

# Termo de Referência 115/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
115/2024	153036-UNIV.FED.DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI	SERGIO PIRES SOARES	16/12/2024 11:13 (v 3.0)
<b>Status</b>	ASSINADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	242/2024	23086.017694/2024-01

## 1. Condições gerais da contratação

1.1 Contratação de empresa especializada para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos pertencentes a gráfica do Campus JK da universidade. Entre eles estão uma Impressora Riso Comcolor 9050R - Jato de Tinta de Alta Produção (Patrimônio 165493), um Duplicador Digital Riso MZ-990 (Patrimônio 45485) e uma Guilhotina Hidráulica DocuCutter Duplo DB800PA (Patrimônio 45482), nos termos da tabela abaixo, conforme as condições e exigências estabelecidas neste documento.

Tabela 01

GRUPO 1	Descrição	Catser	Métrica ou Unidade de Medida	Cod-PMC-Tic	Quantidade Horas Técnicas Estimada	Valor Unitário	Valor Total	
1	Impressora Riso Comcolor 9050 R Jato de Tinta de Alta Produção (Patrimônio 165493)	00000547-9	UN	Não se Aplica	64 hrs	R\$490,00	R\$31.360,00	
2	Duplicador Digital Riso MZ-990 (Patrimônio 45485)	00000547-9	UN	Não se Aplica	64hrs	R\$490,00	R\$31.360,00	
	Guilhotina Hidráulica							

3	DocuCutter (Patrimônio 45482)	00000547- 9	UN	Não se Aplica	64hrs	R\$460,00	R\$29.440,00	
	<b>Descrição</b>	<b>Catser</b>	<b>Métrica ou Unidade de Medida</b>	<b>Cod- PMC- Tic</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>	<b>Percentual Mínimo de Desconto</b>
4	Fornecimento de Peças caso seja necessário troca	-----	UN	Não se Aplica	90.000	R\$1,00	R\$90.000,00	2,75%
						<b>Valor Total da Contratação</b>	R\$182.160,00	

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

1.3 Considerando que não é possível prever com antecedência a quantidade de peças que serão necessárias, para definir a quantidade, convencionou-se para cada unidade o valor de R\$1,00(um real) totalizando R\$90.000,00(noventa mil reais) e um quantitativo de 90.000 unidades, de forma que na ocasião da emissão das notas de empenho os recursos públicos sejam melhor utilizados. No momento da contratação, após validação do orçamento das peças, serão empenhadas tantas unidades necessárias para chegarmos ao valor da(s) peça(s) em questão.

1.4 As quantidades são estimativas e serão pagos somente os serviços efetivamente demandados.

1.5 As manutenções preventivas são demandas já planejadas, devendo, e para efeito de pagamento será considerada a quantidade de horas técnicas demandadas na execução do serviço.

1.6 O prazo de vigência da contratação será de 12(doze) meses contados do(a) a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade permanente de manutenções preventivas e corretivas durante toda a vida útil dos equipamentos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar **OU** os termos da Nota Técnica.

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

## 2. Descrição da solução

2.1A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 A solução de TIC consiste na contratação de empresa especializada para prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos da gráfica do Campus JK: Sendo uma impressora Riso Comcolor 9050R, um Duplicador Digital Riso MZ-990 e uma Guilhotina Hidráulica DocuCutter que já não estão mais em garantia do fabricante. Tais equipamentos são de suma

importância para a universidade, uma vez que, os equipamentos em questão atendem as demanda de processos seletivos e concursos realizados pela universidade, pois todos os cadernos de provas são fabricados na gráfica da instituição e também pelo fato de que todo serviço de panfletagem dos demais setores são realizados na gráfica.

2.3 Para tal, esta solução consiste em realizar manutenção preventiva, corretiva e troca de peças danificadas ou desgastadas conforme necessário, mediante análise técnica, nos equipamentos pertencentes a gráfica da universidade.

### 3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de realizar manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos da gráfica visando o prolongamento da vida útil dos mesmos, devido a importância desses equipamentos para a universidade, uma vez, que a gráfica realiza: serviço de impressão de material publicitário, impressão de cadernos de provas dos vestibulares para cursos presenciais, a distância e da Licenciatura em Educação do Campo, impressão de provas regulares das disciplinas dos cursos de educação a distância e presenciais das unidades acadêmicas da UFVJM além das demais demandas de impressões dos variados setores da universidade.

3.2 A contratação faz-se necessária para garantir o perfeito funcionamento da gráfica do Campus JK.

3.3 A não contratação do objeto poderá causar perda dos prazos de vestibulares caso algum dos equipamentos pare de funcionar no período, como também pode carretar atrasos nas demandas da universidade, uma vez que, todo o fluxo de panfletagem e impressões da universidade passa pela gráfica.

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

1. ID PCA no PNCP: 16888315000157-0-000001/2024
2. Data de publicação no PNCP: 21/09/2023
3. Id do item no PCA: 3951
4. Classe/Grupo: 166 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC
5. Identificador da Futura Contratação: 153036-242/2024

3.5 O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024 e em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2024/2028 da Universidade Federal os Vales Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) conforme demonstrado abaixo:

Tabela 02

<b>ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS</b>	
ID	Objetos Estratégicos
G1	Objeto estratégico 8 do Plano Estratégico Institucional 2024 - 2028 "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 praticas de gestão pública.

Tabela 03

<b>ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO - 2024</b>
---

Item: DFD 548/2024 - Formação 242/2024

## 4. Requisitos da contratação

### Requisitos do Negócio

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

4.1.1 A prestação do serviço abrange o serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva *in loco* com fornecimento de peças necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos.

4.1.2 A solução deverá resolver todos os códigos de alerta que constam nos equipamentos.

4.1.3 A solução deverá ser capaz de prestar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos citados neste Termo de Referência.

4.1.4 A solução deverá ser capaz de diagnosticar peças já desgastadas, realizar orçamentos das mesmas e troca-las quando necessário por peças novas.

4.1.5 Deverá realizar limpeza interna nos equipamentos.

4.1.6 A solução também deverá ser capaz de lubrificar quando necessário afim de assegurar um melhor funcionamento dos equipamentos.

4.1.7 A solução deverá deixar os equipamentos funcionando da melhor forma possível.

4.1.8 Caso necessário a contratada deverá ser capaz de orçar peças que serão necessário troca-las.

4.1.9 A contratação da solução será por hora técnica.

### Requisitos da Capacitação

4.2 Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

### Requisitos Legais

4.3 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.

4.4 Decreto nº 10.332, de Abril de 2020, que institui a Estratégia de Governo Digital, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional de dá outras providências.

4.5 Portaria SGD/MGI nº 1.070, de 1º de junho de 2023 - Que estabelece modelo de contratação de serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

4.6 Guia Nacional de Contratações sustentáveis DECOR/CGU/AGU.

### Requisitos de Manutenção

4.7 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas) pela Contratada:

4.8 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados em realizar manutenção nos equipamentos mencionados neste Termo de Referência e possuir também todos os recursos e ferramentas para a prestação dos serviços.

### Requisitos Temporais

4.9 A contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por período igual e sucessivo, nos termos do art. 107 da Lei nº14.133 de abril de 2021, desde que os valores não ultrapasse o valor estabelecido no Catálogo de Preços do Governo digital.

4.10 As manutenções preventivas deverão ser prestadas conforme cronograma estabelecido pela Contratante, podendo o prazo ser prorrogado, excepcionalmente, por até 5 (cinco) dias corridos, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pelo Contratante.

4.11 As manutenções corretivas deverão ser prestadas em até 72(setenta e duas) horas a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço(OS).

4.12 As manutenções corretivas classificadas como urgentes deverão ser atendidas no prazo máximo de até 24(vinte e quatro) horas a contar do recebimento da Ordem de Serviço(OS).

4.13 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o do vencimento.

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

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

<b>Atividade, Tarefa ou Serviço</b>	<b>Prazo máximo de início de atendimento</b>
Manutenção preventiva	Conforme cronograma
Manutenção corretiva	72 horas 24 horas demandas urgentes

4.16 A empresa contratada se prontificará a estar disponível em horário comercial, para atendimento telefônico ou on-line a fim de garantir a prestação do suporte no período de gestão do evento.

4.17 Todos os atendimentos realizados pela empresa devem ser acompanhadas de número de Ordem de Serviço (OS).

#### **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.18 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na política de Segurança de Informação da Contratante, e

4.19 No caso de retirada dos equipamentos para manutenção externa, a empresa deverá assinar um termo de retirada e guarda de equipamentos. Obriga-se a empresa contratada ou seus representantes, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas a esta, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas, conforme Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Termo de Ciência.

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

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

4.22 Deverá paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.23 A contratada deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

4.24 A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal.

4.25 A contratada deverá obedecer aos procedimentos, operacionais adotados pela Contratante, no tocante á segurança da Informação.

4.25.1 Os requisitos contemplam ainda os seguintes aspectos:

4.25.2 Evitar vazamento de dados e fraudes digitais, devendo a contratada, definir processos de gestão de riscos de segurança da informação que envolvam a solução;

4.25.3 Propiciar a disponibilidade dos serviços contratados;

4.25.4 Possibilitar a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação;

4.25.5 Assegurar a continuidade do negócio implementando pela solução.

4.25.6 Assegurar a gestão e tratamento de incidentes de forma sistematizada; e

4.25.7 Indicar as diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro.

4.28 A contratada responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da contratante, inclusive com sua substituição.

4.29 A contratada deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações nas localidades.

#### **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.30 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.31 Os materiais utilizados deverão atender a critérios de sustentabilidade ambiental que a legislação determinar, a exemplo da IN Nº 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG, no que couber, ou prover alternativas para verificação de sua aplicabilidade.

4.32 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.33 A contratada, após ciência e autorização do fiscal do contrato, deverá providenciar o descarte as peças que serão trocadas em locais adequados.

#### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.34 Os serviços deverão se executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.35 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

#### **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.36 Não se aplica a essa contratação.

#### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

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

#### **Requisitos de Formação da Equipe**

4.38 Não serão exigidos requisitos de formação de equipe para essa contratação.

#### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.39 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de uma Ordem de Serviço(OS) emitida pela Contratante, em caso de manutenção corretiva.

4.40 A Contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica ou via telefone.

4.41 Em caso da manutenção preventiva deverá ser mantido um cronograma estabelecido pela Contratante com periodicidade trimestral ou em prazo maior, quando definido no manual do equipamento.

4.42 O serviço de manutenção corretiva abrange a substituição das peças danificadas e/ou em condições precárias de funcionamento, que possam implicar na falta de confiabilidade e segurança do equipamento, corrigindo e eliminando defeitos por meio da execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como substituição de peças, componentes e/ou partes que se apresentem danificadas, gastas ou defeituosas, restabelecendo assim as condições seguras de uso e seu desempenho.

4.43 Os serviços da manutenção abrangem o fornecimento de suprimentos, peças e manutenção corretiva para o correto funcionamento do equipamento, assim como profissionais capacitados e em quantidade suficiente para o atendimento célere da demanda.

4.44 Os serviços prestados pela CONTRATADA serão acompanhados por um fiscal técnico da CONTRATANTE que será responsável por fiscalizar todo o período de realização dos serviços.

#### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.45 A contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.46 Considerando as características da solução a ser contratada existem requisitos de segurança aplicáveis de forma ampla, como normas, guia de boas práticas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação da Solução de TIC, tais como possam ter conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.47 Deverá paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.48 Deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela Contratante, no tocante à segurança da informação.

4.49 A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da Contratada ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas

#### **Vistoria**

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

#### **Sustentabilidade**

4.51 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:

- baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- uso de inovações que reduzem a pressão sobre recursos naturais;
- origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou reflorestamento.

4.52 A Contratada deverá seguir na execução do serviço, no que couber, o disposto da Instrução normativa 01, de 19 de janeiro de 2010, no Decreto nº7.746, de 5 de junho de 2012 e na Instrução Normativa 10, de 12 de novembro de 2012.

#### **Subcontratação**

4.53 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da Contratação**

4.54 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.

## **5. Papéis e responsabilidades**

### **São obrigações da CONTRATANTE:**

5.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.2 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.

5.3 Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.4 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.

5.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.

5.6 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

### **São obrigações do CONTRATADO**

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

5.8 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.9 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.

5.10 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.

5.11 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

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

5.13 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**

### **Condições de execução**

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 O início da execução do objeto deverá ser para as manutenções preventivas no prazo estabelecido em cronograma e para as manutenções corretivas nos prazos estabelecidos abaixo:

6.1.2 As manutenções corretivas deverão ser prestadas em até 72(setenta e duas) horas a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço(OS).

6.1.3 As manutenções corretivas classificadas como urgentes deverão ser atendidas no prazo máximo de até 24(vinte e quatro) horas a contar do recebimento da Ordem de Serviço(OS).



6.1.4 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.5 Cronograma de realização dos serviços: Manutenção preventiva trimestral ou em prazo maior, quando definido no manual do equipamento e as manutenções corretivas ocorrerão de acordo com a necessidade da Contratada durante a vigência do contrato.

6.2 A execução da solução realizada por horas técnicas.

6.2.1 A visitas preventivas serão trimestrais.

6.2.2 A execução do serviço deverá ser realizado nas dependências da UFVJM.

6.3 No preços das horas técnicas deverão estar incluso todos os valores para a execução do objeto contratual.

6.4 As peças que forem trocadas, caso necessário, serão pagas de forma separada das horas técnicas.

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

6.6 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.8 Para que seja realizada a manutenção dos equipamentos da gráfica do Campus JK será necessário:

- Fornecimento de peças de reposição, que será de responsabilidade da Contratada.
- A Contratante deverá disponibilizar um espaço para a manutenção dos equipamentos;
- Após a manutenção dos equipamentos a Contratante deverá disponibilizar materiais para que a Contratada possa realizar testes nos equipamentos;
- Após os testes realizados a Contratante deverá verificar se os defeitos foram de fato resolvidos.
- Ao final do serviço a Contratada deverá emitir relatório que declare o perfeito funcionamento do equipamento.
- Ao final da realização de cada serviço a Contratada devesa afixar no equipamento, um adesivo contendo as informações da empresa, data do serviço, indicação de garantia não inferior a 90 (noventa) dias.

6.9 São considerado serviços mínimos da manutenção preventiva, sem prejuízos de todos os descritos em manual e necessários ao correto funcionamento dos equipamentos:

- Regulagens;
- Ajustes mecânicos e eletrônicos;
- Lubrificações;
- Limpeza;
- Teste geral de operação com fornecimento do material necessário;
- Substituição, caso necessário, de peças defeituosas, gastas ou quebradas pelo uso normal das máquinas e dispositivos;
- Afiação e troca de facas sempre que necessário.

#### **Local e Horário da Prestação de Serviços**

6.10 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Campus JK, BR 367, KM 583, Alto da Jacuba nº 5000 - Diamantina - MG.

6.11 Os serviços serão prestados nos seguinte horário: 08hrs:00min até as 17hrs:00 min.

#### **Materiais Disponibilizados**

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

6.13 Todas as peças que forem necessárias para reposição das peças danificadas ou desgastadas que forem necessário realizar trocas.

6.14 Quando necessária a aquisição de peças para a execução dos serviços, será solicitado orçamento individualizado de cada uma das peças a ser utilizada. A UFVJM fará pesquisa de mercado, para validar o orçamento apresentado pela Contratada e autorizar o fornecimento, após aceite do orçamento será aplicado o percentual de desconto para efeito de faturamento.

6.15 As peças a serem substituídas deverão ser novas e da mesma marca do equipamento. Na impossibilidade, poderão ser utilizadas peças equivalentes, sem que haja prejuízo no funcionamento do equipamento e mediante emissão de laudo técnico.

6.16 Além da mão de obra para os serviços de manutenção apenas peças serão faturadas, os insumos como graxa, óleo, parafusos, etc devem ser aplicados em custos para a Contratante.

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

6.17 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na lei nº8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **Forma de Transferência de Conhecimento**

6.18 Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

#### **Procedimento de Transição e Finalização do Contrato**

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

#### **Mecanismos Formais de Comunicação**

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

6.20.1 Ordem de Serviço.

6.20.2 Ata de Reunião.

6.20.3 Ofício.

6.20.4 Sistema de abertura de chamados.

6.20.5 Correio Eletrônico (E-mails)

6.21 O(s) endereço(s) para comunicação formal entre a Contratante e o Contratado serão informados no ato da assinatura do contrato.

#### **Formas de Pagamento**

6.22 Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão de Contrato.

#### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.23 O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documento.

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

## 7. Modelo de gestão do contrato

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

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

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

### Preposto

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

7.6 A Contratada deverá manter preposto da empresa para representá-la durante o período necessário para a manutenção dos equipamentos em questão.

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

### Fiscalização

7.8 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

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

7.10 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).

7.11 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

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

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

7.14 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

7.15 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);

7.16 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 de Contrato

7.17 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);

7.18 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);

7.19 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);

7.20 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);

7.21 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);

7.22 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);

7.23 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. Do reajuste

8.1 A Constituição Federal preceitua, em seu art. 37, inc. XXI, que é assegurada aos contratantes a manutenção das condições efetivas das propostas apresentadas no processo licitatório. Esse preceito constitucional contempla o princípio do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos.

8.2 O reajuste somente pode ocorrer com periodicidade mínima de 12 (doze) meses, de acordo com o disposto na Lei nº 10.192 /2001, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, registrada através do documento: Análise Crítica dos Preços, conforme indicado no art. 92, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

8.3 O reajuste será dará através do Índice ICTI. (justificar) O ICTI, portanto justifica-se a sua aplicação, nas hipóteses legais, considerando a natureza da contratação.

### CRITERIOS DE MEDIAÇÃO DE PAGAMENTO

8.4 A avaliação da execução do objeto será realizada pelo(a) Gestor do Contrato que deverá atestar na fatura ou nota fiscal a regularidade e adequabilidade dos serviços prestados.

8.5 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.6 Não produziu os resultados acordados,

8.7 Deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

8.10 A fatura ou nota fiscal deverá conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou facilidades não contratadas.

8.11 Os pagamentos poderão ser retidos, até a regularização do Contratado, nos seguintes casos:

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

### **Do Recebimento**

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

8.13 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;

8.14 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);

8.15 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);

8.16 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;

8.17 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;

8.18 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;

8.19 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);

8.20 O recebimento provisório também ficará sujeito, à conclusão de todos os testes à entrega Instruções exigíveis;

8.21 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;

8.22 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;

8.23 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

8.23.1 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 ateste do cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);

8.23.2 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;

8.23.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

8.25 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.

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

8.27 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

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

8.28.1 Perfeito funcionamento do equipamento - manutenção corretiva - conforme defeito apurado.

#### Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento

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

Tabela 05

Id	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	Descumprimento de qualquer obrigação contratual não citada nesta Tabela, exceto descumprimento do objeto do contrato.	Advertência Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10 % do valor total do Contrato.
2	Rescisão de contrato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada.	Multa de 10%(dez por cento) sobre o valor total do Contrato
3	Interromper o contrato, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, sem comunicação formal ao gestor do contrato	Multa de 10% sobre o valor total do contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do contrato por parte da contratada, ensejando a rescisão contratual unilateral.
4	Descumprimento do objeto do contrato	Impedimento de licitar e contratar pelo prazo de 12 meses.
5	Atraso nos prazos de execução do contrato, exceto nos casos fortuitos e de força maior.	Multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso, até o limite de 10 dias úteis
7	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade dos equipamentos da gráfica.	A contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração pública, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos.
		A contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a

8	Apresentar orçamentos com valores superiores ao mercado para o fornecimento de peças	Administração pública, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos.
9	Deixar de seguir o cronograma estipulado de visitas acordados com a administração da UFVJM	Multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso, até o limite de 10 dias úteis.

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

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

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

### Liquidação

8.33 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.

8.34 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.

8.35 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:

8.35.1 O prazo de validade;

8.35.2 A data de emissão;

8.35.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.35.4 Período respectivo de execução do contrato;

8.35.5 O valor a pagar; e

8.35.6 Eventual destaque do valor retenções tributárias cabíveis.

8.36 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;

8.37 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.

8.38 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.

8.39 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.

8.40 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.

8.41 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.

8.42 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**

8.43 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.

8.44 O pagamento ocorrerá a cada visita realizada para as manutenções preventivas, após a realização dos serviços e mediante a apresentação da nota fiscal.

8.45 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.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

8.49 Serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.50 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**

8.51 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.

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

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

8.54 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.

8.55 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).

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



## 9. Critérios de seleção do fornecedor

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento da proposta será pelo menor preço.

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

### Da aplicação da Margem de Preferência

9.3 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

### Exigências de habilitação

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

### Habilitação Jurídica

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

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

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

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

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

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

9.11 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz 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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). P

9.16 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

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

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

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

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

#### **Qualificação Técnica**

9.23 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.24 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

## **10. Estimativas do valor da contratação**

**Valor (R\$):** 182.160,00

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 182.160 (cento e oitenta e dois mil cento e sessenta reais), conforme custos unitários apostos 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 da presente contratação correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2 A contratação será atendida pela dotação:

- Gestão/Unidade: 15243/153036
- Fonte de Recursos: 1000000000 - 1050000000
- Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 229791
- Elemento de Despesa: 39 Subitem da despesa: 17
- Plano Interno: M20RKQ0104N - M20RKQ012AN
- CatSev: 00000547-9

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

## 12. 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](#).

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 85, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024

### **MARCIA DE JESUS QUARANTA GONCALVES**

Integrante Requisitante Substituto



*Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 10:46:57.*

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 85, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024

### **SERGIO PIRES SOARES**

Membro da Equipe de Planejamento - Integrante Técnico

Despacho: Férias Regulamentares PORTARIA/PROPLAN Nº 85, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024

### **KATIA APARECIDA DE ALMEIDA**

Membro da Equipe de Planejamento - Integrante Administrativo

### **EVERTON DE OLIVEIRA PAIVA**

Superintendente de TI - Eventual



*Assinou eletronicamente em 16/12/2024 às 11:13:39.*