



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

TI - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 21026.000655/2023-64

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

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de reprodução de documentos (outsourcing de impressão) de equipamentos monocromático e policromático, para atendimento da Sede e Unidades desta Superintendência de Agricultura e Pecuária no Estado do Mato Grosso do Sul - SFA/MS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QTD.	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL MENSAL
1	26735	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 até 30ppm	Equipamentos	17	R\$ 454,80	R\$ 7.731,60
2	26816	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas monocromático a4 sem papel	cópias/mês/equipamento	1.417	R\$ 0,12	R\$ 2.890,68
3	26760	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 até 25 ppm	Equipamentos	01	R\$ 609,00	R\$ 609,00
4	26859	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática sem papel	cópias/mês/equipamento	259	R\$ 1,00	R\$ 259,00
VALOR MENSAL ESTIMADO						R\$ 11.490,28
VALOR ANUAL ESTIMADO						R\$ 137.883,36

1.2. Os serviços objeto desta contratação são prestados de forma contínua e são caracterizados como comuns, na forma da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 e do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

1.2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

1.2.2. Serviços Comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva pelo ato convocatório, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado, devendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade pregão, na forma eletrônica;

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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, anexo ao Edital.

2.2. A solução de TIC consiste na Contratação de serviço de outsourcing de impressão na modalidade Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida), sem o fornecimento de papel;

2.3. Fornecedor de 17 equipamentos para impressão monocromática e 01 equipamento para impressão monocromática com as configurações mínimas a seguir:

Requisitos Técnicos do Equipamentos (Item 9, da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023)	
Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 30 ppm.
Resolução mínima	600 dpi (monocromático) e 1200 dpi (policromático)
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A4 ou Carta
Gramatura	75 g/m ² a 180 g/m ²
Linguagem padrão de impressão	PCL6 , POSTSCRIPT 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 200 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português

Capacidade de impressão mínima	1.000 páginas/mês ou superior
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm; Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF: A4, Carta, Ofício, etc.; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; Os equipamentos deverão suportar o Padrão ISO 19005-1, também conhecido como PDF/A, de forma a permitir que os documentos escaneados sejam editáveis. Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, PDF/A ou versões superiores; Remoção de páginas em branco;
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede da SFAMA. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	110V ou bivolt. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A SFA-MS/MAPA possui atualmente 6 (seis) unidades técnicas no território do Estado de Mato Grosso do Sul, âmbito de sua competência, para o exercício de suas atribuições regimentais como unidade estadual vinculada ao MAPA em Brasília/DF. Em todas essas unidades há a demanda pelos serviços de impressão e digitalização de documentos como forma de operacionalizar as diversas atividades técnicas e administrativas desenvolvidas. Sendo recurso essencial para a instrução processual, apoio nas rotinas administrativas, emissão de certificados e comunicação com os clientes de cada unidade, o serviço de outsourcing de impressão é imprescindível para a prestação do serviço público e cumprimento da missão institucional de cada uma das unidades técnicas desta SFA-MS.

3.2. A contratação de serviços especializados em outsourcing de impressão para a sede e unidades vinculadas à SFA-MS/MAPA, torna a execução das atividades prestadas mais eficiente e eficaz, trazendo grande redução de custos com ganhos significativos em qualidade, gerando maior economicidade à SFA-MS/MAPA. Além disso, esse tipo de contratação, garante a utilização de tecnologia e equipamentos sempre atualizados, o que conseqüentemente dispensa a necessidade de investimentos adicionais para a renovação periódica.

3.3. Considerando os resultados e conclusões do levantamento realizado junto às unidades vinculadas à SFA-MS/MAPA, e ainda a experiência adquirida com contratações similares, a contratação faz-se necessária nas localidades abaixo elencadas, sob os seguintes parâmetros:

Unidades	Endereço	Equipamentos
UNIDADE TÉCNICA REGIONAL DE AGRICULTURA -UTRA DE DOURADOS/MS	Rua Melvin Jones nº 1084, Centro, Dourados-MS - CEP 79804-970; - Fone: 08001419300	-1 (uma) Multifuncional Monocromática
UNIDADE INTERNACIONAL DE VIGILANCIA AGROPECUÁRIA – UVAGRO DE MUNDO NOVO/MS	Rodovia 163 km 6.5, Mundo Novo-MS, CEP 79980-000 - Fone: 08001419300;	-1 (uma) Multifuncional Monocromática
UNIDADE INTERNACIONAL DE VIGILANCIA AGROPECUÁRIA – UVAGRO DE CORUMBA/MS	Rodovia Ramão Gomes, S/N, Posto Esdras Brasil/ Bolívia, Corumba/MS - Fone: 08001419300;	-1 (uma) Multifuncional Monocromática
UNIDADE INTERNACIONAL DE VIGILANCIA AGROPECUÁRIA – UVAGRO DE PONTA PORÃ/MS	Avenida Internacional nº 860, Centro, Ponta Porã/MS, CEP 79905-320 – Fone: 08001419300;	-1 (uma) Multifuncional Monocromática
UNIDADE INTERNACIONAL DE VIGILANCIA AGROPECUÁRIA – UVAGRO DE CAMPO GRANDE/MS	Aeroporto Internacional de Campo Grande – MS – Av. Duque de Caxias, s/n, Vila Cerradinho, Campo Grande/MS - Fone: 08001419300;	-1 (uma) Multifuncional Monocromática
SEDE DA SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA NO MATO GROSSO DO SUL	Rua Dom Aquino, 2.696 - Centro - Campo Grande-MS	-1 (uma) Multifuncional Policromática -12 (doze) Multifuncionais Monocromáticas

3.3.1. A proposta de preço deverá prever a prestação de serviço em todas as localidades e quantidades, conforme tabela do item 2.3 e 3.3;

3.4. Os serviços ora licitados não estão sujeitos ao parcelamento, pela razões expostas abaixo:

3.4.1. Considerando que o mercado oferece opções limitadas de provimento do serviço de outsourcing de impressão em localidades afastadas dos grandes centros;

3.4.2. Considerando que as unidades requisitantes não possuem oferta homogênea das soluções de outsourcing de impressão;

3.4.3. Considerando que o parcelamento da presente contratação poderia resultar em ausência de propostas para as localidades mais afastadas e por consequência no atendimento parcial da necessidade;

3.4.4. Considerando que para as localidades que não recebessem propostas, seria necessária a instrução de novo procedimento de contratação;

3.4.5. Optou-se pelo não parcelamento da solução já que a presente contratação será conveniente e oportuna apenas se atender à necessidade em sua integralidade.

3.4.6. Estará sujeita a desclassificação a proposta que não contemplar as 06 (seis) Unidade que são objeto de licitação neste certame.

3.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 00396895000125-0-000016/2023

Data de publicação no PNCP: 13/02/2023

Id do item no PCA: 20/21/22/23

Classe/Grupo: Outsourcing de Impressão

Identificador da Futura Contratação: N/A

3.6. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2020-2031 do Ministério da Agricultura, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE23	Adequar a capacidade da tecnologia da informação aos novos desafios da transformação digital (2020-2031)
OE24	Aperfeiçoar a qualidade dos gastos públicos - (2020-2031)
M6	Implantar 13 soluções de modernização da dinâmica de serviços de TIC do MAPA até 2031

ALINHAMENTO AO PDTIC MAPA 2020-2031			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	A7M6N4	M1	Implantar solução de outsourcing de impressão para atender a Sede e ofertar a solução como opção para os estados e vinculadas do MAPA.

3.7. A SFA-MS/MAPA obterá por via da presente contratação de outsourcing de impressão compatível com a demanda e necessidade de suas diversas unidades em Mato Grosso do Sul, âmbito de sua competência, para que estas entreguem serviços de qualidade, por via da utilização dos diversos sistemas que utilizam, de forma padronizada, com garantia, suporte e atualizações tecnológicas ao longo do período de execução e vigência contratual. Os principais resultados a serem alcançados serão:

- Atender as necessidades com reprodução de cópias e digitalização de documentos objetivando o pleno atendimento do público interno e externo desta Superintendência e Unidades Técnicas;
- Ganho com a supressão de contratos outros para acesso emergencial de maneira a garantir a manutenção do serviço de reprodução de documentos, peças, sobressalentes e manutenção preventiva e corretiva, promovendo economia processual com a redução de diversas licitações fracionadas para compras e serviços;
- Redução dos problemas de continuidade dos serviços;
- Redução de custo com pessoal técnico especializado;
- Eliminação de custo com aquisição de equipamentos;
- Atualização tecnológica sem investimentos adicionais;
- Suporte aos usuários da solução.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Legais

- 4.1. Todo o fornecimento deverá levar em consideração os critérios de sustentabilidade ambiental conforme requisitos constantes da Instrução Normativa nº 01 da SLTI/MP, de 19 de Janeiro de 2010.
- 4.2. O presente Termo de Referência é decorrente da sequência de trabalhos da etapa do Estudo Técnico Preliminar e está de acordo com a *Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022*.
- 4.3. Ao presente Termo de Referência foram aplicadas as determinações constantes do Decreto no 7.174 de 12 de maio de 2010, a saber:
 - De acordo com o artigo 2º do Decreto em comento, essa contratação foi precedida de elaboração de Estudo Técnico Preliminar (SEI 28521246);
 - De acordo com os artigos 4º e 5º, entende-se que não é aplicável a preferência na contratação em virtude de que é de conhecimento desta área Técnica que os serviços especificados nesta contratação não possuem Processo Produtivo Básico (PPB) e ou tecnologia desenvolvida no País (TP) e ou produzidos de acordo com o PPB.
- 4.4. Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;
- 4.5. Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017 – Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os processos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- 4.6. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- 4.7. Instrução Normativa SGD/ME nº 5, de 11 de janeiro de 2021 - Regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou deformação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC;
- 4.8. Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- 4.9. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 4.10. Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicafe, no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 4.11. Portaria MAPA nº 892, de 17 de setembro de 2013 – Institui o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação do Ministério da Agricultura;
- 4.12. Portaria MAPA nº 147, de 10 de julho de 2015 - Aprova a Política de Segurança da Informação e Comunicações – PoSIC/MAPA;
- 4.13. *Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 - Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.*
- 4.14. Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 4.15. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal;
- 4.16. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- 4.17. Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018 - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação;
- 4.18. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- 4.19. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2021 - 2023.

Sustentabilidade

- 4.20. 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:
 - 4.20.1. É dever da contratada o fornecimento de equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.
 - 4.20.2. A logística reversa será de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.
 - 4.20.3. É recomendável que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.
 - 4.20.4. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar periodicamente (a exemplo de semestralmente ou trimestralmente), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos - como cooperativas de reciclagem - ou outra destinação final ambientalmente adequada.
 - 4.20.5. A periodicidade desse recolhimento deverá ser bimestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

Requisitos de Acessibilidade

- 4.21. Havendo a necessidade, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento adaptado a usuários internos portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida, mediante demanda da CONTRATANTE.
- 4.22. Nesse caso, haverá a substituição de equipamento não adaptado por um com adaptação, não havendo, portanto, acréscimo na quantidade de equipamentos e sim mera troca a fim de atender ao disposto no Art. 23, parágrafo único, da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

Subcontratação

4.23. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.24. 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.

Requisitos do Negócio

4.25. Melhoria e manutenção do serviço de reprodução de documentos nas unidades vinculadas à SFA-MS/MAPA;

4.26. Otimização do uso dos diversos sistemas essenciais às atividades das unidades vinculadas à SFA-MS/MAPA;

4.27. Redução dos custos administrativos com contratações fracionadas e racionalização do uso de recursos orçamentários;

4.28. Melhoria da eficiência administrativa e da prestação de serviços com qualidade, bem como a redução do tempo de atendimento ao público, nas diversas unidades técnicas regionais e locais vinculadas à SFA-MS/MAPA.

Requisitos de Capacitação

4.29. A CONTRATADA deverá apresentar documento com perguntas frequentes (estilo "FAQ - Frequently Asked Questions") e manual para consulta com resoluções de problemas mais comuns, simples e didático que deverá ser aprovado pelo SFA-MS/MAPA, em idioma português.

Requisitos de Manutenção

4.30. A manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estar previsto no custo mensal do serviço.

Requisitos Temporais

4.31. Os serviços deverão estar em plena execução em até 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir de notificação para fornecimento a ser emitida pela SFA-MS/MAPA após a assinatura do Contrato, de acordo com o seguinte cronograma de execução dos trabalhos:

4.31.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

4.31.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.31.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

4.31.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.32. A CONTRATADA, por meio de seu representante legal, deverá assinar a Declaração de Sustentabilidade Ambiental afirmando que atendem aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas do meio ambiente, conforme modelo apresentando no Anexo IV - DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL;

4.33. Todo o fornecimento deverá levar em consideração os critérios de sustentabilidade ambiental conforme requisitos constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010;

4.34. Todos os descartes (acessórios utilizados para disponibilização do serviço) devem ser realizados pela CONTRATADA segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente;

4.35. Todos os custos de deslocamento dos técnicos e demais profissionais para atendimento às requisições e manutenções devem ser responsabilidade da CONTRATADA, não implicando valor excedentes ou aumento de custos relativos a tais atividades;

4.36. A logística reversa deverá ser de responsabilidade da empresa a ser contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final de materiais utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;

4.37. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deverá apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento de equipamentos de acesso ao serviço danificado e descartados, já utilizados, e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ocorrer de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades técnicas regionais e locais vinculadas à SFA-MS/MAPA;

4.38. A solução deverá funcionar perfeitamente, mesmo em ambientes não climatizados;

4.39. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português, em formato eletrônico PDF ou impresso.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.40. A CONTRATADA deverá manter sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na SFA-MS/MAPA, que tiver acesso mediante a execução dos serviços ora licitados.

4.41. Cumprir fielmente os termos e disposições da Portaria nº 147, de 10 de Julho de 2015, que instituiu a Política de Segurança da Informação e Comunicações – POSIC do MAPA.

Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.42. Os equipamentos contratados deverão corresponder às seguintes configurações:

I - Tamanho de papel a ser utilizado: A4, Carta e Ofício em gramatura padrão 75 g/m²;

II - Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos: A4, Carta e Ofício;

III - Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);

IV - Suporte à resolução óptica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;

V - O arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP e em saída USB que permitam salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).

4.43. Tecnologia da impressão:

I - Impressão monocromática: laser, led ou equivalente;

II - Impressão policromática: laser, led ou equivalente.

4.44. Resolução mínima da impressão:

I - Impressão monocromática: 600x600 dpi;

II - Impressão policromática: 1200x1200 dpi.

4.45. Velocidade de impressão:

I - Folha A4/Simplex monocromática: de 20 a 30 páginas por minuto;

II - Folha A4/Simplex policromática: de 15 a 25 páginas por minuto.

4.46. Estimativa Mensal de Cópias:

I - Monocromáticas: 1.417 páginas/mês/equipamento;

II - Policromáticas: 259 páginas/mês/equipamento

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.47. Os serviços deverão ser executados por profissionais da CONTRATADA, treinados e capacitados nos softwares e tecnologias objeto dos serviços, de acordo com os perfis, as qualificações e o cronograma definidos neste Termo de Referência.

Requisitos de Implantação

4.48. A implantação será iniciada com a instalação e disponibilização dos equipamentos, observando ainda o disposto no item 4.24 e seguintes deste Termo de Referência;

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.49. A solução deve considerar os serviços de suporte técnico com manutenção local e apoio ao usuário;

4.50. Os serviços de suporte técnico e apoio ao usuário deverão estar disponíveis aos servidores da CONTRATANTE para resolução de demandas de segunda a sexta-feira, de 07h00 às 20h00 (horário local);

Requisitos de Experiência Profissional

4.51. A CONTRATADA disponibilizará profissionais que conheçam profundamente o serviço contratado e as ferramentas utilizadas;

4.52. A empresa CONTRATADA disponibilizará profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados;

4.53. A CONTRATADA providenciará a substituição imediata dos profissionais disponibilizados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada;

4.54. Os técnicos e demais profissionais deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução, nenhum treinamento será oferecido pela CONTRATANTE. Sugere-se que para fins de experiência, o líder da equipe de implantação tenha participado em ao menos dois projetos de implantação similar. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

4.55. Os técnicos e demais profissionais responsáveis pela instalação, configuração e manutenção da solução deverão estar aptos para as atividades e possuir comprovadamente, vínculo contratual ou empregatício com a CONTRATADA.

Requisitos de Formação da Equipe

4.56. Preposto: representante da empresa CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Formação: segundo grau completo. Carga horária: de acordo com as necessidades. A gestão da carga horária deste recurso é de plena responsabilidade da CONTRATADA. A SFA-MS/MAPA indica que a necessidade de disponibilidade deste profissional, quando previamente convocado, ocorrerá sempre em dias úteis e horário comercial, nas unidades técnicas regionais e locais elencadas no quadro do item 3.3 todas localizadas no Estado de Mato Grosso do Sul, atendidas pelo contrato. Principais responsabilidades:

- I - Atender plenamente as atribuições contratuais e responder à CONTRATANTE em nome da CONTRATADA;
- II - Responder prontamente aos pedidos de informação solicitados pela CONTRATANTE;
- III - Monitorar a solução de forma a otimizar o uso e prevenir manutenções;
- IV - Gerenciar os técnicos da contratada a fim de garantir os níveis de serviço e a disponibilidade da solução;
- V - Participar de reuniões e convocações da CONTRATANTE a fim de atender as necessidades contratuais e manter a solução em pleno funcionamento;
- VI - Acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal da empresa CONTRATADA junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes à execução contratual, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta à CONTRATANTE.

4.57. Técnico: pessoa formalmente designada pela empresa CONTRATADA para operacionalizar os serviços necessários para o correto funcionamento da solução. Formação: técnico em microinformática ou equivalente. Carga horária: de acordo com as necessidades. A gestão da carga horária deste recurso é de plena responsabilidade da empresa CONTRATADA. A CONTRATANTE necessitará que este profissional esteja disponível das 07h00 às 20h00 (horário local), para manutenção porventura necessária, nas unidades técnicas regionais e locais vinculadas à SFA-MS/MAPA, atendidas pelo contrato. Principais responsabilidades:

- I - Transportar, instalar, configurar, desinstalar, reparar equipamentos;
- II - Corrigir problemas gerais que impeçam o funcionamento correto da solução;
- III - Instalar e configurar software (drivers, dentre outros) porventura necessários para o pleno funcionamento da solução contratada;
- IV - Monitorar o nível do sinal de dados lógico para assegurar alta disponibilidade e alta qualidade ininterruptas em tempo integral;
- V - Substituir equipamentos e acessórios fornecidos quando findada vida útil adequada ou quando os mesmos impactarem na qualidade dos serviços;
- VI - Remover das unidades técnicas regionais e locais vinculadas à SFA-MS/MAPA os equipamentos e acessórios danificados sem serventia bem como as embalagens destes, dando-lhes a destinação correta.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.58. Todas as atividades necessárias a instalação, configuração e manutenção dos equipamentos e da solução deverão observar e respeitar o horário de funcionamento das unidades técnicas regionais e locais vinculadas à SFA-MS/MAPA;

4.59. A CONTRATANTE poderá realizar conforme seu critério e conveniência, reuniões técnicas e gerenciais com a empresa CONTRATADA para alinhamento de expectativas, definição e revisão de configurações, funcionalidades e demais características do serviço contratado;

4.60. Todo o trabalho realizado pela empresa CONTRATADA estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pela CONTRATANTE e de acordo com os prazos definidos;

4.61. A documentação técnica gerada deverá seguir o padrão definido pelo CONTRATANTE, sendo devidamente verificada pelos responsáveis definidos em Contrato;

4.62. A CONTRATANTE, através da Divisão de Aquisições e Logística DIAL/CAD/SFA/MS, realizará a solicitação de disponibilização de equipamento;

4.63. A CONTRATADA, após o recebimento da solicitação, disponibilizará e instalará o equipamento na Sede e/ou Unidades da CONTRATANTE;

4.64. Após efetuada a instalação, a CONTRATADA procederá ao fiscal do contrato e usuários, uma orientação quanto as principais funções e funcionalidades do equipamento, bem como emitirá o relatório de instalação com a identificação da numeração inicial do contador de impressão;

4.65. A necessidade de manutenção, recuperação e **fornecimento de toner** será comunicada ao responsável da CONTRATADA, pelo fiscal da CONTRATANTE;

4.66. A CONTRATADA, no prazo de 24 horas, dará atendimento a solicitação e adotará as providências pertinentes para o restabelecimento do bom funcionamento do equipamento e/ou sua substituição;

4.67. O responsável da CONTRATADA, no último dia útil de cada mês, acompanhado do fiscal do contrato emitirá o relatório de medição de documentos reproduzidos no período, devidamente assinado pelo representante da CONTRATADA e pelo fiscal da CONTRANTE, ficando uma via para controle da CONTRATANTE e uma via para controle da CONTRATADA;

4.68. A CONTRATADA, com base no quantitativo de documentos reproduzidos, constante no respectivo relatório de medição, emitirá a fatura e encaminhará à CONTRATANTE;

4.69. A CONTRATANTE, através do fiscal do contrato, procede a juntada do relatório de medição, confere com a fatura, emite o atesto da respectiva fatura e a encaminha ao Serviço de Execução Orçamentária e Financeira – DIPOF/CAD/SFA-MS;

4.70. A CONTRATANTE, através do DIPOF/CAD/SFA-MS confere a fatura com os demais documentos, efetua apropriação da despesa e, na sequência, efetua o pagamento.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.71. Os recursos de TIC da solução não poderão ser utilizados pela CONTRATADA ou seus prepostos e técnicos para realização de atividades alheias aos serviços previstos ou englobados no Contrato;

4.72. A empresa CONTRATADA não poderá armazenar consigo qualquer documento técnico ou dados que contemplem configurações e regras de segurança aplicadas nos sistemas das unidades técnicas regionais e locais vinculadas à SFA-MG/MAPA;

- 4.73. Todos os perfis de acesso ou caixas postais eventualmente concedidos à empresa CONTRATADA em virtude da implantação da solução deverão ser imediatamente excluídos após o término dos trabalhos;
- 4.74. Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações, dados e informações utilizados durante a prestação dos serviços;
- 4.75. Qualquer anormalidade verificada no curso da prestação de serviços será imediatamente comunicada à CONTRATANTE, que será imediatamente cientificada por escrito, via formal, sobre qualquer ocorrência, em detalhes;
- 4.76. A CONTRATADA deverá guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedada à sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal, conforme disposto nos itens 4.40 e 4.41;
- 4.77. Todas as informações obtidas ou extraídas quando da execução dos serviços contratados deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo a empresa CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados;
- 4.78. Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos providos pela CONTRATANTE, ou oriundos das informações que forem manuseados e utilizados, são de propriedade exclusiva desta, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens da CONTRATADA, bem como de seus executores, sem expressa autorização formal e escrita;
- 4.79. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem dispositivos ou mecanismos de armazenamento interno dos dados e informações acessados por via do serviço contratado, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por servidor designado pela CONTRATANTE. O ateste para esta atividade será emitido por servidor habilitado, após a realização e confirmação da operação.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

Bens e serviços que compõem a solução

- 5.1. A contratação ora pretendida objetiva:
- Contratação de serviços de outsourcing de impressão com 17 (dezesete) multifuncionais monocromáticas e 01 (uma) multifuncional policromática;
 - até 204.108 cópias de páginas preto e branco impressas por ano, para as 17 multifuncionais monocromática;
 - até 3.108 cópias de páginas coloridas impressas por ano, para multifuncional policromática;
 - Isenção de taxas de instalação e manutenção com serviço de assistência gratuito (Resolução nº 614/13).

Especificações Técnicas da Solução de TIC

- 5.2. Instalação dos equipamentos nas unidades vinculadas à SFA-MS/MAPA será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
- 5.3. A CONTRATADA deverá dar manutenção em todos equipamentos, substituindo peças, inclusive fornecimento de toner sem custo adicional;
- 5.4. A contabilização deverá ser realizada de forma que apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas serão contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão, digitalizações sem papel (scanner), da mesma forma com materiais falhos como, por exemplo: papel amassado, falha na impressão devida falta de toner, impressões desalinhadas por motivo da configuração do equipamento;
- 5.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios dos equipamentos, por meio de software de bilhetagem;
- 5.6. O software de bilhetagem a ser contratado, a fim de permitir a geração de relatórios, além de fornecer informações a respeito das quantidades, data/horário e nomes dos documentos impressos, também possua filtros:
- Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
 - Por equipamento;
 - Por usuário e por grupo de usuários;
- 5.7. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deverá ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente;
- 5.8. Os relatórios deverão ser fornecidos via documento eletrônico (extensão .pdf), utilizando os filtros mencionados no item 5 e subitens;
- 5.9. A CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA a lista de servidores juntamente com sua lotação (departamento) no primeiro mês de contrato para o correto fornecimento dos relatórios;
- 5.10. O planejamento e execução das ações referente aos relatórios serão de responsabilidade das diretorias das áreas, ficando a cargo das mesmas as providências necessárias para o controle de impressões a fim de evitar o desperdício de materiais;
- 5.11. Juntamente com os equipamentos (18 multifuncionais), a CONTRATADA deverá disponibilizar material de consumo reserva (por exemplo: toner compatível) para cada multifuncional, exceto o papel, com o objetivo de manter os equipamentos em pleno funcionamento, de modo a não interromper o fornecimento de cópias e impressões;
- 5.12. Os serviços de comunicação com a contratante e de manutenção deverão estar disponíveis de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial, durante toda a vigência do contrato. A CONTRATADA manterá, durante o período citado, um serviço de atendimento por telefone e conta de e-mail, para registro, acompanhamento, resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas;
- 5.13. Os custos relativos à mão-de-obra de manutenção das multifuncionais e das peças para manutenção, **inclusive o fornecimento de toner** deverão estar contemplados no preço final do contrato.

Os serviços contratados deverão atender às seguintes demandas das Unidades:

- 5.14. A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, digitalização, com gravação em pen drive e nos computadores de cada Unidade, bem como dos serviços de cópias, para a sede desta SFA-MS e suas unidades descentralizadas, sendo que os equipamentos serão conectadas a rede interne de informática no Ministério da Agricultura;
- 5.15. Os serviços deverão estar disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 dias por semana;
- 5.16. A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento, instalação, configuração e manutenção de equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção;
- 5.17. Os serviços incluem treinamento básico e gestão dos equipamentos;
- 5.18. A empresa contratada ainda deverá se responsabilizar pela reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto fornecimento de papel para impressão, bem como disponibilização de solução de gerenciamento e bilhetagem.

Vistoria

- 5.19. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, sendo que o agendamento deverá ser realizado através do telefone (67) 3041-9300 ou (67)3041-9302 com o Senhor Arino Britez;
- 5.20. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;
- 5.21. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;
- 5.22. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes;
- 5.23. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- 6.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE:
- Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

- II - 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 ou Projeto Básico;
- III - Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- IV - Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- V - Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- VI - Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- VII - Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- VIII - 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;
- IX - Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos fornecimentos e dos serviços;
- X - Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;
- XI - Homologar os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado no Termo de Referência;
- XII - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- XIII - Notificar previamente à CONTRATADA, quando da aplicação de sanções administrativas;
- XIV - Verificar a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor antes dos atos relativos à assinatura e gestão contratual, devendo o resultado dessa consulta ser impresso, sob a forma de extrato, e juntado aos autos, com a instrução processual necessária;
- XV - Toda a propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, bem como todos os dados e informações acessados e obtidos por via do serviço contratado pertencem à CONTRATANTE, que zelará pela segurança dos mesmos conjuntamente à CONTRATADA, sendo que esta o fará cumprindo o disposto nos itens 4.6.1 e 4.6.2 e 5.2, IX.
- XVI - A contratante será responsável por fornecer o papel utilizado nos equipamentos de reprodução de documentos;
- XVII - A contratante será responsável por operar os equipamentos.

6.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA:

- I - Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo, com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- II - Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- III - 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;
- IV - 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;
- V - Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- VI - Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- VII - Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- VIII - 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- IX - Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- X - Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- XI - Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- XII - Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência e respectivo Contrato;
- XIII - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato;
- XIV - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- XV - Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE;
- XVI - Obter todas as licenças, aprovações e franquias necessárias à execução dos fornecimentos e dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, à sua custa, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública;
- XVII - Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do Contrato. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;
- XVIII - Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- XIX - Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- XX - Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do Contrato e também às demais informações internas da CONTRATANTE, a que a CONTRATADA tiver conhecimento. Providenciar que todo técnico disponibilizado, antes do início das atividades, faça a assinatura do Termo de Sigilo e Responsabilidade, conforme Termo de Compromisso;
- XXI - Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;
- XXII - Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE;
- XXIII - Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os fornecimentos e sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste Termo de Referência;
- XXIV - Elaborar e apresentar documentação técnica dos fornecimentos e serviços executados, nas datas aprazadas, visando sua homologação pela CONTRATANTE;
- XXV - Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados;
- XXVI - Providenciar a substituição imediata dos profissionais disponibilizados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada;

- XXVII - Implementar rigorosa gerência de Contrato com observância a todas as disposições constante;
- XXVIII - Implementar rigorosa gerência de Contrato com observância a todas as disposições constantes deste Termo de Referência;
- XXIX - A CONTRATADA deverá manter o cadastro no SICAF atualizado;
- XXX - Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, Contrato e no Edital;
- XXXI - Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à CONTRATANTE.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Rotinas de Execução

7.1. Prazos e Condições:

- 7.1.1. Quanto à solicitação de novos equipamentos para acesso ao serviço contratado, porventura necessários, realizadas somente pelo gestor de Contrato, o prazo de atendimento deverá ser contado da oficialização do pedido, a CONTRATADA deverá disponibilizar o equipamento no máximo em 15 (quinze) dias corridos, nas instalações das unidades técnicas regionais e locais vinculadas à SFA-MS/MAPA;
- 7.1.2. Quanto ao funcionamento dos equipamentos para acesso ao serviço, após a instalação, em termos de disponibilidade, um equipamento não poderá ficar mais de 24 (vinte e quatro) horas, sem funcionamento, devendo ser consertado dentro deste período ou então substituído por outro equivalente em termos de características;
- 7.1.3. Durante o prazo de manutenção ou substituição determinado acima, os equipamentos para acesso ao serviço deverão ser substituídos por equivalentes provisórios, com o objetivo de não interromper os trabalhos;
- 7.1.4. Locais de entrega serão aqueles descritos no item 3.3;
- 7.1.5. Prazo de entrega será aquele descrito no item 4.31;
- 7.1.6. Todos os equipamentos e acessórios componentes da solução deverão ser novos de primeiro uso. A entrega dos equipamentos deverá ser feita juntamente com a declaração do fabricante do equipamento, confirmando serem todos novos, sem qualquer uso anterior e não reconicionados, indicando o número de série dos mesmos;
- 7.1.7. O fornecimento dos serviços está condicionado ao atendimento das obrigações da CONTRATADA, descritos neste Termo de Referência;
- 7.1.8. O fornecimento dos serviços deve ser feito dentro das condições de qualidade requeridas nesta especificação. Caso não esteja dentro dos limites ali indicados, fica sujeito à aplicação de sanções previstas neste documento;
- 7.1.9. Os serviços deverão respeitar o cronograma apresentado no item 4.31, que define os prazos para execução da fase de instalação e implantação dos serviços;

7.2. Metodologia de Avaliação da Qualidade:

- 7.2.1. Todo o trabalho e serviços prestados pela CONTRATADA estarão sujeitos à avaliação técnica, sendo homologados quando estiverem de acordo com o padrão de qualidade exigido pela CONTRATANTE e de acordo com os prazos definidos;
- 7.2.2. A documentação técnica gerada deverá seguir o padrão definido pelo CONTRATANTE, sendo devidamente verificada por responsável técnico e atestada pelos Fiscais Setoriais do Contrato;

Mecanismos formais de comunicação

- 7.3. Toda a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal, como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação;
- 7.4. Os seguintes instrumentos formais poderão ser utilizados para a troca de informações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA: ata de reunião, ofício, e-mail, ordem de serviço ou fornecimento de bens, chamado técnico.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 7.5. A Contratada 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.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. 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.
- 8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5. 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.
 - 8.5.1. 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);
 - 8.5.2. O fiscal técnico do contrato anotarà 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);
 - 8.5.3. Identificada qualquer inexistência 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);
 - 8.5.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
 - 8.5.5. 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).
 - 8.5.6. 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).
 - 8.5.7. 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).
 - 8.5.8. Caso ocorram 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).
 - 8.5.9. 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).
 - 8.5.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà 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).
 - 8.5.11. 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).
 - 8.5.12. 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).

8.5.13. 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).

8.5.14. 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 prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.5.15. 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).

8.5.16. 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.

Critérios de medição e pagamento

8.6. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item:

8.6.1. A definição dos indicadores deve considerar as necessidades de negócio, riscos e criticidades dos serviços. No mínimo os indicadores de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), de Substituição de Equipamentos (ISE) e de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) devem estar presentes em serviços de outsourcing de impressão:

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90) %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

ITAT - INDICADOR DE ATENDIMENTO TÉCNICO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a cumprir	ITAT igual ou superior a (90) %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo máximo previsto.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ITAT = 100 * (\Sigma Q_{tat} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: ITAT = Indicador de tempo de resposta da contratada após abertura de um chamado de incidente. ΣQ_{tat} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

ISE - INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	ISE igual ou superior a (90) %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo máximo previsto.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ISE = 100 * (\Sigma Q_{se} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: ISE = Indicador tempo de resposta da contratada após a abertura de um chamado de manutenção e/ou substituição de equipamento. ΣQ_{se} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

8.6.2. Os serviços deverão ser prestados em regime de 24 horas por dia e 07 dias por semana.

8.6.3. Eventuais intervenções no serviço por parte da empresa contratada, que demandem a indisponibilidade do mesmo, deverão ser previamente agendadas com a Contratante e realizadas em horários que não impactem o andamento dos trabalhos em curso.

8.6.4. A empresa contratada deverá disponibilizar central de atendimento, para realização de chamadas de manutenção corretiva do serviço implementada;

8.6.5. Cada chamado aberto deverá receber um código de identificação, que deverá ser informado ao responsável pela abertura (servidor da Contratante). Tal código será utilizado futuramente no acompanhamento do chamado e, quando for o caso, para efeito de apuração de descontos por não cumprimento dos níveis de serviço contratados.

- 8.6.6. O serviço deverá possuir índice de disponibilidade mensal superior, ou igual, a **99%**.
- 8.6.7. Os períodos de indisponibilidade do serviço serão definidos entre a abertura dos chamados e a conclusão dos reparos necessários ao restabelecimento do seu pleno funcionamento (fechamento do chamado).
- 8.6.8. Esses períodos serão computados para efeito de descontos nas faturas de prestação do serviço, conforme descrito abaixo:
- DISP = (Mo – Mi) / Mo * 100**
 Onde:
DISP - Percentual de disponibilidade do serviço
Mo - Minutos de operação no mês (Mo = 1440 * quantidade de dias no mês)
Mi - Minutos de indisponibilidade do serviço no mês
 Com índice médio de ocupação inferior a 80% (oitenta por cento), o serviço deverá apresentar:
 Perda máxima de pacotes: 2%;
 Latência máxima - Ida e Volta (RTT): 150 ms.

8.6.9. A seu critério, a Contratante poderá verificar o cumprimento desses requisitos. Caso reste constatada a desconformidade dos requisitos descritos acima, até que ocorra normalização, o serviço será considerada como funcionalmente indisponível, e o período de inoperância correspondente será computado para efeito do cálculo da disponibilidade mensal.

- 8.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.7.1. não produzir os resultados acordados;
- 8.7.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.7.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 8.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **15 (quinze) 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).
- 8.9. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.10. 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).
- 8.11. 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).
- 8.12. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.13. 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.
- 8.14. 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 de 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.
- 8.15. Os serviços técnicos prestados pela empresa contratada nas dependências da Contratante deverão ser realizados por técnicos devidamente identificados. A seu critério, a Contratante poderá solicitar comprovação do vínculo empregatício do(s) técnico(s) da empresa contratada.
- 8.16. 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).
- 8.17. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.18. 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.
- 8.19. 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.
- 8.20. 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:
- 8.20.1. 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).
- 8.20.2. 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;
- 8.20.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.20.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.21. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.22. 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.
- 8.23. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.24. 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

- 8.25. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, os definidos no item 9.6.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

- 8.26. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências e respectivas penalidades serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Ocorrência	Glosa/Sanção	Reincidência
Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.	Será aplicada multa de 1% do valor global do contrato, além da respectiva glosa: a) no casos de reincidências consecutivas, a partir do terceiro mês de não cumprimento do índice; b) no caso de reincidências não consecutivas, a partir da quinta reincidência no período de um ano.
Não atender ao indicador de nível de serviço ITAT - Indicador de Atendimento Técnico)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da	Será aplicada multa de 1% do valor global do contrato, além da respectiva glosa:

	fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.	a) no casos de reincidências consecutivas, a partir do terceiro mês de não cumprimento do índice; b) no caso de reincidências não consecutivas, a partir da quinta reincidência no período de um ano.
Não atender ao indicador de nível de serviço ISE - Indicador de Substituição de Equipamento)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.	Será aplicada multa de 1% do valor global do contrato, além da respectiva glosa: a) no casos de reincidências consecutivas, a partir do terceiro mês de não cumprimento do índice; b) no caso de reincidências não consecutivas, a partir da quinta reincidência no período de um ano.
Não atender ao prazo de implantação dos equipamentos conforme previsto no item 4.31.	0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal do serviço para cada dia de atraso	
Não fornecimento de material de consumo (exceto papel), inclusive os que devem permanecer em reserva.	0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal do serviço para cada dia de atraso	
Não atendimento aos prazos previstos no item 7.1 deste Termo de Referência.	0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal do serviço para cada dia de atraso	

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

- a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

8.28. Mensalmente, com base nos chamados abertos pela Contratante, a empresa contratada deverá calcular o percentual de disponibilidade do serviço e, caso apresente valor inferior ao mínimo exigido (99%), atribuir descontos na fatura de prestação do serviço, conforme especificado abaixo:

$$DESC = Si * V / Mo$$

Onde:

DESC - Valor do desconto

Si - Somatório dos períodos de interrupção do serviço, no mês

V - Valor cobrado pelo fornecimento do serviço

Mo - Minutos de operação no mês (Mo = 1440 * qtde de dias no mês)

8.29. A empresa CONTRATADA será responsabilizada administrativamente nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.30. Serão aplicadas à CONTRATADA pelas infrações administrativas descritas no item 9.40 as seguintes sanções:

- I - Advertência por escrito, aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 9.29, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- II - Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 9.29.
- III - impedimento de licitar e contratar;
 - a) O impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.29, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
 - a) A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 9.29, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no inciso III do item 9.30, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.30.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 9.30 poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa.

8.30.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.30.3. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.30.4. Na aplicação da penalidade de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.30.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF;

8.30.6. No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, a contratante deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicada, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

Liquidação

8.31. 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.

8.31.1. 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.

8.32. 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:

- 8.32.1. o prazo de validade;
- 8.32.2. a data da emissão;

- 8.32.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.32.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.32.5. o valor a pagar; e
- 8.32.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.33. 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;
- 8.34. 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.
- 8.35. 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.
- 8.36. 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.
- 8.37. 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.
- 8.38. 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.
- 8.39. 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

- 8.40. 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.
- 8.41. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

<p>EM = I x N x VP, sendo:</p> <p>EM = Encargos Moratórios;</p> <p>N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;</p> <p>VP = Valor da parcela a ser paga;</p> <p>I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:</p> <p>I = (TX) I = (6/100)/I = 0,00016438</p> <p>365 TX = Percentual da taxa anual = 6%</p>
--

Forma de Pagamento

- 8.42. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 8.43. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.44. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.45. 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.
- 8.46. 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

- 8.47. 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.
- 8.48. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 8.49. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.50. 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.
- 8.51. 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.
- 8.52. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. DO REAJUSTE

- 9.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, em atendimento ao Art. 24 da IN nº 94, de 23 de dezembro de 2022, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia.
- 9.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 10.1. 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 GLOBAL.
- 10.2. O regime de execução do contrato será por EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

Da aplicação da margem de preferência

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

Exigências de Habilitação

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

Habilitação jurídica

- 10.5. 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;
- 10.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.7. 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>;

- 10.8. 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;
- 10.9. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.
- 10.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.11. 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
- 10.12. 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.
- 10.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.15. 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.
- 10.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.17. 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;
- 10.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e/ou Municipais 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.
- 10.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 10.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 10.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 10.24. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - $Liquidez\ Geral\ (LG) = \frac{(Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo)}{(Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante)}$;
- II - $Solvência\ Geral\ (SG) = \frac{(Ativo\ Total)}{(Passivo\ Circulante + Passivo\ não\ Circulante)}$; e
- III - $Liquidez\ Corrente\ (LC) = \frac{(Ativo\ Circulante)}{(Passivo\ Circulante)}$.
- 10.25. 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 patrimonial líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.
- 10.26. 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).
- 10.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

Qualificação Técnica

- 10.28. 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.
- 10.28.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- I - Prestação de serviços de outsourcing de impressão de impressoras multifuncionais monocromáticas e/ou policromáticas;
- II - Serviços de suporte técnico com manutenção local e apoio ao usuário;
- III - Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente).
- 10.28.2. Os atestados deverão demonstrar que o licitante tenha executado **serviços similares ao objeto da licitação**, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 2 (dois) anos.
- 10.28.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 10.28.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 10.28.5. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. A estimativa de preços da contratação foi elaborada de conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020, e suas atualizações.
- 11.2. Os preços da contratação estão estimados de conformidade com os preços médio praticados no mercado, demonstrados no quadro abaixo:

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QTD.	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL MENSAL
1	26735	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 até 30ppm	Equipamentos	17	R\$ 454,80	R\$ 7.731,60
2	26816	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas monocromático a4 sem papel	cópias/mês/equipamento	1.417	R\$ 0,12	R\$ 2.890,68
3	26760	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 até 25 ppm	Equipamentos	01	R\$ 609,00	R\$ 609,00
4	26859	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática sem papel	cópias/mês/equipamento	259	R\$ 1,00	R\$ 259,00
VALOR MENSAL ESTIMADO						R\$ 11.490,28
VALOR ANUAL ESTIMADO						R\$ 137.883,36

11.3. Os itens 2 e 4 são meramente estimativos, não gerando expectativa de consumo pela contratante. Os valores serão pagos mensalmente conforme o efetivo consumo/mês de cada equipamento.

11.4. Os itens 1 e 3 serão pagos mensalmente por equipamento que estiver instalado e em funcionamento, no valor máximo por multifuncional monocromática de R\$ R\$ 454,80 por mês, e R\$ 609,00 por multifuncional policromática por mês.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Gestora: **130062 - Superintendência Federal de Agricultura no Mato Grosso do Sul - SFA/MS;**

Fonte: **100000000 - Recurso Livres da União;**

PTRES: **168996, 168984 e 168953;**

Natureza de despesa: **339040 - Serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação;**

Plano Interno: **VIGIAGROSS - Funcionamento do VIGIAGRO**

Plano Interno: **SDAEMERGENC - Preparo e Resposta a Emergências Agropecuárias;**

Plano Interno: **OPERASFASS - Operação dos Serviços Administrativos das Unidades Descentralizadas.**

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a legislação vigente e vai de encontro com as metas e objetivos desta Unidade vinculada ao Ministério da Agricultura;

13.2. Em conformidade com o Artigo 5º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, declaramos que este Termo de Referência destina-se a garantir a observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

13.3. Declaramos ainda que a despesa decorrente da aquisição, fornecimento ou contratação, não acarreta aumento de dispêndios e não ocasiona impacto orçamentário-financeiro para o presente exercício, pois já está contemplada dentro do Orçamento Geral da União;

13.4. Por ser verdade, aprovamos o presente Termo de Referência.

Campo Grande-MS, 24 de agosto de 2023.

LÉLIA RITA SOUZA ROSA
Equipe de Planejamento de Contratação
Portaria SFA-MS/MAPA nº 4, de 17 de janeiro de 2023

MAURO SHIGUERU KOUMEGAWA
Equipe de Planejamento de Contratação
Portaria SFA-MS/MAPA nº 4, de 17 de janeiro de 2023

ARINO BRITZ
Agente de Portaria
Equipe de Planejamento de Contratação
Portaria SFA-MS/MAPA nº 4, de 17 de janeiro de 2023

JOSÉ ANTÔNIO ROLDÃO
Superintendente Federal de Agricultura e Pecuária no Estado do MS
SFA-MS



Documento assinado eletronicamente por **LELIA RITA SOUZA ROSA, Chefe de Serviço Técnico Operacional**, em 24/08/2023, às 22:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **MAURO SHIGUERU KOUMEGAWA, Chefe da Divisão de Aquisições e Logística**, em 25/08/2023, às 10:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **ARINO BRITZ, Agente de Portaria**, em 25/08/2023, às 11:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOSE ANTONIO ROLDÃO, Superintendente Federal de Agricultura no Estado do Mato Grosso do Sul**, em 25/08/2023, às 11:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **30522333** e o código CRC **A82855EF**.