias corridos, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor da OS do mês de referência.</p> <p>Caso a paralisação perdure por mais de 60 dias corridos, aplicar-se-á mensalmente multa de 5% sobre o valor da OS do mês de referência.</p> <p>Em caso de paralisação de um mesmo equipamento por mais de 90 dias corridos, sujeita-se a Contratada ao previsto no item Id. 4 do tópico seguinte.</p> |

7.19.2. Penalidades por Descumprimento das demais obrigações contratuais (Gerais)

7.19.2.1. No que concerne às demais obrigações contratuais, a adjudicatária sujeita-se ainda às seguintes penalidades:

| Id. | OCORRÊNCIA | GLOSA E OU SANÇÃO |
|-----|--|--|
| 1 | Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial. | <p>Advertência.</p> <p>Em caso de reincidência, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor total do contrato.</p> |
| 2 | Incidir nas hipóteses previstas no art. 155, da Lei n.º 14.133/2021 (NLLC). | Multa de 5% aplicada sobre o valor total do contrato, além do impedimento e descredenciamento previstos no dispositivo pelo prazo máximo admitido. |
| 3 | Provocar intencionalmente a indisponibilidade de recursos e ou serviços de TIC (hardware, sistemas, redes, portais, funcionalidades, banco de dados, relatórios, consultas, etc.). | Multa de 10% aplicada sobre o valor total do contrato, além do art. 156, IV da NLLC, e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação. |
| 4 | Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto do contrato. | Multa de 2,5% aplicada sobre o valor total do contrato, e sua eventual rescisão, além previsto no art. 156 da NLLC, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação. |

| | | |
|----|--|--|
| 5 | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, em parte ou integralmente, os serviços solicitados, por até 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato. | Multa de 5% aplicada sobre o valor total do contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do contrato por parte da empresa, ensejando sua eventual rescisão, bem como o impedimento previsto no art. 126 da NLLC, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação. |
| 6 | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, em parte ou integralmente, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato. | Multa de 10% aplicada sobre o valor total do contrato, além do impedimento previsto no art. 126 da NLLC, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação, e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação. |
| 7 | Não prestar esclarecimentos referentes à execução dos serviços em até 1 dia útil, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 10 (dez) horas úteis. | Multa de 0,25% aplicada sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio, quando autorizado pelo Contratante, até o limite de 10%. |
| 8 | Divulgar informações protegidas conforme o Termo de Compromisso vinculado ao contrato principal. | Multa de 2,5% do valor total do contrato, aplicada em dobro em caso de dolo, além do impedimento previsto no art. 126 da NLLC, e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação. |
| 9 | Realizar serviços não previstos no contrato ou por profissional não identificado ou inabilitado conforme os termos contratuais. | Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 5% sobre o valor da OS de produção do mês de referência. |
| 10 | Deixar de apresentar qualquer dos documentos relacionados a Segurança da Informação e Privacidade (SIP) previstos neste instrumento. | Advertência. Caso perdure o inadimplemento, após o limite de 10 dias úteis a contar do recebimento da advertência, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor da OS de produção do mês de referência. |
| | Finalizar a requisição de serviço ou incidente antes de expirado o prazo | Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da OS de produção do mês de referência, até o limite de 15%. |

| | | |
|----|---|--|
| 11 | de garantia, sem a anuência do solicitante ou sem que tenha sido solucionado, ou deixar de realizar os testes para aferir a efetiva solução. | Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 20%. Comprovado dolo (ocorrência intencional), aplicar-se-á multa de 0,25% sobre o valor total do contrato. |
| 12 | Realizar cancelamento de chamado (ticket) na ferramenta ITSM - Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI sem justificativa aceita pelo Contratante. | Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da OS de produção do mês de referência, até o limite de 15%. Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 20%. Comprovada ocorrência intencional, aplicar-se-á multa de 5% sobre o valor da OS de produção do mês de referência. |
| 13 | Causar qualquer dano aos bens e ou materiais do Contratante na execução das atividades contratuais. | Comprovada a negligência ou imperícia, multa de 1% por ocorrência, sobre o valor da OS de produção do mês de referência, até o limite de 15%, sem prejuízo do ressarcimento devido. Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicar-se-á multa de 5% sobre o valor da OS de produção do mês de referência. |
| 14 | Deixar de produzir ou de manter atualizadas as informações dos sistemas de Bilhetagem de ITSM e das Bases de Conhecimento essenciais à execução dos serviços e ao controle e fiscalização de contrato. | Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da OS de produção do mês de referência, até o limite de 10%. Em caso de reincidência em mês subsequente, as multas são aplicadas em dobro, até o limite de 15%. |
| 15 | Deixar de solicitar a revogação de acesso privilegiado de profissionais que o tenham recebido para realizar atividades essenciais à contratação quando encerradas tais atividades, quando o profissional não esteja mais atuando na contratação ou na Contratada, ou quando não seja mais necessário para desempenho de suas funções. | Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da OS de produção do mês de referência, até o limite de 15%. Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 20%. |
| | Descumprir obrigações contratuais | Advertência, salvo se configurada reincidência, caso em que será aplicada |

| | | |
|----|---|--|
| 16 | cuja penalidade não esteja prevista nesta tabela. | multa de 2% sobre o valor da OS de produção do mês de referência, aplicada em dobro se houver prejuízo significativo aos resultados pretendidos com a contratação. |
|----|---|--|

7.20. 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:

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

7.20.2. 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

7.21. 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](#).

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

7.23. 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:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF

ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. 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).

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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

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

7.32. 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 Nacional de Preços ao Consumidor - INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.36. 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

7.37. 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.

7.37.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.39. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.40. 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.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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

8.2. O regime de execução do contrato será do tipo Empreitada por Preço Unitário – forma pela qual a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA contrata com terceiros a realização serviço ou fornecimento por preço certo de unidades determinadas.

Da Aplicação da Margem de Preferência

8.3. O objeto em pauta se constitui em execução de serviços especializados de outsourcing de impressão, predominantemente caracterizados pelo emprego de competências técnicas, desvinculadas, portanto, de requisitos associados ao porte ou poder econômico do fornecedor, desde que possua lastro suficiente para cumprimento dos critérios de seleção, notadamente os relacionados à qualificação técnica e garantia contratual.

8.4. Por conseguinte, com o objetivo de privilegiar a competitividade do certame e estimular o empreendedorismo nacional, aplicam-se à presente contratação as regras de preferência dispostas no art. 3º c/c 16-A da Lei nº 8.248/1991, e no art. 6º do Decreto nº 7.174/2010, conforme orientação nº 21 do Portal de Compra do Governo Federal, que pode ser consultada no seguinte endereço: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/21-orientacao-sobre-a-aplicacao-do-direito-de-preferencia-nas-contratacoes-de-servicos-de-tecnologia-da-informacao-associados-ao-fornecimento-ou-locacao-de-bens>

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

8.9. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:**

inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

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

8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal ou 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.

8.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.25.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

8.25.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

8.26. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10 % (dez por cento) do valor total estimado da parcela pertinente.

8.27. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

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

Qualificação Técnica

8.29. 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.

8.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.29.1.1. No mínimo 1 (um) atestado ou certidão de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a empresa licitante já executou serviços compatíveis com o objeto dessa licitação a um percentual de 20% (vinte por cento) da quantidade total do bem licitado pretendido ou similar;

8.29.1.2. Deverá haver a comprovação de experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo a obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1., do Anexo VII-A, da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017;

8.29.1.3. A licitante poderá apresentar tantos atestados ou certidões de capacidade técnica quantos julgar necessários, para comprovar que já desempenhou objeto semelhante ao deste instrumento;

8.29.1.4. Os atestados ou certidões deverão possuir informações suficientes para qualificar e quantificar o fornecimento do objeto;

8.29.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.29.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

8.30.1. 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](#);

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

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

8.30.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

8.30.6. 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;

8.30.7. 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.465.416,48

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.465.416,48 (um milhão, quatrocentos e sessenta e cinco mil, quatrocentos e dezesseis reais e quarenta e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do Tópico 1, deste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A indicação da dotação orçamentária específica fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, por tratar-se de licitação utilizando o Sistema de Registro de Preços, nos termos do Decreto n.º 11.462/23.

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

11. Responsáveis

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

VILANNI CAVALCANTI DIAS DECUSSATTI

Membro da Equipe de Planejamento - Integrante Requisitante

CLAUDIO LIMA DE MENEZES

Membro da Equipe de Planejamento - Integrante Administrativo

GIOVANNI MATIAS CARDIAL RAMOS

Membro da Equipe de Planejamento - Integrante Técnico

JORGE LUIZ PAIVA OLIVEIRA

Diretor Geral de Tecnologia da Informação em Exercício