

Termo de Referência 30/2023

Informações Básicas

| | | | |
|--------------|---|--------------------------|--------------------------|
| Número do TR | UASG | Editado por | Atualizado em |
| 30/2023 | 153036-UNIV.FED.DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI | IGOR OLIVEIRA CRISOSTOMO | 23/06/2023 08:25 (v 2.0) |
| Status | ASSINADO | | |

Outras informações

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------|
| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação. | 10/2023 | 23086.003349/2023-09 |

1. Condições Gerais da Contratação

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

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de outsourcing de impressão para atender as demandas da COPESE da UFVJM.

1.2. Da natureza do objeto

1.2.1. O objeto a ser licitado possui serviço de natureza NÃO continuada, devido a necessidade temporária de alto volume de impressão dos cadernos de provas do processo de seleção seriada SASI coordenada pela COPESE.

Tabela 1

| Item | Descrição | PAC | CATSER | Unidade | Quantidade estimada | Valor unitário | Valor Total |
|--------|---|----------|------------|---------|---------------------|----------------|---------------|
| 1 | Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas A4 policromática sem papel. | 504/2022 | 00002669-7 | Página | 600.000 | R\$0,26 | R\$156.000,00 |
| Total: | | | | | | | R\$156.000,00 |

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses contados da assinatura do contrato.

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

1.6. A solução de outsourcing de impressão deve contemplar:

1.6.1. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamento em linha de produção devidamente instalado e configurado.

1.6.2. Fornecimento de suprimentos, consumíveis, insumos (exceto papel) novos, não remanufaturados e genuínos do fabricante do equipamento.

1.6.3. Fornecimento de sistema de gerenciamento/monitoramento de ativos e compatibilização das impressões (bilhetagem) devidamente instalados e configurados.

1.6.4. Assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva do equipamento e do sistema de gestão.

1.6.5. As especificações técnicas do equipamento constam do item 2 deste Termo de Referência.

1.6.6. Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.) completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.

1.6.7. Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo fabricante, visando a padronização do hardware.

1.6.8. Todos os equipamentos que possuem interface Ethernet (RJ45) devem ser fornecidos com cabo de rede par trançado CAT 5-e com, no mínimo, 2 metros

1.6.9. Todos os equipamentos devem ser bivolt ou acompanhados de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

1.6.10. A Contratada deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação dos equipamentos e substituição dos suprimentos, assim como desinstalação e transporte ao final do contrato.

1.6.11. Os equipamentos da solução deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato.

1.6.12. Caso necessário, à pedido da contratante, fornecimento de equipamento de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave no equipamento.

1.6.13. Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pela Contratante.

1.6.14: As impressões sem qualidade e ilegíveis, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pela Contratante. Neste caso haverá imediata comunicação à Contratada para efeito de comprovação da situação

2. Descrição da solução como um todo

2.1. Requisitos técnicos mínimos a serem atendidos:

Item 1: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas A4 policromática sem papel.

a) 1 Impressora de alta produção com velocidade de impressão mínima de 120 PPM ou 2 impressoras com velocidade mínima de impressão de 60 PPM cada;

b) Duplex automático;

c) Placa de rede 10/1000 ou superior;

d) Resolução de impressão mínima de 300x300 DPI;

e) Unidade de acabamento livreto;

f) Balcão controlador integrado de impressão GDI PDL;

g) Protocolos mínimos de comunicação: TCP/IP, HTTP, HTTPS (SSL), DHCP, FTP, LPR, IPP, SNMP e PUERTO 9100 (porta RAW);

h) Compatível com sistema operacional Windows 10 64bits ou superior;

i) Interface ethernet 1000base-t, 100base-TX, 10base-t (2 portas) ou superior;

j) Memória RAM mínima de 512mb;

k) Armazenamento mínimo de 140gb;

l) Suporte de cor: Full Color. Ciano, Magenta, Amarelo e Preto;

m) Outros detalhes técnicos necessários: Resolução padrão: 300 dpi ou superior. Resolução transversal fina: 300 dpi ou superior. Direção principal: 600 dpi ou superior; Níveis de tons para cada cor CMYK (8 níveis de tons ou superior); Processamento: 300 dpi x 300 dpi ou superior. Resolução fina: 300dpi x 600dpi ou superior, tempo de aquecimento: 2min e 45seg ou inferior.

q) Não se faz necessário o fornecimento de equipamento novo (nunca utilizado), desde que o equipamento ofertado esteja com condições suficientes de funcionamento.

NOTA: A especificação técnica acima é precisa, suficiente e clara. Não sendo excessiva, irrelevante ou desnecessária de modo a não limitar ou frustrar a competição.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. Todos os anos a Coordenação de Processos Seletivos (COPESE) realiza o Processo de Seleção Seriada SASI. A UFVJM possui uma impressora de alta produção da marca Riso, modelo Comcolor 9050r, que é usada para a impressão dos cadernos de prova da SASI bem como demais demandas da universidade. Este equipamento tem atendido a comunidade acadêmica desde janeiro de 2017. Entretanto, em períodos sazonais, como o das impressões dos cadernos de provas da SASI, a mesma não é suficiente para atender em tempo hábil e os envolvidos precisam, muitas das vezes, as trabalhar em horário excepcional de seus expedientes.

3.2. A contratação tem o objetivo de aumentar a capacidade de impressão por período temporário. Período este que está relacionado ao tempo necessário para as impressões das provas da Seleção Seriada - SASI, que são comumente realizadas nos meses de Agosto e Setembro de cada ano.

3.3. Somente no processo seletivo da SASI são produzidas cerca de 600.000 impressões, sendo parte destas coloridas. É pertinente mencionar que a impressora em questão tem sido responsável, nos últimos anos, pela produção dos cadernos de provas dos processos seletivos SASI, bem como dos demais materiais de organização, sinalização e documentos administrativos. Também é relevante citar que a Gráfica da universidade atende os quatro campi da UFVJM e a impressora Riso 9050r produz, além da SASI, outros serviços de grande escalas essenciais para a instituição, como serviços administrativos, projetos de extensões, materiais para atividades desenvolvidas pela área da saúde, divulgações, eventos institucionais, materiais didáticos, provas semestrais aplicadas pelos docentes e processos seletivos EAD e LEC.

3.4. Justificativa da descrição da solução:

3.4.1. A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, prevê em seu item 5 algumas modalidades de outsourcing de impressão conforme a lista abaixo:

" [...]

5.1. DEFINIÇÃO

5.1.1. Os serviços de outsourcing de impressão são prestados em diferentes modalidades, que apresentam vantagens e desvantagens a serem consideradas à luz das características e realidades de cada órgão ou entidade.

5.1.2. As principais modalidades de prestação desses serviços são:

a) Cobrança por franquia de páginas mais excedente;

b) Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia); e

c) Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

[...]"

3.4.2. A partir do Estudo Técnico Preliminar 28/2023, foi concluído que a melhor modalidade de contratação para o cenário do setor requisitante que necessita da solução por curto período de tempo com estimativa definida é a de Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia).

3.4.3. A definição da modalidade levou em consideração as vantagens e desvantagens descritas na Portaria SGD /MGI nº 370, de 8 de março de 2023, bem como a Análise de Custo Total de Propriedade (TCO), descrita pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar 28/2023.

3.5. Previsão no Plano de Contratações Anual 2023

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

3.5.1.1. Id PCA PNCP: 16888315000157-0-000001/2023

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

3.5.1.3. Id do item no PCA: 1413

3.5.1.4. Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS

3.5.1.5. Identificador da Futura Contratação: 153036-10/2023

3.6. Estratégia de Governo Digital 2020-2023

3.6.1. O objeto da contratação não se aplica para alinhamento com a Estratégia de Governo Digital 2020-2023, uma vez que a solução é destinada para atendimento as demandas internas do órgão.

3.7. O objeto está em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022 da UFMG, conforme demonstrado abaixo:

3.8.1. Alinhamento da solução de TIC com os instrumentos de planejamento elencados no art. 6º da IN 94/2022 SGD/ME:

Tabela 2

| ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS | |
|-------------------------------------|--|
| ID | Objetivos Estratégicos |
| N3 | Objetivo Estratégico 8 do Plano Estratégico Institucional 2021-2025: "Dotar a instituição de infraestrutura, de insumos e de serviços, visando à execução das políticas necessárias ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, utilizando as boas práticas de gestão pública". |
| N4 | Objetivo Estratégico 17 do Plano Estratégico Institucional 2021-2025: "Aperfeiçoar os sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da informação (TI) da instituição em apoio ao ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão e administração". |

Tabela 3

| ALINHAMENTO AOS PDTIC | | | |
|-----------------------|---|----|---|
| ID | Ação do PDTIC | ID | Meta do PDTIC associada |
| A2 | Adquirir estações de trabalho, dispositivos móveis e periféricos. | M4 | Atualizar, ampliar e manter o parque de estações de trabalho e dispositivos móveis, com seus equipamentos , softwares, serviços e ferramentas. |

3.9. Parcelamento ou não da Solução de TIC

3.9.1. A Administração Pública busca sempre a utilização dos recursos públicos de maneira responsável e em conformidade com as normas vigentes. No processo de contratação de bens e serviços, é comum que se avalie a possibilidade de parcelamento do objeto licitado, a fim de otimizar os processos e garantir a melhor utilização dos recursos disponíveis.

3.9.2. No entanto, há situações em que o parcelamento da contratação não se mostra viável ou vantajoso, especialmente quando o objeto a ser licitado possui apenas um item. Nesses casos, a justificativa para o não parcelamento é fundamentada na própria natureza do objeto, que não permite a divisão em partes ou fases distintas.

3.9.3. Ao analisar o objeto da contratação, foi constatado que se trata de um item único, não havendo possibilidade de subdivisão em diferentes partes ou etapas. Essa singularidade pode ocorrer em diferentes situações, como a aquisição de um equipamento específico, a contratação de um serviço especializado ou a execução de uma obra específica.

4. Requisitos da contratação

4.1 Sustentabilidade

4.1.1. **Fornecimento de Equipamentos Sustentáveis:** A contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação ou por meio de diligências do órgão licitante. Essa exigência está em conformidade com o Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

4.1.2. **Responsabilidade pela Logística Reversa:** A contratada será responsável pela logística reversa dos equipamentos, devendo seguir todas as normas específicas vigentes para a destinação final, incluindo a correta disposição de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Essa obrigatoriedade está em consonância com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e com os preceitos de preservação ambiental.

4.1.3. **Apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos:** A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

4.1.4. **Declaração de Recebimento dos Materiais:** A empresa contratada deverá apresentar ao final do contrato uma declaração confirmando o recebimento dos cartuchos, toners e embalagens dos equipamentos utilizados. Essa declaração é necessária para garantir o reaproveitamento desses materiais no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos, como cooperativas de reciclagem, ou em outra destinação final ambientalmente adequada.

4.1.5. **Periodicidade do Recolhimento:** Considerando a temporalidade do contrato, a Contratada deverá recolher os materiais utilizados no fim do período de sua vigência, a fim de evitar o acúmulo desses resíduos nas dependências da Contratante. Essa medida contribuirá para a manutenção de um ambiente de trabalho limpo e livre de materiais sem utilidade.

4.1.2. Essas regras de sustentabilidade ambiental visam garantir que o processo de outsourcing de impressão seja conduzido de forma responsável e sustentável, promovendo a destinação adequada dos resíduos gerados pelos equipamentos, a utilização de produtos sustentáveis e a preservação do meio ambiente.

4.2. Exigência de carta de solidariedade

4.2.1. Não se aplica para esta contratação.

4.3 Subcontratação

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Verificação de amostra do objeto

4.4.1. Devido as características do objeto, não serão necessárias amostras.

4.5. Garantia da Contratação

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5.2. A garantia contratual tem por finalidade assegurar a indenização ao ente Contratante no caso se prejuízos Causados pelo inadimplemento do particular contratado. Dessa forma a exigência de garantia contratual se constitui, em verdade, numa faculdade a ser exercida pelo ente contratante que deve analisar, em cada caso, os riscos que o objeto do contrato pode trazer à entidade e à coletividade. O TCU orienta:

É facultado à Administração exigir prestação de garantia nas contratações de bens, obras e serviços, de modo a assegurar plena execução do contrato e a evitar prejuízos ao patrimônio público. Antes de estabelecer no edital exigência de garantia, deve a Administração, diante da complexidade do objeto, avaliar se realmente é necessária ou se servirá apenas para encarecer o objeto.

4.5.3. Uma vez que o equipamento da Contratada estará alocado nas dependências das Universidade e o pagamento será feito posteriormente à prestação dos serviços, justifica-se a dispensa da garantia contratual.

4.5.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990.

4.6 Requisitos de Negócio:

4.6.1. O requisito de negócio para o objeto desta contratação é o aumento da capacidade de impressão em período de alto volume de impressões para atender processos seletivos, em especial à Seleção Seriado - SASI, de forma que, em um período de três meses seja possível imprimir estimadamente 600 mil páginas.

4.7. Requisitos de Capacitação:

4.7.1. A Contratada deverá capacitar os servidores que operacionalizarão o equipamento, assim como o sistema que estiver dentro do escopo da contratação (software de monitoramento ou software de bilhetagem e tarifação de impressão).

4.7.2. A capacitação deverá ser presencial, no local onde o equipamento estiver implantado, através de vídeo aulas, ou ainda de forma on-line. Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4.7.3. O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.8. Requisitos Legais:

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

4.8.1.1. Lei Complementar no 123/2006: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

4.8.1.2. Decreto no 7.174/2010: 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;

4.8.1.3. Instrução Normativa 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;

4.8.1.4. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis DECOR/CGU/AGU Agosto de 2022.

4.8.1.5. Instrução Normativa nº 81, de 25 de novembro de 2022: Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

4.9. Requisitos de Manutenção:

4.9.1. O equipamento será utilizado dentro das dependências da UFVJM, no campus JK. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá suportar o equipamento quanto eventuais manutenções corretivas que forem necessárias, sem ônus à Contratante, desde que o defeito não tenha decorrido por mau uso.

4.9.2. A Contratada deverá informar de forma clara os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, explicitando, inclusive, os horários de atendimento e endereço eletrônico de e-mail.

4.10. Requisitos Temporais:

4.10.1. A entrega e instalação do equipamento nas dependências da UFVJM deverão concluídas no prazo máximo de 10 dias contados a partir da assinatura do contrato.

4.10.2. Os serviços de manutenção, quando for necessário, deverão ser iniciados no prazo máximo de 72 horas a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.10.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.10.4. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.10.5. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Tabela 4

| Atividade, Tarefa ou Serviço | Prazo máximo de início de atendimento | Prazo máximo de solução |
|--|---|---|
| Entrega e instalação do equipamento de impressão. | - | 10 dias a partir da assinatura do Contrato. |
| Manutenção do equipamento, quando necessário | 72 horas a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS) | 5 dias. |
| Recolhimento dos materiais utilizados durante o contrato | Concomitantemente ao recolhimento do equipamento. | - |

4.10.6 No caso de descumprimento, o fornecedor será notificado extrajudicialmente, pelas vias administrativas, para que em 24 (vinte e quatro) horas, contados da data do recebimento da notificação, faça a entrega do serviço ou venha apresentar justificativa de impossibilidade de cumprir o compromisso contratual. Em ambos os casos a empresa fica sujeita às penalidades legais.

4.10.7. A empresa se prontifica a estar disponível em horário comercial, por atendimento telefônico ou on-line a fim de garantir a prestação do suporte no período de gestão do evento.

4.10.8. Todos os atendimentos realizados pela empresa devem ser acompanhados de número de protocolo.

4.11. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade:

4.11.1. A contratada fica proibida de compartilhar os dados da universidade o qual tenha acesso com terceiros para qualquer fim.

4.11.2. A Contratada deverá garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação.

4.11.3. A Contratada deverá atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018 .

4.11.4. Os requisitos contemplam ainda os seguintes aspectos:

- a) propiciar a disponibilidade da solução de TIC contratada;

- b) evitar vazamento de dados e fraudes digitais, devendo a contratada, a definir processos de gestão de riscos de segurança da informação que envolvam a solução de TIC;
- c) possibilitar a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação;
- d) assegurar a continuidade do negócio implementado pela solução;
- e) realizar o tratamento de dados pessoais (Lei 13709/2018) e informações classificadas, conforme legislação vigente; estando sujeito a auditoria do SIC (Segurança da Informação e Comunicação) de conformidade dos requisitos de segurança da informação previstos pela contratação;
- f) assegurar a gestão e tratamento de incidentes de forma sistematizada; e
- g) indicar as diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro.

4.12. Requisitos sociais, ambientais e culturais:

- 4.12.1. Todo e qualquer software a ser utilizado deverá estar no idioma Português Brasileiro ou Inglês.

4.13. Requisitos de Arquitetura Tecnológica:

- 4.13.1. A arquitetura tecnológica da solução deverá condizer com as especificações descritas no tópico **Descrição da solução como um todo** desde Termo de Referência.

4.14. Requisitos de Projeto e de Implementação:

- 4.14.1. Requisitos de projeto de implementação não são necessários para esta contratação.

4.15. Requisitos de Implantação:

- 4.15.1. A instalação do equipamento será acompanhada de um Servidor Técnico de Tecnologia da Informação lotado no Campus JK.

4.16. Requisitos de Garantia e Manutenção:

- 4.16.1. Considerando a modalidade da contratação. Não se aplica garantia para o equipamento. Eventuais manutenções corretivas necessárias durante a vigência do contrato serão realizadas pela contratante conforme citado no tópico **Requisito de Manutenção** deste Termo de Referência.

4.17. Requisitos de Experiência Profissional:

- 4.17.1. A experiência profissional deverá ser comprovada conforme os critérios de habilitação técnica previstos no item de **Critérios de Seleção do Fornecedor** deste Termo de Referência.

4.18. Requisitos de Formação de Equipe:

- 4.18.1. Requisitos de formação da equipe não são necessários para esta contratação.

4.19. Requisitos de Metodologia de Trabalho:

- 4.19. Requisitos de Metodologias de Trabalho não são necessário para esta contratação.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão

gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer; e

5.1.9. zelar pelo bom uso do(s) equipamento(s) que estiver(em) em regime de comodato nas dependências da universidade.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

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

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

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

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

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

5.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante; e

5.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

6. Modelo de execução do contrato

6.1. Condições de execução:

6.1.1. Ao término de cada período de 30 dias, o Fiscal Administrativo, deverá emitir o relatório de impressões do período para fim de pagamento.

6.1.2. O relatório de impressão deverá ser atestado por ambas as partes.

6.2. Local da prestação dos serviços:

6.2.1. A instalação do equipamento será realizada no seguinte endereço:

a) Campus JK - Rodovia MGT 367 – Km 583, nº 5000 Alto da Jacuba Diamantina/MG CEP 39100-000.

6.2.2. A prestação do serviço de instalação deverá ser previamente agendada entre a Contratante e a Contratada.

6.3. Materiais a serem disponibilizados:

6.3.1. Deverão ser disponibilizados os seguintes materiais:

- a) Equipamento completo com cabos e softwares necessários;
- b) Tintas suficientes para a impressão do quantitativo estimado de páginas.

6.4. Formas de transferência de conhecimento:

6.4.1. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando os Requisitos de Capacitação deste Termo de Referência.

6.5. Procedimentos de transição e finalização do contrato:

6.5.1. Ao término do Contrato a Contratada deverá recolher o equipamento e os materiais utilizados durante a vigência do Contrato conforme os requisitos de Sustentabilidade previstos neste Termo de Referência.

6.6. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle:

6.6.1. Não se faz necessária quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle.

6.7. Mecanismos formais de comunicação:

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

- I. Ordem de Serviço;
- II. Ata de Reunião;
- III. Ofício;
- IV. Sistema de abertura de chamados;
- V. E-mails e Cartas;

6.7.2. O(s) endereço(s) para comunicação formal entre a Contratante e a Contratada serão informados no ato da assinatura do contratado.

6.8. Forma de pagamento:

6.8.1. Os critérios de medição e pagamentos dos serviços serão tratados no item 8.

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

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

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

6.8.5 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.

6.9. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança:

6.9.1. 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.

6.9.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, encontram-se nos ANEXOS I e II respectivamente e devem ser assinados e encaminhados no momento da assinatura da Carta Contrato.

7. Modelo de gestão do contrato

7.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

7.3. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência contratual.

7.4. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.5. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.6. 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.

Preposto

7.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.8. A Contratada não é obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto, considerando que os usuários serão capacitados para operação do equipamento.

7.9. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.10. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.11. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Artigo 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 03 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.11.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.11.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

Fiscalização

7.12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.13. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.13.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

7.14. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.14.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

7.15. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

7.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

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

7.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

7.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

7.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. Critérios de Medição e Pagamento

8.1. Critérios de Medição e Pagamento

8.1.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto na tabela abaixo para aferição da qualidade da prestação dos serviços:

Tabela 5

| INDICADOR DE ATRASO NA ENTREGA (IAE) | |
|--|--|
| Tópico | Descrição |
| Finalidade | Medir o tempo de atraso na entrega dos serviços constantes nas Ordens de Serviço. |
| Meta a cumprir | IAE = 0 A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto. |
| Instrumento de medição | Ordem de Serviço (OS), Termo de Recebimento Provisório e Definitivo. |
| Forma de acompanhamento | A avaliação será realizada por meio da verificação da data de emissão da Ordem de Serviço (OS) e a data de recebimento provisório da emissão dos certificados. |
| Periodicidade | por Ordem de Serviço (OS) |
| Mecanismo de Cálculo (métrica) | TEX = (DEE - DDE) Onde: TEX = Tempo de execução (quantidade de dias entre o envio da OS e o recebimento provisório). DDE = Data definida para emissão dos certificados constante na Ordem de Serviço (OS). DEE = Data efetiva da emissão dos certificados. |
| Faixas de ajuste no pagamento e Sanções | Para valores iguais ou inferiores a 0 (zero) – Pagamento integral da OS; De 1 a 15 (dias de atraso) – Glosa de 5% sobre o valor da OS. De 16 a 20 (dias de atraso) – Glosa de 10% sobre o valor da OS. De 21 a 30 (dias de atraso) - Glosa de 15% sobre o valor da OS; Acima de 30 (dias de atraso) – Será aplicada a multa de 3% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior. |

Tabela 6

| INDICADOR DE SUPORTE ATENDIDO DENTRO DO PRAZO (SAP) | |
|---|--|
| Tópico | Descrição |
| Finalidade | Assegurar que os chamados estejam dentro do prazo de início e fim de atendimento. |
| Meta a cumprir | SAP >= 90% A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto. |
| Instrumento de medição | Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico. |
| Forma de acompanhamento | Cálculo do prazo de Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico em relação ao Nível de Serviço. |
| Periodicidade | A cada abertura de chamado |
| Mecanismo de Cálculo (métrica) | SAP = (QAP/QTA) x 100 Onde: QAP= Quantidade de chamados atendidos dentro do prazo. QTA= Quantidade total de chamados atendidos. |
| Início da Vigência | 05 (cinco) dias após a abertura do chamado. |
| Faixas de ajuste no pagamento e Sanções | Para valores iguais ou superiores a 90% – Pagamento integral da OS; De 84% a 89,99% – Glosa de 1,5% sobre o valor da OS; De 78% a 83,99% – Glosa de 3% sobre o valor da OS; De 72% a 77,99% - Glosa de 5% sobre o valor da OS; Abaixo de 71,99% – Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior. |

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

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

8.2. Do recebimento

8.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, 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](#)).

8.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.2.2. 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](#)).

8.2.3. 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](#)).

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

8.2.5. 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.

8.2.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.2.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.2.7. 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](#)).

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

8.2.9. 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.

8.2.10. 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.

8.2.11. 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:

- 8.2.11.1. 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](#)).
- 8.2.11.2. 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;
- 8.2.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.2.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.2.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.2.12. 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.
- 8.2.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.2.14. 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.

8.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 8.3.1. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:
- O funcionamento normal de todas as funcionalidades prevista neste Termo de Referência;
 - A entrega das tintas suficientes para a impressão do total de páginas estimadas; e
 - A qualidade da impressão.

8.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Tabela 7

| Id | Ocorrência | Glosa/Sanção |
|----|---|--|
| 1 | Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 72 horas úteis. | Multa de 1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 3 dias úteis. Após o limite de 5 dias úteis, aplicar-se-á multa de 3% do valor total do Contrato. |
| 2 | Não atender ao Indicador de Atraso na Entrega (IAE) | Conforme previsto na tabela do indicador IAE. |
| 3 | Não atender ao indicador de nível de serviço SAP (Suporte de Atendimento dentro do Prazo) | Conforme previsto na tabela do indicador SAP. |
| | | Advertência. |

| | | |
|---|--|---|
| 4 | Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela. | Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5% do valor total do Contrato. |
|---|--|---|

8.4.2. 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 contratado:

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

8.4.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

8.5. Liquidação

8.5.1. 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](#).

8.5.2. 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.

8.5.3. 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:

8.5.3.1. o prazo de validade;

8.5.3.2. a data da emissão;

8.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.5.3.5. o valor a pagar; e

8.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.5.4. 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;

8.5.5. 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.

8.5.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.5.7. 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.

8.5.8. 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.

8.5.9. 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.

8.5.10. 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.

8.6. Prazo de pagamento

8.6.1. O pagamento será realizado mensalmente a partir do ateste de conformidade da prestação dos serviços pelo Fiscal Técnico.

8.6.2. O ateste deverá ser realizado em intervalos de 30 (trinta) dias.

8.6.3. 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.

8.6.4. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação - ICTI de correção monetária.

8.7. Forma de pagamento

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

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

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

8.7.4. 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.

8.7.5. 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.

8.8. Cessão de crédito

8.8.1. 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.

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

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

8.8.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.8.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

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

8.8.7. O Contrato é irrealizável, considerando que a execução do objeto dar-se-á em período predeterminado de três meses.

9. Critérios de Seleção do Fornecedor

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

9.1.2 O valor estimado de cada item que compõe o lote esta descrito na tabela 1 deste Termo de Referência.

9.2. Regime de Execução

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

9.2.3. Serão aceitas somente as propostas de soluções que contemplem todos os requisitos previstos neste Termo de Referência.

9.3. Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3.1. Considerando a indivisibilidade do serviço a ser prestado, a Margem de Preferência não será aplicada.

9.4. Exigências de habilitação:

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

9.4.1.1 Habilitação jurídica

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

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

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

9.4.1.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

9.4.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.4.1.2.2. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

9.4.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento do tributo Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.4.1.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.4.1.3. Qualificação Técnica

9.4.1.3.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

a) Outsourcing de impressão de qualquer natureza ou modalidade.

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

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

9.4.1.3.5. 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.

10. Estimativa do Valor da Contratação

10.1. O custo estimado da presente contratação é de **R\$ 156.000,00 (cento e cinquenta e seis mil reais)**, conforme custos unitário aposto na Tabela I deste Termo de Referência.

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. Adequação Orçamentária

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 15243/153036

Programa Trabalho Resumido (PTRES): 169519

Fonte do recurso: 1000000000

Plano Interno (PI): M20RKQ0104N

Elemento da despesa: 40

Subitem da despesa: 16

CatServ: 00002669-7

11.3. Cronograma Físico Financeiro

Tabela 8

| Evento | Prazo estimado | Valor |
|---|------------------|--|
| Prestação do serviço de outsourcing de impressão por 30 (trinta) dias (mês 1) | 30 (trinta) dias | Custo unitário da impressão X quantidade de impressão. |
| Prestação do serviço de outsourcing de impressão por 30 (trinta) dias (mês 2) | 30 (trinta) dias | Custo unitário da impressão X quantidade de impressão. |
| Prestação do serviço de outsourcing de impressão por 30 (trinta) dias (mês 3) | 30 (trinta) dias | Custo unitário da impressão X quantidade de impressão. |

12. Histórico de Revisões

Tabela 9

| HISTÓRICO DE REVISÕES | | |
|-----------------------|------------|-----------------------------------|
| Versão | Data | Descrição |
| 1.0 | 23/06/2023 | Assinatura do Termo de Referência |

13. Responsáveis

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

FELIPE RODRIGUES MAYNART

Diretoria de Administração



Assinou eletronicamente em 23/06/2023 às 08:25:39.

Despacho: Portaria Designação de Equipe de Planejamento da Contratação - SEI 1033533

IGOR OLIVEIRA CRISOSTOMO

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 22/06/2023 às 12:12:36.

Despacho: Portaria Designação de Equipe de Planejamento da Contratação - SEI 1033533

DENICE PEREIRA SANTANA

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 22/06/2023 às 14:28:24.

Despacho: Portaria Designação de Equipe de Planejamento da Contratação - SEI 1033533

RENATO ROCHA SUDRE

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 22/06/2023 às 12:42:41.

Despacho: Portaria Designação de Equipe de Planejamento da Contratação - SEI 1033533

MARCIA DE JESUS QUARANTA GONCALVES

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 22/06/2023 às 16:20:55.

THIAGO MENDES BORGES

Autoridade Máxima de Tecnologia da Informação



Assinou eletronicamente em 22/06/2023 às 12:18:35.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Termo de Ciência.pdf (49.14 KB)
- Anexo II - Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo.pdf (65.57 KB)

Anexo I - Termo de Ciência.pdf

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

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

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

| 1 – IDENTIFICAÇÃO | | | |
|--------------------|----------------------------------|-----------|---------------|
| Contrato nº | xxxx/aaaa | | |
| Objeto | <objeto do contrato> | | |
| Contratada | <nome da contratada> | CNPJ | xxxxxxxxxxxxx |
| Preposto | <Nome do Preposto da Contratada> | | |
| Gestor do Contrato | <Nome do Gestor do Contrato> | Matrícula | xxxxxxx |

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, o representante legal declara ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Representante Legal

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo II - Termo de Compromisso e Manutenção de
Sigilo.pdf**

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

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

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME N° 94/2022.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <N° do CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º <nº do contrato> doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da CONTRATANTE;

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

1 – OBJETO

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

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

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

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

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

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

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

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

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

CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

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

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

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes, salvo por obrigação/ dever legal de manutenção.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

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

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

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

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até o prazo de vigência do presente contrato.

7 – PENALIDADES

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

de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

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

9 – FORO

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

10 – ASSINATURAS

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

CONTRATADA
CONTRATANTE

<Nome>
<Qualificação>

<Nome>
Matrícula: xxxxxxxx

TESTEMUNHAS

<Nome>
<Qualificação>

<Nome>
<Qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.