



Ministério da Saúde
Secretaria Executiva
Superintendência Estadual do Ministério da Saúde em Santa Catarina
Serviço de Gestão Administrativa

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE EM SANTA CATARINA

PREGÃO Nº 01/2021

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25024.000174/2021-68)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de impressão, cópia e digitalização (*outsourcing* de impressão) com franquia de páginas mais excedentes, com fornecimento de equipamentos, peças e componentes, suprimentos e insumos, exceto papel, inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

TABELA 1 - QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS E DE IMPRESSÕES, E CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (OBS.: Os valores unitário e totais estão em R\$)										
Grupo	Item	Descrição do Item (Objeto)	CATSER	Quantidade de Equipamentos	Quantidade de Páginas Estimadas Mensal	Quantidade de Páginas Estimadas Anual	Quantidade de Páginas Estimadas Em 48 Meses	Custo Estimado Mensal	Custo Estimado Anual	Custo Estimado em 48 Meses
1	1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da franquia sem papel	26573	05	12.000	144.000	576.000	1.560,00	18.720,00	74.880,00
	2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente à franquia sem papel	26654	-	1.800	21.600	86.400	126,00	1.512,00	6.048,00
	3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da franquia sem papel	26611	02	4.500	54.000	216.000	2.520,00	30.240,00	120.960,00
	4	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente à franquia sem papel	26697	-	680	8.160	32.640	278,80	3.345,60	13.382,40
	5	Informática - Locação de equipamentos - Scanner de mesa	27618	03	-	-	-	658,80	7.905,60	31.622,40
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO EM 48 (QUARENTA E OITO) MESES										246.892,80

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de terceirização de impressão (*outsourcing* de impressão), modalidade franquia de páginas mensal mais excedente, sem fornecimento de papel, e locação de *scanner* de mesa.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 48 (quarenta e oito) meses, com base no artigo 57, inciso IV, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. **Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:**

- 5.1.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 5.1.2. A contratação dar-se-á na modalidade franquia mensal mais excedente, sem fornecimento de papel, com os equipamentos sendo fornecidos em regime de comodato, incluindo *scanner* de mesa, estabelecendo quantidade mensal de utilização de páginas de impressão;
- 5.1.3. São de responsabilidade da Contratada todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e insumos/consumíveis, exceto papel;
- 5.1.4. A franquia de páginas terá sua cobrança por um valor fixo mensal, caracterizada pela amortização sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato. Em hipótese alguma o Órgão será cobrado por ter excedido o número de cópias por equipamento, mas será considerado o somatório total de cópias/impressões por tipo de equipamento, monocromático ou policromático. Tudo será pautado nas regras expostas no guia de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão”, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo;
- 5.1.5. Haverá a compensação semestral de franquia, que se baseará na franquia mensal, que é a soma das franquias dos tipos de equipamentos;
- 5.1.6. O valor unitário de página excedente será um valor único por tipo de impressão (monocromática e policromática), devendo ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal;
- 5.1.7. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período;
- 5.1.8. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês;
- 5.1.9. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão irá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição;
- 5.1.10. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão irá aditar o contrato visando consolidar esta mudança;
- 5.1.11. As digitalizações realizadas nas impressoras multifuncionais serão ilimitadas e não fazem parte da franquia, e, portanto, não são remuneradas;
- 5.1.12. As digitalizações realizadas através do *scanner* de mesa serão ilimitadas, sendo remunerado apenas o valor da locação;
- 5.1.13. O contrato observará os limites de acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) definidos no art. 65, inciso II, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993, exceto quando houver acordo celebrado entre as partes e previsto em contrato, conforme estabelecido no art. 65, inciso II, § 2º da mesma Lei;
- 5.1.14. A vigência do contrato de *outsourcing* de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente será de 48 (quarenta e oito) meses, conforme artigo 57, inciso IV, da Lei 8.666, de 1993.
- 5.1.15. **A presente contratação está fundamentada nos seguintes instrumentos legais:**
- 5.1.15.1. **Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso XXI** – estabelece a contratação de obras, serviços, compras e alienações por meio de licitação pública;
- 5.1.15.2. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** - regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- 5.1.15.3. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002** - institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- 5.1.15.4. **Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010** - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998;
- 5.1.15.5. **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006** - institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos outros dispositivos legais;
- 5.1.15.6. **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019** - regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns;
- 5.1.15.7. **Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010** - regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal, direta ou indireta;
- 5.1.15.8. **Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012** - regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal;
- 5.1.15.9. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967** - dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa;
- 5.1.15.10. **Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 (alterada pela Instrução Normativa SGD/ME nº 202, de 18 de setembro de 2019, e Instrução Normativa SGD/ME nº 31, de 23 de março de 2021)** - dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da

5.1.15.11. **Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020** – dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

5.1.15.12. **Instrução Normativa SEGES/MP nº 1, de 10 de janeiro de 2019** – dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;

5.1.15.13. **Instrução Normativa SGD/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010** - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

5.1.15.14. **Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018** – estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicafe, no âmbito do Poder Executivo Federal;

5.1.15.15. **Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017** – dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

5.1.15.16. **Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho 2016** - dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

5.1.15.17. **Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão** – recomendação da STI/MP para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão e digitalização;

5.1.15.18. **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – AGU – Agosto/2021 – 4ª Edição.**

5.1.16. Os serviços são essenciais e visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional, conforme define o art. 15 da Instrução Normativa nº 05 de 26/05/2017;

5.1.17. As empresas participantes da licitação deverão obrigatoriamente estar credenciadas no SICAF, que é o nível básico de registro cadastral e que permite sua participação, conforme a Instrução Normativa nº 03 de 26/04/2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores no âmbito do Poder Executivo Federal;

5.1.17.1. O SICAF servirá para que se verifique a conformidade para a habilitação dos fornecedores na participação de licitações que poderá ser comprovada por meio da prévia e regular inscrição realizada. Dessa forma, serão verificadas a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, a regularidade fiscal estadual e municipal, a qualificação técnica e a qualificação econômico-financeira. Os procedimentos para a habilitação, contratação e pagamento serão aqueles descritos na IN nº 03/2018.

5.1.18. Na contratação pretendida não há aplicação do Decreto nº 8.538 de 06/10/2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para ME, EPP e MEI nas contratações públicas de bens e serviços quanto a licitação ser exclusiva para empresas enquadradas como ME, EPP e MEI. A justificativa para o afastamento da exclusividade tem como base o valor global da contratação estimada, conforme pesquisa de preços, apresentado no item 08 dos Estudos Técnicos Preliminares. Quanto aos critérios de desempate na participação de empresas enquadradas como ME, EPP e MEI, serão observados os dispostos no referido decreto;

5.1.19. Não haverá previsão no instrumento convocatório de subcontratação do serviço de mão de obra, visto que não há serviços ou bens associados ao contrato que possam ser licitados em observância ao disposto no art. 7º do decreto mencionado no parágrafo anterior;

5.1.20. A licitação terá um único grupo composto por 05 (cinco) itens, interdependentes, de acordo com o disposto na tabela 1 e, conforme a Lei nº 8.666/1993, art. 40, caput, art. 55, inciso II e art. 6º, inciso VII, alíneas "a" e "b", o serviço terá como Regime de Execução a empreitada por preço global, haja vista que a qualidade e a quantidade da solução adotada foram definidas exaustivamente e as informações apresentadas no Estudo Técnico Preliminar são suficientes para dotar os participantes do certame licitatório de condições para apresentar proposta de preço condizente com as obrigações que serão assumidas. Nesse sentido, constam definidas as quantidades de equipamentos de impressão colorida e preto/branco, de páginas franqueadas e excedentes estimadas pelo período de 12 (doze) meses e 48 (quarenta e oito) meses, e de *scanner* para digitalização;

5.1.21. **Localização e distribuição dos equipamentos:**

TABELA 2 – DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS			
ANDAR	SETOR	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
1º	Financeiro	Item 1	01
1º	SEGAD/SC	Item 1	01
2º	Gabinete/SEMS/SC	Item 1	01
2º	Protocolo	Item 1	01
		Item 5	01
3º	SECON/SC	Item 3	01
3º	SEAUD/SC	Item 3	01
		Item 5	01
4º	SEGEP/SC	Item 1	01
		Item 5	01

5.1.22. **Requisitos de negócio:**

5.1.22.1. O serviço de impressão, reprografia e digitalização - *outsourcing* de impressão a ser contratado envolve o provimento de equipamentos de impressão, tipo mono e policromática;

5.1.22.2. Fornecimento contínuo de insumos e consumíveis (originais ou certificados pelo fabricante), exceto papel;

5.1.22.3. Fornecimento em regime de comodato de impressoras multifuncionais (*scanner*, impressora e copiadora) novas, não remanufaturadas, sem uso anterior, em linha de produção, conforme preconiza o Guia de “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão”, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo;

5.1.22.4. Fornecimento em regime de comodato de *scanner duplex* com velocidade de produção mínima de 30 ppm/70 ipm frente e verso, com tecnologia de digitalização CCD duplo;

- 5.1.22.5. Substituição de equipamentos, em caso de parada prolongada de funcionamento do equipamento;
- 5.1.22.6. O serviço contempla uma solução de gerenciamento proativo para equipamentos e impressões/cópias, incluindo o suporte técnico preventivo e corretivo;
- 5.1.22.7. A solução de impressão terá que ser habilitada para prover a autenticação de usuários diretamente na impressora (ex: *login* e senha), bem como a oferecer ao usuário a opção de retirar os trabalhos em quaisquer equipamentos do parque de impressoras que estiverem na mesma rede;
- 5.1.22.8. Suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;
- 5.1.22.9. Os equipamentos a serem alocados devem obedecer aos requisitos técnicos especificados, fornecendo serviços com especificações iguais ou superiores às descritas neste Termo de Referência. Devem ser entregues acompanhados de manuais em português; quando em outro idioma, devem ser traduzidos para o português;
- 5.1.22.10. A solução de gerenciamento dos equipamentos e impressões e de suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos listados neste Termo de Referência;
- 5.1.22.11. No decorrer da execução do contrato, poderá ser efetuada a transferência dos equipamentos de acordo com mudanças de *layout* nos locais de trabalho ou de remanejamento de equipes entre os 09 (nove) andares do prédio da SEMS/SC, devendo a Contratada configurar a impressora para pleno funcionamento, sem custos adicionais;
- 5.1.22.12. Provimento de canal para abertura de chamados;
- 5.1.22.13. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
- 5.1.22.14. Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias;
- 5.1.22.15. Permissão da realização de inventário de bens instalados;
- 5.1.22.16. Suprir as demandas de impressão nos locais definidos, com serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade;
- 5.1.22.17. Cabe à Contratada prover todos os *hardwares* ou *softwares* e licenças para o perfeito funcionamento dos equipamentos de impressão multifuncionais, permitindo a autenticação do usuário que fará uso da cópia ou impressão.
- 5.1.22.18. Quando um determinado trabalho for encaminhado em uma impressora policromática possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão na cor preta.
- 5.1.23. Os equipamentos de impressão deverão ter as seguintes especificações mínimas:
- 5.1.23.1. Tipo I – Impressora multifuncional monocromática, destinada a ambiente compartilhado:

TABELA 3 – ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS – IMPRESSORA MONOCROMÁTICA

Item	Tipo	Quantidade	Descrição
	I	05 Unidades	Impressora Multifuncional Monocromática
1	Classificação do Equipamento		Multifuncional com funções de cópia, impressão e digitalização
2	Tecnologia de Impressão		Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
3	Tamanho do papel		Capacidade de atender, no mínimo, formato A4, Ofício e Carta
4	Tipo de Impressão		Monocromática
5	Velocidade de impressão e cópia		De 20 a 30 PPM nos formatos A4 Simplex
6	Alimentação Papel		Capacidade de entrada de papel de, no mínimo, 150 folhas (padrão 75g/m²), com, no mínimo, 02 (duas) entradas de alimentação de papel
7	Capacidade de saída de papel		Mínimo de 150 folhas (padrão 75g/m²)
8	Resolução de Impressão		A partir de 600 DPI
9	Linguagem de Impressão		PCL5, PCL6 e PostScript 3
10	Protocolo de Rede		TCP/IP e SNMP
11	Modalidade		Duplex automático para impressão, cópia e digitalização
12	Sistemas Operacionais Suportados		Windows10 (32 e 64 bits) ou posterior, Windows Server 2012 R2 (64 bits) ou posterior e Linux
13	Tamanho do Documento Digitalizado		A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos
14	Scanner (digitalizador)		Velocidade de 45 PPM, com funções de digitalização direta à rede de microcomputadores da Contratante e digitalização para e-mail, SMB, FTP, HD e USB-Host (<i>pendrive</i>)
15	Formato dos Arquivos Gerados		Mínimo exigido: JPEG ou JPG (<i>Joint Photographic Experts Group</i>), PDF (<i>Portable Document Format</i>), OCR e PDF editável
16	Suporte à Resolução Ótica		Mínima para cópia e digitalização de 600 DPI
17	Armazenamento da Digitalização		Permitir que o arquivo digitalizado seja encaminhado via <i>email</i> , via caminho de rede ou via servidor; e salvamento em dispositivo tipo USB <i>flash drive</i> (<i>pen drive</i>)
18	Porta USB		Frontal/lateral para impressão direta de dispositivos USB HOST (<i>pen drive</i> e outros)
19	Impressão por Dispositivos Móveis		Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis com sistemas operacionais Android, iOS e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede Wi-Fi
20	Tensão		110/220-V; se a tensão do equipamento for de 110-V, deverá possuir transformador compatível para operar na tensão de 220-V

- 5.1.23.2. Tipo II – Impressora multifuncional policromática, destinada a ambiente compartilhado:

TABELA 4 – ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS – IMPRESSORA POLICROMÁTICA

Item	Tipo	Quantidade	Descrição
	II	01 Unidade	Impressora Multifuncional Policromática
1	Classificação do Equipamento		Multifuncional com funções de cópia, impressão e digitalização
2	Tecnologia de Impressão		Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
3	Tamanho do papel		Capacidade de atender, no mínimo, formato A4, Ofício e Carta
4	Tipo de Impressão		Policromática
5	Velocidade de impressão e cópia		De 26 a 40 PPM nos formatos A4 Simplex

6	Alimentação Papel	Capacidade de entrada de papel de, no mínimo, 150 folhas (padrão 75g/m²), com, no mínimo, 02 (duas) entradas de alimentação de papel
7	Capacidade de saída de papel	Mínimo de 150 folhas (padrão 75g/m²)
8	Resolução de Impressão	Mínima de 1200 DPI
9	Linguagem de Impressão	PCL5, PCL6 e PostScript 3
10	Protocolo de Rede	TCP/IP e SNMP
11	Modalidade	Duplex automático para impressão, cópia e digitalização
12	Sistemas Operacionais Suportados	Windows10 (32 e 64 bits) ou posterior, Windows Server 2012 R2 (64 bits) ou posterior e Linux
13	Tamanho do Documento Digitalizado	A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos
14	Scanner (digitalizador)	Velocidade de 45 PPM, com funções de digitalização direta à rede de microcomputadores da Contratante e digitalização para e-mail, SMB, FTP, HD e USB-Host (pendrive)
15	Formato dos Arquivos Gerados	Mínimo exigido: JPEG ou JPG (<i>Joint Photographic Experts Group</i>), PDF (<i>Portable Document Format</i>), OCR e PDF editável
16	Suporte à Resolução Ótica	Mínimo para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi
17	Armazenamento da Digitalização	Permitir que o arquivo digitalizado seja encaminhado via <i>email</i> , via caminho de rede ou via servidor; e salvamento em dispositivo tipo USB <i>flash drive</i> (<i>pen drive</i>)
18	Porta USB	Frontal/lateral para impressão direta de dispositivos USB HOST (<i>pen drive</i> e outros)
19	Impressão por Dispositivos Móveis	Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis com sistemas operacionais Android, iOS e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede Wi-Fi
20	Tensão	110/220-V; se a tensão do equipamento for de 110-V, deverá possuir transformador compatível para operar na tensão de 220-V

5.1.23.3. Tipo III – Impressora multifuncional policromática de alta produção, destinada a ambiente compartilhado:

Item	Tipo III	Quantidade 01 Unidade	Descrição Impressora Multifuncional Policromática
1	Classificação do Equipamento		Multifuncional com funções de cópia, impressão e digitalização
2	Tecnologia de Impressão		Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
3	Tamanho do papel		Capacidade de atender, no mínimo, formato A4, Ofício e Carta
4	Tipo de Impressão		Policromática
5	Velocidade de impressão e cópia PB/COR		De 50 a 55 PPM nos formatos A4 Simplex
6	Alimentação Papel		Capacidade de entrada de papel de, no mínimo, 150 folhas (padrão 75g/m²), com, no mínimo, 02 (duas) entradas de alimentação de papel
7	Capacidade de saída de papel		Mínimo de 250 folhas (padrão 75g/m²)
8	Resolução de Impressão		Mínima de 1200 DPI
9	Linguagem de Impressão		PCL5, PCL6 e PostScript 3
10	Protocolo de Rede		TCP/IP e SNMP
11	Modalidade		Duplex automático para impressão, cópia e digitalização
12	Sistemas Operacionais Suportados		Windows10 (32 e 64 bits) ou posterior, Windows Server 2012 R2 (64 bits) ou posterior e Linux
13	Tamanho do Documento Digitalizado		A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos
14	Scanner (digitalizador)		Velocidade de 45 PPM, com funções de digitalização direta à rede de microcomputadores da Contratante e digitalização para e-mail, SMB, FTP, HD e USB-Host (pendrive)
15	Formato dos Arquivos Gerados		Mínimo exigido: JPEG ou JPG (<i>Joint Photographic Experts Group</i>), PDF (<i>Portable Document Format</i>), OCR e PDF editável
16	Suporte à Resolução Ótica		Mínimo para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi
17	Armazenamento da Digitalização		Permitir que o arquivo digitalizado seja encaminhado via <i>email</i> , via caminho de rede ou via servidor; e salvamento em dispositivo tipo USB <i>flash drive</i> (<i>pen drive</i>)
18	Porta USB		Frontal/lateral para impressão direta de dispositivos USB HOST (<i>pen drive</i> e outros)
19	Impressão por Dispositivos Móveis		Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis com sistemas operacionais Android, iOS e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede Wi-Fi
20	Tensão		110/220-V; se a tensão do equipamento for de 110-V, deverá possuir transformador compatível para operar na tensão de 220-V

5.1.23.4. Tipo IV – Scanner de mesa duplex:

TABELA 5 – ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS – SCANNER DE MESA DUPLEX

Item	Tipo IV	Quantidades 03 Unidades	Descrição Scanner de Mesa Duplex
1	Tipo de Escaneamento		Alimentação vertical, duplex colorido de uma passagem
2	Método de Digitalização		Documento em movimento
3	Alimentação de Papel		Vertical
4	Velocidade do Scanner		Mínima de 30 ppm e de 70 ipm duplex
5	Sensor Ótico		CIS (Sensor de imagem de contato colorido)
6	Resolução Ótica		600 DPI
7	Resolução Interpolada		1200 DPI
8	Alimentador Automático de Documentos (ADF)		Sim
9	Capacidade Máxima		100 folhas
10	Digitalização Automática Frente e Verso		Sim
11	Ciclo Máximo de Trabalho Diário		Até 3.000 páginas
12	Sistemas Operacionais		Win10 (32 e 64 bits), Win8/8.1 (32 e 64 bits), Win7 (32 e 64 bits)

5.1.24. Requisitos temporais:

5.1.24.1. A Contratada somente poderá iniciar a prestação dos serviços quando autorizada pelo Contratante, após a assinatura do Contrato e atendidos os requisitos de segurança;

5.1.24.2. Para fins de aplicação dos prazos, considerar-se-á “dia útil” como o dia em que houver expediente normal na sede da Contratante, e “hora útil” como o intervalo de horas entre 8h:00 e 18:00h. Em caráter excepcional, à critério da Contratante, por meio de aviso prévio, os atendimentos técnicos poderão ser dilatados, em conformidade com o horário de funcionamento do órgão, entre 07h:00 e 19h:00, atendendo os mesmos critérios de avaliação do Instrumento de Medição de Resultados a ser utilizado como critério para pagamento. O período de medição dos serviços será compreendido entre 00h:00 do dia primeiro até às 23h:59 do último dia de cada mês.

5.1.25. Requisitos de implantação:

5.1.25.1. Todos os equipamentos de impressão a serem locados na prestação dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de produção pelo fabricante. O equipamento de digitalização (*scanner* de mesa), como exceção, não necessita ser novo, de primeiro uso, porém deve atender às especificações mínimas e ser aderente aos requisitos técnicos especificados neste Termo de Referência;

5.1.25.2. O Contratante reserva-se o direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela Contratada acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos;

5.1.25.3. Caso o equipamento cotado tenha saído de linha, deverá ser entregue aquele que substituiu o antigo modelo, desde que atenda às especificações mínimas, sendo necessária a prévia análise/aprovação da Contratante;

5.1.25.4. Ao longo da execução contratual, caso venha ocorrer aditivos contratuais para aumentar a quantidade de equipamentos, o Contratante poderá aceitar equipamentos que não sejam de primeiro uso, desde que não tenham contadores superiores à média de contadores dos equipamentos do parque;

5.1.25.5. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, deverão ser fornecidos pela Contratada. Esses acessórios deverão ser novos, de primeiro uso e sem custo adicional para a Contratante;

5.1.25.6. A voltagem dos equipamentos deve ser compatível com a tensão da rede elétrica disponibilizada pela concessionária Celesc, que é de 220 Volts;

5.1.25.7. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante em suas unidades funcionais previamente definidas;

5.1.25.8. O cronograma de distribuição e instalação será apresentado pela Contratada, após a assinatura do Contrato, atendendo aos prazos descritos neste Termo de Referência;

5.1.25.9. Os custos logísticos de transporte e distribuição deverão ser integralmente cobertos pela Contratada, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

5.1.26. Requisitos de manutenção:

5.1.26.1. Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais ou certificados pelo fabricante;

5.1.26.2. A Contratada deverá promover o fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão, exceto papel, para todos os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual;

5.1.26.3. Para fins de continuidade dos serviços, no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a Contratada deverá manter dentro das dependências da Contratante, um estoque mínimo de *toners* equivalente a 50% (cinquenta por cento) da quantidade de impressoras instaladas, monocromáticas e policromáticas;

5.1.26.4. A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o Contratante, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso;

5.1.26.5. A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado;

5.1.26.6. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados;

5.1.26.7. A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, como telefone de contato fixo ou móvel; contato por aplicativo de mensagem de texto; endereço eletrônico de email; e página *web* (internet), de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08h:00 às 18h:00;

5.1.26.8. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema, observando-se o que foi estabelecido no Instrumento de Medição de Resultados;

5.1.26.9. Deverá ser efetuada periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos, sendo um ciclo de manutenção preventiva a cada 30 (trinta) dias, devendo ser apresentado relatório de execução atestado pelo fiscal do respectivo contrato;

5.1.26.10. Após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

5.1.27. Requisitos de capacitação:

5.1.27.1. A contratada deverá realizar treinamento para até 10 (dez) usuários, para uso dos equipamentos e, no mínimo, 2 (dois) usuários para uso do *Software* de Gestão;

5.1.27.2. Cada capacitação técnica deverá possuir carga horária mínima de 1 (uma) hora, em período da manhã ou da tarde, nas dependências das respectivas unidades de implantação, ministrados por funcionários da empresa fornecedora do serviço, a qual deverá disponibilizar manuais e/ou material de apresentação e treinamento;

5.1.27.3. A capacitação técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os colaboradores da área de tecnologia da informação da unidade de implantação;

5.1.27.4. A capacitação deverá ser pública, priorizado nos treinamentos os integrantes da equipe de Suporte de Informática da SEMS/SC, para troca de cartuchos e *toners*, além de solucionar problemas como travamento de papéis;

5.1.27.5. Os treinamentos constantes dos itens serão realizados no endereço da SEMS/SC;

5.1.27.6. A capacitação na operação dos equipamentos deverá ser executada por técnico habilitado da Contratada sob a forma de repasse de conhecimento do tipo “*hands on*”, ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados;

5.1.27.7. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pelo Contratante e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 (doze) meses de execução contratual pelo Contratante, devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à Contratada com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

5.1.28. **Requisitos de segurança:**

5.1.28.1. A Contratada deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e os respectivos funcionários alocados ao Contrato deverão assinar o Termo de Ciência, anexos a este Termo de Referência;

5.1.28.2. A Contratada deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do Contrato que deverão ter acesso às instalações do Contratante, bem como os referidos Termos assinados;

5.1.28.3. Caberá ao preposto da Contratada manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso à SEMS/SC;

5.1.28.4. A lista deverá conter nome completo, número de identidade, CPF e data de início de atuação na prestação dos serviços (e de término, quando este não estiver mais alocado ao contrato);

5.1.28.5. Todos os profissionais da Contratada alocados ao Contrato deverão portar crachá de identificação para acesso à SEMS/SC;

5.1.28.6. A Contratada deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da Administração Pública Federal e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança. A Contratada deve comunicar formal e imediatamente ao representante da SEMS/SC qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

5.1.29. **Requisitos ambientais:**

5.1.29.1. A contratação do fornecedor do serviço obedecerá ao Decreto nº 7.746 de 05/06/2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável na Administração Pública Federal e atenderá às determinações da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 10 de janeiro de 2010, com a aplicação das diretrizes sustentabilidade ambiental, bem como do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – AGU – Agosto/2021;

5.1.29.2. A Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 10 de janeiro de 2010, dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências, em especial o art. 6º, incisos I a VIII;

5.1.29.3. Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 02/08/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Contratada deve seguir todos os procedimentos cabíveis com vistas à redução, reutilização, reciclagem, tratamento de resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão; arcar com todas as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, responsabilizando-se, inclusive, pelo mecanismo de logística reversa. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente. A programação de retirada será definida pela Contratante;

5.1.29.4. Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação. Esses equipamentos deverão ser capazes de trabalhar com papel branco e reciclado e atenderem a outros requisitos constantes da referida IN SLTI/MPOG nº 01/2010;

5.1.29.5. A logística reversa é de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de *toner*, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010; a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010; e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

5.1.29.6. Contratada deverá fornecer, na fase de aceitação da proposta, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental (conforme modelo anexo a este Termo de Referência), comprovando a correta destinação dos cartuchos/*toners* usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada;

5.1.29.7. No caso da logística reversa, a Contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e *toners* já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão Contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas;

5.1.29.8. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários aos empregados para a execução dos serviços.

5.1.30. **Requisitos legais:**

5.1.30.1. A contratação da solução de TI deve estar em acordo com o manual de **Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão**, elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

5.1.30.2. A Contratada deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental descrito no Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, na IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

5.1.30.3. Foi observada a Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, que “Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências”;

5.1.30.4. Foram consultadas as contratações similares realizadas por outros Órgãos da APF, como as que são apresentadas na tabela do item 5 dos Estudos Técnicos Preliminares;

5.1.30.5. Foram consideradas as planilhas sobre contratações de soluções de TI, disponíveis no sítio Consulta Licitações de TI do NCTI (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/orientacoes-para-contratacao>);

5.1.30.6. Deverá ser observado as normas e políticas de segurança da Administração Pública Federal, devendo comunicar qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos e especificados no item 5.1.30 como Requisitos Ambientais da contratação.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de **segunda a sexta-feira, das 09h:00 às 17h:00**.

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.2.2. A Administração fornecerá, por ocasião da vistoria, comprovante da sua realização ao licitante ou ao seu representante legal, que constará nos autos do processo.

7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. **A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

8.1.1. A Contratada fornecerá impressoras multifuncionais tipo monocromáticas e policromáticas, seus acessórios, utilizando equipamentos de tecnologia digital com instalação de *softwares*, *hardwares* e *drivers* de impressão, incluindo ainda, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com substituição de peças e o fornecimento de insumos e consumíveis (originais ou certificados pelo fabricante), exceto papel, e locação de *scanner* de mesa para digitalização.

8.2. A execução dos serviços será iniciada em **03 de janeiro de 2022**, na forma que segue:

8.2.1. A Contratada deverá instalar impressoras novas, sem uso anterior. No momento da instalação a contratada deverá fornecer catálogos e manuais de operação do equipamento a ser instalado, para a perfeita operacionalização do mesmo, em português ou, na sua ausência, traduzidos para o português;

8.2.2. Promover a instalação e configuração da máquina, nas salas localizadas nas dependências, com ônus próprio de transporte, fretes, mão-de-obra e outras despesas necessárias. O local exato de instalação constará de relação emitida pelo Fiscal do Contrato, extraída da tabela disposta nos Estudos Preliminares, apêndice A. Este poderá solicitar, a qualquer tempo, sempre por meio de notificação, a mudança do local de instalação das máquinas, desde que tal local se encontre, à época da solicitação, dentro das dependências da SEMS/SC;

8.2.3. Conectar e configurar as máquinas às instalações elétricas e de rede da Contratante;

8.2.4. Realizar, mensalmente, a leitura dos medidores de cada máquina, que determinará o faturamento mensal a partir das cópias produzidas, coletando o visto do responsável do local e encaminhar a nota fiscal para ateste do Fiscal de Contrato da SEMS/SC;

8.2.5. Compatibilidade das impressoras com sistemas *Windows* e *Linux (Ubuntu)* versão mais recente;

8.2.6. A quantidade de cópias/impressões estimada é de acordo com os valores registrados na tabela 1 do item 1 deste Termo de Referência;

8.2.7. A Contratada quando do início da execução do Contrato **deverá disponibilizar 50% (cinquenta por cento) da quantidade de cartuchos de toner reserva;**

8.2.8. A **cada mês**, quando da manutenção preventiva, deverá ser disponibilizado o quantitativo definido no subitem anterior, **visando a deixar sempre 50% (cinquenta por cento) de cartuchos de toner reserva;**

8.2.9. Ministrar treinamento adequado aos Fiscais do Contrato da SEMS/SC e demais participantes da licitação, quando da instalação dos novos equipamentos e a qualquer momento por solicitação, em comum acordo com as partes contratadas, sem ônus para a Contratante; fornecendo manual em português e guia prático do painel de operação em português;

8.2.10. A Contratada também deverá ministrar o treinamento ao pessoal de operação da Contratante no que tange à limpeza externa dos equipamentos;

8.2.11. A limpeza das partes internas dos equipamentos deverá ser realizada pela Contratada;

8.2.12. A Contratada, durante a vigência do contrato, obriga-se a executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, obedecendo rigorosamente às técnicas apropriadas, garantindo o perfeito funcionamento do equipamento locado, efetuando ajustes e reparos, de acordo com as normas específicas de seu fabricante utilizando-se sempre, para esse efeito, de pessoal qualificado;

8.2.13. Fornecer em quantidade e frequência adequada, sempre que solicitado pela Contratante, as demandas estimadas de todo e quaisquer insumos/materiais de consumo utilizados, tais como cilindro, revelador, *toner*, lâminas de limpeza, e outros, exceto papel, novos e de primeira qualidade, sem ônus para a contratante, de tal forma que não haja paralisação ou prejuízo dos serviços;

8.2.14. Inclui-se na execução dos serviços ora contratados a reposição de partes e peças desgastadas pelo uso normal dos equipamentos, fotorreceptor, cartucho de cópias, tela de limpeza, *toner*, revelador e cilindro;

- 8.2.15. A Contratada efetuará quando necessário, a substituição de partes e peças originais, adequadas, novas ou, quando não, que mantenham as especificações técnicas do fabricante, previamente autorizado pelo Contratante;
- 8.2.16. Os serviços deverão ser prestados em dias úteis e no horário do expediente da Contratante;
- 8.2.17. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser executados com **prazo mínimo de 01 (uma) vez a cada mês**;
- 8.2.18. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados sempre que solicitado pela Contratante;
- 8.2.19. A Contratada ficará obrigada a cumprir os prazos para atendimento e conclusão dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, e os prazos para atendimento e conclusão dos serviços de reparo e substituição dos equipamentos, conforme discriminados no Instrumento de Medição de Resultados – IMR para cada atividade, cuja métrica determinará o cumprimento dos prazos e o valor do desconto a ser aplicado sobre o valor do faturamento em caso de não cumprimento;
- 8.2.20. Caso o prazo da prestação da manutenção corretiva ultrapasse o horário do expediente da Contratante, o técnico deverá prestar o atendimento na primeira hora do dia útil seguinte de expediente;
- 8.2.21. Casos fortuitos, que impeçam o cumprimento dos prazos, devem ser justificados imediatamente à Contratante;
- 8.2.22. A Contratante se reserva o direito de exigir a substituição do equipamento que não apresentar a qualidade esperada de cópia, conforme os prazos de atendimento estabelecidos no IMR;
- 8.2.23. A garantia do produto consiste na prestação, pela Contratada, de todas as obrigações previstas na Lei nº 8.078, de 11/9/1990, e alterações (Código de Defesa do Consumidor), bem como dos encargos previstos à Contratada neste Edital e seus anexos;
- 8.2.24. Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da contratante, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas;
- 8.2.25. Encarregar-se por si ou terceiros, devidamente credenciados, sem ônus para a Contratante, da execução dos serviços técnicos de manutenção e reparo do equipamento e fornecimento de todas as peças que se fizerem necessárias, também às suas expensas, mantendo-os permanentemente revisado, dentro dos mais rigorosos padrões técnicos e de controle de qualidade;
- 8.2.26. Apresentar seus funcionários devidamente identificados mediante crachás ou uniformes, fornecendo todos os materiais e equipamentos necessários de proteção à saúde e a segurança (EPI – Equipamento de Proteção Individual);
- 8.2.27. Recolher a carcaça dos materiais substituídos, considerados inservíveis;
- 8.2.28. Todas as partes e peças, necessárias ao perfeito funcionamento da máquina e à qualidade de cópia, que apresentarem defeitos, desgastes ou com tempo de operação superior à sua vida útil, deverão ser substituídas pela Contratada, sem qualquer ônus para o Contratante;
- 8.2.29. A Contratada deverá substituir a máquina que apresentar três ocorrências de defeitos, de qualquer natureza, dentro de um mesmo mês ou que apresente defeito sem solução, por outra máquina, sendo esta nova, de primeiro uso, e com as mesmas especificações de tipo, marca e modelo, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, após a solicitação da Contratante, conforme IMR;
- 8.2.30. Ao final de cada visita, o técnico da Contratada, entregará um relatório circunstanciado do atendimento, ao Fiscal do Contrato, mencionando: data e hora de abertura do chamado técnico, número do chamado técnico, data e hora do primeiro atendimento, os defeitos verificados, as providências adotadas, as recomendações e orientações técnicas;
- 8.2.31. O mesmo procedimento deverá ser realizado quanto às manutenções preventivas;
- 8.2.32. Responder por todos os ônus referentes ao serviço ora contratado, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato;
- 8.2.33. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a sofrer seus empregados;
- 8.2.34. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.35. Utilizar na prestação dos serviços objeto do presente Contrato, mão-de-obra qualificada, equipamentos e materiais de primeira qualidade e suficientes à realização dos serviços;
- 8.2.36. Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela Contratante, sem qualquer ônus para a esta;
- 8.2.37. Afastar ou substituir qualquer empregado que, comprovadamente, causar embaraço à boa execução dos serviços;
- 8.2.38. A apresentar ao Fiscal do Contrato da Contratante, sempre que solicitado, o relatório técnico mensal das atividades realizadas;
- 8.2.39. Repassar ao Contratante, durante o período de vigência deste contrato, todos os preços e vantagens ofertadas ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos do que o valor em vigor;
- 8.2.40. Atender e responder às reclamações da Contratante;
- 8.2.41. A Contratada não poderá, em hipótese alguma, utilizar-se deste contrato ou dos dados cadastrais do Contratante em material destinado a publicidade própria ou cedê-los para terceiros;
- 8.2.42. É vedada à Contratada, a utilização do nome da Contratante, por parte da Contratada, para a aquisição de materiais, contratação de serviços, elaboração de propagandas, bem como, para firmar qualquer tipo de negócio com terceiros, independentemente de ter ou não relação com o objeto contratual;
- 8.2.43. A vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses. A execução dos serviços será iniciada no dia **03 de janeiro de 2022**, na forma que segue:
- 8.2.43.1. Prazos:
- 8.2.43.1.1. A contratada terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contados do início da vigência do contrato, para providenciar a entrega imediata e instalar, no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo das impressoras multifuncionais contratadas, objeto desta licitação, e, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis do início da vigência realizar toda a instalação;
- 8.2.43.1.2. Ao final de cada ciclo mensal a contratada deverá emitir um relatório de execução mensal, contemplando o detalhamento dos serviços prestados incluindo os chamados técnicos e suas datas e horários de abertura e finalização.
- 8.2.43.2. Horários:
- 8.2.43.2.1. Os serviços de entrega e instalação dos equipamentos ou insumos deverão ser prestados no horário de funcionamento administrativo da SEMS/SC, bem como a prestação dos serviços de garantia e suporte;
- 8.2.43.2.2. O serviço de suporte técnico deverá operar através da *web* (Internet), email ou telefone e estar disponível das 08h:00 às 18h:00 (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira (dias úteis);

- 8.2.43.2.3. Os chamados abertos após às 18h:00 terão seus prazos contabilizados a partir das 8h:00 do próximo dia útil.
- 8.2.44. Os procedimentos de manutenção corretiva deverão ser iniciados *in loco*;
- 8.2.45. A Contratada deve responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade continuada dos serviços nos níveis exigidos;
- 8.2.46. A Contratada deve coletar os resíduos resultantes da prestação do serviço, e dar a destinação correta observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de *toner*, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados;
- 8.2.47. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;
- 8.2.48. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;
- 8.2.49. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado;
- 8.2.50. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;
- 8.2.51. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. 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:
- 9.1.1. Disponibilização de 05 (cinco) impressoras multifuncionais monocromáticas, 02 (duas) impressoras policromáticas, novas e de primeiro uso, e 03 (três) *scanners* de mesa *duplex*, que podem ser de segundo uso, desde que em perfeito estado de funcionamento, em regime de comodato, nos termos, condições e especificações mínimas descritas em campo próprio do Estudo Técnico Preliminar, apêndice A, neste Termo de Referência;
- 9.1.2. As características devem ser entendidas como referência mínima esperada pelo contratante, de acordo com o seu planejamento e estimativa de produção, não sendo impeditivo para que a Contratada disponibilize equipamento de características superiores. Não será aceita, porém, solicitação posterior de repactuação de contrato fundamentada na disponibilização de equipamento de capacidade superior;
- 9.2. A contratada deverá fornecer sistema informatizado de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem de impressões, para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado;
- 9.2.1. O sistema deverá contabilizar apenas páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- 9.2.2. Os valores referentes à cobrança do *software* de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa;
- 9.3. O *software* deve ser instalado nas dependências onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em *nuvem* que disponibilize o mesmo serviço, somente será aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016;
- 9.3.1. Em ambos os cenários, com relação à gestão do *software* de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/ manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo;
- 9.4. O *software* de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar a criação de cotas de impressão para usuários ou grupo de usuários;
- 9.4.1. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras;
- 9.5. O *software* de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;
- 9.6. Deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros, por exemplo:
- a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, seção, sala, departamento, etc.
 - b) Por equipamento;
 - c) Por centro de custo;
 - d) Por usuário e por grupo de usuários;
 - e) Por tamanho de papel;
 - f) Por tipo de impressão: monocromática e/ou policromática;
- 9.7. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deverá ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente;
- 9.8. O *software* deve permitir armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados financeiramente, via GRU, dos respectivos usuários;
- 9.9. O sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja *off-line* para outra impressora *on-line*, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deve ser encaminhado.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

- 10.1.1. A quantidade e os tipos de equipamentos a serem fornecidos e instalados estão discriminados na tabela 1 do objeto, item 1, e suas características, funcionalidades e requisitos mínimos de contratação estão descritos no item 4 deste Termo de Referência;
- 10.1.2. A quantidade total de páginas impressas estimadas **dentro** da franquia está discriminada, por tipo de equipamento de impressão, na tabela 1 do objeto, item 1 deste Termo de Referência;
- 10.1.3. A quantidade total de páginas impressas estimadas **excedentes** à franquia está discriminada, por tipo de equipamento de impressão, na tabela 1 do objeto, item 1 deste Termo de Referência.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 11.6. **Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:**
- 11.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 11.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017;
- 12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 12.10. 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.

- 12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.21. 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;
- 12.22. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 12.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 12.24. Apresentar as declarações firmadas pelos terceirizados indicados aos postos de serviços contratados, em conformidade com o artigo 5º, inciso I, da Portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021, atestando ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo, nos termos do disposto no inciso II do artigo 2º daquele normativo.
- 12.25. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de *toner*, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010; a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010; e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- 12.26. A Contratada deverá fornecer, na fase de aceitação da proposta, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental (conforme modelo anexo a este Termo de Referência), comprovando a correta destinação dos cartuchos/*toners* usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- 12.27. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e *toners* já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão Contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

- 15.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 15.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.
- 15.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.10. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 15.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.13. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 15.13.1. Acompanhamento, junto ao preposto da Contratada, da conferência e medição/contagem de impressões/cópias “máquina a máquina” para levantamento dos dados a serem utilizados nos cálculos previstos nos itens 16.1 a 16.3 deste Termo de Referência;
- 15.14. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo B, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 16.2.1. **Faturamento:**
- 16.2.1.1. O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço em mês “fechado”, compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados para que a regra acima seja efetivada nos demais.
- 16.2.1.2. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual. O cômputo do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados no período.
- 16.2.1.3. Todo o custo será computado em razão da quantidade de equipamentos disponibilizados. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes e mobiliário, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.
- 16.2.1.4. A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.
- 16.2.1.5. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento).
- 16.2.1.6. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado.
- 16.2.1.7. As impressões, cópias e digitalizações em formato “Ofício” (216x356 mm) e/ou “Carta” (216x279mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm).
- 16.2.1.8. Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

16.2.1.9. Devido à quase impossibilidade de gestão de páginas mal impressas (como aquelas provenientes de vícios de término de vida útil ou defeito do *toner*, do *kit fusor*, ou dos demais consumíveis), os prejuízos induzidos à União por conta desses problemas serão tratados como processos administrativos, que poderão ensejar multas, glosas e sanções.

16.2.1.10. Faturamento proporcional ao parque disponibilizado:

16.2.1.10.1. Levando-se em consideração as fases de implantação da solução, o cálculo de franquia e excedente será efetuado em razão da quantidade de impressões disponibilizadas no período de aferição do serviço. Exemplo hipotético: Se o início da implantação ocorrer no dia 1 do mês vigente, será computado 100% do período para cálculo de franquia, em caso de outra data, será computado o valor proporcional ao total de dias do mês. Exemplo, se o início da implantação ocorrer no dia 10, será computado 33% do total da franquia.

16.2.1.10.2. Ao final do mês vigente, será identificado o total de máquinas disponibilizadas para a categoria e o valor da franquia da categoria será calculado como o produto do total de máquinas disponibilizado versus a franquia da categoria.

16.2.2. **Cálculo da franquia e excedente:**

16.2.2.1. O cálculo de franquia e excedente será feito em cima do valor global de cópias emitidas, dado que, será observado o somatório total das páginas. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gestão e bilhetagem servirão de base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.

16.2.3. **Exemplo hipotético de cálculo:**

a) Suponha-se que no mês em questão do faturamento existam 04 (quatro) multifuncionais monocromáticas com franquia de 1.400 impressões disponibilizadas na SEMS/SC, e que estes equipamentos, ao final do mês, computaram os seguintes contadores:

Multifuncional 1 = 1.700 impressões A4 monocromática;

Multifuncional 2 = 1.900 impressões A4 monocromática;

Multifuncional 3 = 2.400 impressões A4 monocromática;

Multifuncional 4 = 1.400 impressões A4 monocromática;

O cálculo do valor financeiro se dará da seguinte forma:

Valor hipotético da impressão A4 monocromática: R\$0,10.

Valor hipotético da impressão A4 monocromática excedente: R\$0,06.

Total de Franquia Monocromática: $4 \times 1.400 = 5.600$.

Total de impressões monocromáticas contabilizadas: 7.400

Total de impressões monocromáticas excedentes: $7.400 - 5.600 = 1.800$.

Valor devido da franquia monocromática: $R\$0,10 \times 5.600 = R\$560,00$.

Valor devido do excedente monocromático: $R\$0,06 \times 1.800 = R\$108,00$.

Valor devido total: R\$668,00.

16.2.4. Em conformidade com o *guia Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão*, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, haverá previsão no contrato de **compensação semestral de franquia**, efetivada durante o contrato conforme detalhamento a seguir:

16.2.4.1. De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal – soma das franquias dos tipos de equipamento (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II +...), separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, que no caso da presente licitação é somente monocromática.

16.2.4.2. Para o valor unitário de página excedente é recomendado haver apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática), **que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal**.

16.2.4.3. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

16.2.4.4. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

16.2.4.5. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a SEMS/SC deverá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

16.2.4.5.1. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança de perfil do consumo, a SEMS/SC deverá aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

16.2.4.6. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo.

Franquia Mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II +...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas).
Valor fixo da Franquia Mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II +...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em R\$).
ΣF	Somatório das Franquias mensais no semestre, separando-se monocromáticas e policromáticas (em páginas).
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc \times$ Valor Unitário Excedente), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).

Redução	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser Pago = Valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser Pago” é o valor que será faturado.

16.2.4.6.1. **Situação 1: $\sum F \geq \sum P$** , ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia mensal multiplicada por 6) for **igual ou maior** que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) dentro do respectivo semestre:

- Cenário 1** – Caso o volume produzido no semestre **seja inferior** à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente.
- Cenário 2** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas **seja inferior** em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: **Novo Valor a ser Pago = Valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução**.
- Cenário 3** – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o **Valor da Redução** seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: **Novo Valor a ser Pago = Valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução**. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação de pagamento. É facultada ao fornecedor a alternativa de realizar a compensação na fatura do mês subsequente, quando possível.

16.2.4.6.2. **Situação 2: $\sum F < \sum P$** , ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia mensal multiplicada por 6) for **menor** que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) no respectivo semestre:

- Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor Delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$), então não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.
- Cenário 5** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que Valor Delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$), então a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: **Novo Valor a ser Pago = Valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução**.

16.2.5. **Cálculo do desconto devido a descumprimento de Nível de Serviço, Glosas e Multas:**

16.2.5.1. O somatório do valor bruto devido às impressões de todas as categorias comporá o SVTD (detalhado no item “16.2.6. Cálculo do pagamento final devido”), que será valor de referência para cálculo dos percentuais de desconto para eventual descumprimento de Nível de Serviço (SLA).

16.2.5.2. O fiscal de contrato, de posse das informações acerca da gestão do contrato no mês de referência, identificará eventuais descumprimentos de SLA.

16.2.5.3. Garantidos o contraditório e eventual justificativa por parte da contratada, o fiscal calculará os valores descontados em razão de cada evento descumprido.

16.2.5.4. Para demais eventos que impliquem em multas e glosas, o fiscal descreverá relatório de cálculo, novamente garantido o contraditório e justificativa pela contratada. Posteriormente, o Gestor do contrato indicará à área administrativa e à contratada as multas e sanções cabíveis.

16.2.6. **Cálculo do pagamento devido:**

16.2.6.1. O pagamento devido para todas as categorias de impressoras e multifuncionais será calculado utilizando-se a seguinte fórmula:

$$PC = SVTD - DSLA - MG$$

Onde:

PC = Pagamento efetivamente devido à contratada;

SVTD = Somatório do valor total devido de todas as categorias;

DSLA = Valor total de desconto por descumprimento de Nível de Serviço (INDICADORES).

MG = Valor total de multas e glosas decorrentes de descumprimento contratual.

16.2.7. **Fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa:**

16.2.7.1. Antes do pagamento, a SEMS/SC verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da contratada no SICAF e/ou nos sítios oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

16.2.7.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

16.2.7.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que será adotada a legislação vigente da matéria.

16.2.8. **Procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento:**

16.2.8.1. Após a verificação da qualidade e da conformidade contratual, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo e a autorização para a emissão da Nota Fiscal. Em caso de inconformidades, haverá a recusa dos serviços e solicitação de ajustes.

16.2.9. **Solicitação de Pagamento:**

16.2.9.1. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do Termo de Recebimento Definitivo referente ao período em questão.

16.2.9.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelos fiscais da contratação, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

16.2.9.3. O pagamento será efetuado pela SEMS/SC no prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, contendo o detalhamento dos serviços executados, dia de início e término da prestação respectiva.

16.2.9.4. Havendo inconsistência legal ou administrativa por parte da contratada, vícios no relatório de contabilização mensal, erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ausência de documento obrigatório, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a SEMS/SC.

16.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.3.1. Não produziu os resultados acordados;

16.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. 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

17.3.1.2. A Contratada fica obrigada 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.

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

17.3.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. 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;

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

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

18. DO PAGAMENTO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

18.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.5.1. O prazo de validade;

18.5.2. A data da emissão;

18.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4. O período de prestação dos serviços;

18.5.5. O valor a pagar; e

18.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da Contratante.

18.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

18.11. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

18.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

18.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do Índice de Custos da Tecnologia da Informação (ICTI), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto nº 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

19.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

- 19.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 19.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 19.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 19.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 20.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 20.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 20.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 20.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 20.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 20.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e
- 20.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.
- 20.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 20.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.10. Será considerada extinta a garantia:
- 20.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 20.10.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do Contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 20.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.
- 20.12. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. **Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:**
- 21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- 21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 21.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 21.2.2. **Multa de:**
- 21.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá

ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

21.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do Contrato;

21.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

21.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

21.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 21.2.4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

21.4. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. **Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:**

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	01

21.6. **Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:**

21.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

- 21.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.
- 22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.
- 22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 22.3.1. Apresentar Declaração de atendimento aos critérios de sustentabilidade socioambiental;
- 22.3.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 22.3.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- 22.3.2.1.1. Ter prestado serviço de impressão, cópia e digitalização (*outsourcing* de impressão) com locação de equipamentos, considerando-se a similaridade das características do objeto deste Pregão.
- 22.3.2.1.2. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 02 (dois) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 22.3.2.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 22.3.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 22.3.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 22.3.2.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 22.3.3. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável
- 22.3.3.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante.
- 22.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 22.4.1. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao Edital.
- 22.4.2. Valor Global: **R\$ 246.892,80** (duzentos e quarenta e seis mil oitocentos e noventa e dois reais e oitenta centavos).
- 22.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 22.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 23.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 246.892,80** (duzentos e quarenta e seis mil oitocentos e noventa e dois reais e oitenta centavos).

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

UG: 250036

Gestão: 00001

PTRES: 173283

Fonte: 6153000000

Natureza de despesa: 339039

Florianópolis, 11 de novembro de 2021.

Assinado eletronicamente

Equipe de Planejamento da Contratação

Portaria SEGAD/SC nº 38, de 27/05/2021 - BSE nº 25, de 21/06/2021

ANEXOS:

- A - Estudo Técnico Preliminar 7/2021;
- B - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- C - Declaração de Atendimento aos Critérios de Sustentabilidade Socioambiental – Modelo;
- D - Termo de Ciência – Modelo;
- E - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo – Modelo.



Documento assinado eletronicamente por **Geovani Bernardino Teixeira, Agente Administrativo**, em 16/11/2021, às 08:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Otávio dos Santos Sprício, Operador(a) de Computador**, em 16/11/2021, às 09:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antônio Souza, Agente Administrativo**, em 16/11/2021, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0023723243** e o código CRC **80013942**.