



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE JOÃO PESSOA
(J R S da Paraíba/1908)



MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90036/2024
PROCESSO Nº 64240.000469/2024-84

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

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, sem o fornecimento de papel, compreendendo o provimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de impressoras multifuncionais laser/led ou equivalentes, contemplando impressão, cópia, digitalização, manutenção e sistemas de gerenciamento para a B Adm Gu JP, 15º BI Mtz, 16º RC Mec e HGuJP nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Geral:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	B ADM GU JP 48 MESES	H GU JP 48 MESES	QUANTIDADE TOTAL 48 MESES	VALOR TOTAL 48 MESES
1	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	PAG/MÊS (Páginas mês)	R\$ 0,16	2.604.720	2.160.000	4.764.720	R\$ 762.355,20
	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	R\$ 0,14	1.736.448	1.440.000	3.176.448	R\$ 444.702,72
	3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	PAG/MÊS (Páginas mês)	R\$ 0,65	76.800	115.200	192.000	R\$ 124.800,00
	4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	R\$ 0,40	38.400	76.800	115.200	R\$ 46.080,00
TOTAL GRUPO ÚNICO									R\$ 1.377.937,92

1.1.2. Quantidades separadas por Organização Militar:

1.1.2.1. B Adm Gu JP

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	QTD 48 MESES	VALOR 48 MESES
1	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	PAG/MÊS (Páginas mês)	R\$ 0,16	835.200	R\$ 133.632,00
	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	R\$ 0,14	556.800	R\$ 77.952,00



3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	PAG/MÊS (Páginas mês)	R\$ 0,65	0	R\$ 0,00
4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	R\$ 0,40	0	R\$ 0,00
TOTAL B ADM GU JP						R\$ 211.584,00

1.1.2.2. 15° BI Mtz:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	QTD 48 MESES	VALOR 48 MESES
1	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	PAG/MÊS (Páginas mês)	R\$ 0,16	1.049.520	R\$ 167.923,20
	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	R\$ 0,14	699.648	R\$ 97.950,72
	3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	PAG/MÊS (Páginas mês)	R\$ 0,65	76.800	R\$ 49.920,00
	4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	R\$ 0,40	38.400	R\$ 15.360,00
TOTAL 15° BI Mtz							R\$ 331.153,92

1.1.2.3. 16° RC Mec:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	QTD 48 MESES	VALOR 48 MESES
1	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	PAG/MÊS (Páginas mês)	R\$ 0,16	720.000	R\$ 115.200,00



2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	R\$ 0,14	480.000	R\$ 67.200,00
3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	PAG/MÊS (Páginas mês)	R\$ 0,65	0	R\$ 0,00
4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	R\$ 0,40	0	R\$ 0,00
TOTAL 16° RC Mec						R\$ 182.400,00

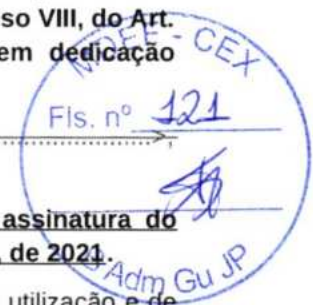
1.1.2.4. Hospital de Guarnição de João Pessoa:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	QTD 48 MESES	VALOR 48 MESES
1	1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	PAG/MÊS (Páginas mês)	R\$ 0,16	2.160.000	R\$ 345.600,00
	2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página	R\$ 0,14	1.440.000	R\$ 201.600,00
	3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	PAG/MÊS (Páginas mês)	R\$ 0,65	115.200	R\$ 74.880,00
	4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697	Página	R\$ 0,40	76.800	R\$ 30.720,00
TOTAL H Gu JP							R\$ 652.800,00



1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que pode ser definido, descrito ou caracterizado por meio de especificações usuais de mercado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, conforme inciso VIII, do Art. 6º da Lei 14.133/21. O objeto pode ser classificado como serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão-de-obra.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a)
na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.



1.4. O prazo de vigência da contratação é de **48 meses** contados da **data de assinatura do contrato**, prorrogável para até 10 anos, **na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.**

1.4.1. O serviço é enquadrado como **continuado** tendo em vista a recorrência de utilização e de necessidade da execução do mesmo por parte da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o número 5.2.12 e a alínea a do número 5.2.13 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023:

"É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei, de modo a permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página. [...] a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital".

1.5. O prazo de vigência da contratação é de(máximo de um ano da ocorrência da emergência ou calamidade) contados do(a), improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133, de 2021.

OU

1.6. ~~Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação é de, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados do(a), na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

1.6.1. ~~O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] OU o Estudo Técnico Preliminar OU os termos da Nota Técnica .../....~~

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

2.2. A solução de TIC consiste no serviço de outsourcing de impressão, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedentes. O licitante deverá incluir todos os custos tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel) manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros.

lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo à contratante quaisquer custos adicionais. O serviço inclui a impressão cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e em condições regulares e satisfatórias de funcionamento em linha de produção, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de software que permite a verificação, por ilha de impressão, da quantidade de folhas impressas (solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço), com credenciais de acesso para cada OM contratante. A solução de TIC ensejará no fornecimento, em regime de comodato, das seguintes quantidades de equipamentos (impressoras):

OM	Monocromáticas	Policromáticas
B Adm Gu JP	14	-
15° BI Mtz	10	01
16° RC Mec	15	-
H Gu JP	6	01
Total estimado	45	02



2.2.1. As impressoras monocromáticas e policromáticas deverão imprimir folhas do tipo A4, compatíveis com as demandas dos serviços do item 1.1 deste Termo de Referência. As demais características tecnológicas e funcionais dos equipamentos devem atender aos requisitos descritos no item 5 do Estudo Técnico Preliminar, complementadas pelos requisitos descritos no item 6 do Estudo Técnico Preliminar, no qual constam os demais requisitos necessários e suficientes à escolha do serviço de TIC.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela elevada demanda apresentada tanto para a B Adm Gu JP, 15° BI Mtz e 16° RC Mec. A missão da B Adm Gu JP é apoiar o Comando do 1° Gpt E e as OM da Gu JP na racionalização administrativa, centralizando os processos administrativos de natureza comum e gerindo também recursos orçamentários e financeiros, além de atender as demandas dos veteranos e pensionistas vinculados à Base e demais ações do serviço militar, mobilização, serviço sobre produtos controlados, em relação a CRAF e PAF, e também serviço de identificação. A Base possui, ainda, diversas missões relacionadas a sua atividade-meio, no que concerne a manutenção de sua vida vegetativa: processos de gestão interna de pessoal, manutenção de instalações, almoxarifado, serviço de aprovisionamento, controle e logística internos, que permeiam e possibilitam a consecução da atividade-fim do órgão.

3.1.1. O 15° BI Mtz possui um efetivo superior a 600 militares e executa trabalhos operacionais e administrativos diversos, os quais geram a demanda de impressões e cópias de documentos relativos à gestão do pessoal, gestão dos processos, gestão patrimonial, etc. Com o intuito de alcançar maior eficiência na execução das atividades, esta OM distribui as demandas de impressão nos principais setores: 1ª Seção; 2ª Seção; 3ª Seção; 4ª Seção; Fiscalização Administrativa; Formação Sanitária do Batalhão (FSB); Almoxarifado; Setor de Aprovisionamento; Secretaria; Seção de Fiscalização de Produtos Controlados; Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva; 1ª Companhia de Fuzileiros; 2ª Companhia de Fuzileiros; e Companhia de Comando e Apoio.

3.1.2. O 16° RC Mec possui um efetivo superior a 500 militares e executa trabalhos operacionais e administrativos diversos também, e, devido a isso, possui uma demanda relevante de impressão, além da cópia e digitalização de documentos relacionados à consecução de sua atividade-fim e atividades-meio. As seções com maior demanda de impressão na OM são: Posto de Comando do

Comandante do 16º Regimento de Cavalaria; 1ª Seção; 2ª Seção; 3ª Seção; 4ª Seção; Fiscalização Administrativa; FSR; Almoxarifado; Setor de Aproveitamento; Secretaria; Seção de Fiscalização de Produtos Controlados; Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva; 1º Esqd C Mec; 2º Esqd C Mec; e Esqd C Ap.

3.2. A Ata de Registro de Preços proveniente da presente contratação não permitirá adesão por parte de outros órgãos não participantes.

3.3. Os principais resultados e benefícios diretos e indiretos da contratação:

3.3.1. Manutenção e assistência técnica durante a vigência do contrato é de responsabilidade da CONTRATADA, permitindo que os recursos humanos dos órgãos contratantes sejam alocados para outras atividades.

3.3.2. Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia.

3.3.3. Atualização tecnológica do parque de equipamentos sem desembolso imediato.

3.3.4. Implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento do serviço.

3.3.5. Aumento do grau de satisfação dos usuários com os serviços fornecidos pela área de TI dos órgãos contratantes.

3.3.6. Economia para a Administração Pública.

3.3.7. Maior economia de recursos tanto financeiros como de pessoal que seriam necessários caso os equipamentos fossem adquiridos, bem como a transferência para a Contratada da responsabilidade pelo suporte técnico, manutenção dos equipamentos, compra de suprimentos e equipamentos, ou seja, essa política de gerenciamento dos referidos serviços, por meio de empresa terceirizada, possibilita a retirada dos encargos da Administração, o que permitirá às Organizações Militares contratantes focarem em suas atividades.

3.3.8. Eliminação de investimentos com a aquisição ou re aquisição direta de equipamentos.

3.3.9. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis, exceto papel, que passarão a ser de responsabilidade do fornecedor.

3.3.10. Eliminação do controle direto referente à substituição, temporária ou em definitivo, de equipamentos reserva, da manutenção e de técnico residente, transferido tal controle para a Contratada.

3.3.11. Obtenção de melhor qualidade de impressão, cópia e digitalização.

3.3.12. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos.

3.3.13. Extinção de desperdícios, tanto materiais quanto financeiros, além de eventual descontinuidade causada pela falta de insumos (toners/cartuchos), por falhas de funcionamento ou pela falta de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos.

3.3.14. A contratação de serviço de Outsourcing de impressão possibilitará economia desde a disponibilização dos equipamentos e logística de distribuição de consumíveis até a atualização tecnológica, o controle e gerenciamento dos serviços e o suporte técnico necessário para manutenção da continuidade dos processos institucionais e conseqüentemente melhoria na atividade-fim das Organizações Militares contratantes, influenciando no melhor atendimento aos usuários.



3.4. Para a definição da quantidade de equipamentos considerou-se as seções onde é indispensável o uso de impressoras e que possuem uma demanda a qual existe a viabilidade de incluir/excluir/manter o serviço de outsourcing, além de estruturar um plano para otimizar a impressão conjunta de seções específicas a fim de melhorar o processo. Após a definição dos locais, as OM contratantes preencheram seus DFD com os quantitativos devidamente racionalizados, de acordo com o histórico de consumo por OM, no contrato que vigora atualmente em cada local, que já possui um software de bilhetagem de páginas impressas e permite uma memória de cálculo fidedigna com a realidade de cada órgão.

3.5. Por fim, observando as recomendações da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, em seu item 5.2.6, a franquia foi estabelecida no valor padrão de 60% do consumo mensal total estimado, restando 40% classificado com "excedente", pormenorizada no item 7.2 do tópico 7 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.6. ~~O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual <ANO>, conforme detalhamento a seguir:~~

- ~~I) ID PCA no PNCP: [...];~~
- ~~II) Data de publicação no PNCP: [...];~~
- ~~III) Id do item no PCA: [...];~~
- ~~IV) Classe/Grupo: [...];~~
- ~~V) Identificador da Futura Contratação: [...].~~

~~OU~~

3.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.8. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024 e em consonância com os Objetivos Estratégicos Organizacionais do Plano de Gestão de 2023-2026 da Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa: ~~Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) <ANO> do <NOME DO ÓRGÃO>, conforme demonstrado abaixo:~~

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos - 2023-2026
OEO 2	Aumentar a efetividade na gestão do bem público (alinhado aos OEO 02 e 03 do Comando do 1º Gpt E)
OEO 3	Aprimorar a infraestrutura de segurança, de apoio e de manutenção da OM (alinhado aos OEO 04 e 06 do Comando do 1º Gpt E)
OEO 4	Buscar o melhor nível de desempenho nas atividades, sob a égide da excelência (alinhado aos OEO 04 e 06 do Comando do 1º Gpt E)

3.9. ~~Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.~~

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Requisitos de Negócio:**

4.2. **A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:**

4.2.1. Executar serviços de outsourcing de impressão, garantindo a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para que os servidores possam cumprir as suas atividades-fim e também outras atribuições relacionadas as suas atividades-meio, visando atender o interesse público.

4.2.2. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2.2.1. 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.

4.2.2.2. 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.

4.2.2.3. O serviço a ser fornecido se caracteriza como serviço comum, tendo em vista que pode ser definido, descrito ou caracterizado por meio de especificações usuais de mercado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, conforme inciso VIII, do Art. 6º da Lei 14.133/21..

Requisitos de Capacitação

4.3. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 4 (quatro) horas de duração, abordando aspectos para uso dos equipamentos e também no que concerne à área de tecnologia, abordando aspectos necessários à operação do software de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem. A empresa contratada deve, também, disponibilizar manuais e tutoriais de uso dos equipamentos e recursos que fazem parte da solução.

4.4. [...]

ou

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

4.6. [...].

Requisitos Legais

4.7. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis, como:

4.8. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MPDG), que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.9. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia (SEGES/ME), que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob

o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.10. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 07 DE JULHO DE 2021, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia (SEGES/ME), que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.11. DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022, que regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.12. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 58, DE 08 DE AGOSTO DE 2022, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia (SEGES/ME), que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

4.13. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 81, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2022, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia (SEGES/ME), que dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência - TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

4.14. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia (SEGES/ME), que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.15. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MPDG), que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal.

4.16. LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

4.17. DECRETO Nº 8.538, DE 6 DE OUTUBRO DE 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.

4.18. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia (SGD/ME), que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

4.19. PORTARIA Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (SGD/MGI), que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do

Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

- 4.20. LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.21. DECRETO Nº 7.746, DE 05 DE JUNHO DE 2012, que Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP.
- 4.22. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 19 DE JANEIRO DE 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG), que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.23. LEI Nº 12.305, DE 2 DE AGOSTO DE 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.
- 4.24. DECRETO Nº 10.936, DE 12 DE JANEIRO DE 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 4.25. GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS, 3ª EDIÇÃO, da Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS de abril de 2020.
- 4.26. PORTARIA Nº 170, DE 10 DE ABRIL DE 2012, do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), que aprova os requisitos de avaliação da conformidade para bens de Informática.
- 4.27. DECRETO Nº 2.783, DE 17 DE SETEMBRO DE 1998, que proíbe as entidades do governo federal de comprar produtos ou equipamentos contendo substâncias degradadoras da camada de ozônio.
- 4.28. RESOLUÇÃO Nº 257, DE 30 DE JUNHO DE 1999, do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), que trata sobre a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis.
- 4.29. ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2, que define os termos técnicos referentes a embalagens plásticas degradáveis e/ou de fontes renováveis.
- 4.30. [...].

Requisitos de Manutenção

- 4.31. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas/preventivas adaptativa/evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.
- 4.32. Após a implantação da solução, sempre que necessário a Contratada deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte do Contratante, e manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações do manual do fabricante para cada equipamento.
- 4.33. Considera-se para a realização de manutenção corretiva, a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

4.34. 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.

4.35. O Contratante considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados.

4.36. Ainda sobre as manutenções, a Contratada deve:

4.36.1. Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção equipamento e dos sistemas, a fim de manter a disponibilidade dos serviços.

4.36.2. Permitir a formalização de abertura de chamado técnico.

4.36.3. Realizar a configuração local (desktops) de drivers e software para acesso aos equipamentos.

4.36.4. Fornecer e substituir, quando necessário, cartucho, toner, kit fusor, e demais suprimentos (exceto papel), sem interrupção.

4.36.5. Instalar, configurar e desinstalar os equipamentos.

4.36.6. Corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.

4.36.7. Realizar o transporte e a logística necessários para a manutenção dos equipamentos.

4.36.8. Efetuar periodicamente a manutenção preventiva com 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.

4.36.9. Após a realização dos serviços, 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 e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado por responsável do Contratante.

4.36.10. Manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores do Contratante.

4.36.11. Monitorar, continuamente, a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos.

Requisitos Temporais

4.37. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para a instalação e de até 48 (quarenta e oito) para os casos de manutenção corretiva, para as capitais dos estados e de dias corridos para as demais localidades a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

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



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

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

<u>Atividade, Tarefa ou Serviço</u>	<u>Prazo máximo de início de atendimento</u>	<u>Prazo máximo de solução de problema</u>
<u>Manutenção emergencial</u>	<u>06 (seis) horas</u>	<u>12 (doze) horas</u>
<u>Manutenção em geral</u>	<u>24 (vinte e quatro) horas</u>	<u>48 (quarenta e oito) horas</u>
<u>Troca de equipamento</u>	<u>3 (três) dias</u>	<u>5 (cinco) dias</u>
<u>Instalação dos equipamentos</u>	<u>5 (cinco) dias</u>	<u>10 (dez) dias</u>

4.41. Na contagem dos prazos para a execução dos serviços constantes da tabela acima deverão ser considerados os dias com expediente na sede da CONTRATANTE para a contagem dos dias e os horários desses expedientes para a contagem das horas.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.42. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e

4.43. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 10 de abril de 2012, ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.44.1. A presente licitação observará os seguintes critérios elencados na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010:

4.44.1.1. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

4.44.1.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

4.44.1.3. Que os bens sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

4.44.1.4. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBS) e éteres difenilpolibromados (PBDEs).

4.44.1.5. **Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.**

4.44.1.6. **Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999..**

4.45. **Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.**

4.46. **Os equipamentos, peças ou insumos (toners/cartuchos) não poderão conter Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO, conforme Decreto nº 2.783, de 17 de setembro de 1998.**



Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.49. **As demais características e exigências dos equipamentos de impressão constam no Estudo Técnico Preliminar.**

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.50. **Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:**

4.50.1. **A implantação inicial deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Contratante e do responsável na unidade onde o serviço será prestado.**

4.50.2. **Este projeto deverá conter (entre outros): descrição dos equipamentos que serão instalados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série, e data/horários previstos para início e término dos serviços de implantação.**

4.51. **Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:**

4.51.1. **Fornecimento e instalação dos equipamentos de impressão.**

4.51.2. **Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento, além de atender às exigências deste Termo de Referência e anexos.**

4.51.3. **A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das Organizações Militares Contratantes.**

4.51.4. **Os equipamentos deverão ser novos e ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou led, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços, podendo permitir, a critério da Administração, a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.**

4.51.5. **É vedado o fornecimento de equipamento com tecnologia jato de tinta.**

4.51.6. **Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão "frente e verso" (DUPLEX) automática.**

4.51.7. Serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica do CMJF e com fornecimento de estabilizador para os equipamentos.

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

OU

4.53. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, ___ (___) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Requisitos de Experiência Profissional

4.54. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.55. O Licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviço (s) de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame.

4.56. Nenhum treinamento será oferecido pelo Contratante.

OU

4.57. ~~Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.~~

Requisitos de Formação da Equipe

4.58. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.58.1. O Licitante deverá apresentar comprovação de que a sua equipe técnica possui formação acadêmica/técnica para o atendimento dos chamados relacionados a manutenção dos equipamentos, no momento da assinatura do contrato.

OU

4.59. ~~Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.~~

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.60. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.61. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.62. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 12 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana (segunda a sexta-feira) por via telefônica.



4.63. A execução do serviço deverá ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.64. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.64.1. O Sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, conforme estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370, datada de 8 de março de 2023, determina que: Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022. No que diz respeito à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir somente acesso para consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem permissão para manipular os dados de bilhetagem

4.64.2. A parte Contratada deve obedecer e estar em conformidade com as disposições da Lei 13.709, datada de 14 de agosto de 2018, referentes ao tratamento de dados pessoais.

4.64.3. A parte Contratada deverá assinar um Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, e os funcionários designados para o contrato deverão assinar o Termo de Ciência.

4.64.4. A parte Contratada deve apresentar, durante a reunião inicial, uma lista com os nomes dos profissionais envolvidos na execução do contrato que necessitarão de acesso às instalações das Organizações Militares (OM) contratantes.

4.64.5. É responsabilidade do representante legal manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional precisar de acesso às OM contratantes. A lista deve conter o nome completo, número de identidade, CPF e data de início da prestação dos serviços (e data de término, quando aplicável).

4.64.6. Durante todas as prestações de serviços relacionados ao contrato, o pessoal técnico da parte Contratante deve estar presente. Os técnicos da parte Contratada devem estar devidamente identificados com crachá e uniforme da empresa.

Vistoria

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

OU

4.66. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 09:00 às 11:30 horas e 13:00 às 16:00 horas, e na sexta-feira das 08:00 horas às 12:00 horas.

4.67. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.68.1. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]

4.68.2. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]

4.69. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.70. 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 o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.70.1. [...]

4.70.2. [...]

4.70.3. [...]



Sustentabilidade

4.71. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.71.1. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

4.71.2. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.71.3. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo a mesma 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 obrigatórias a serem seguidas, destacam-se: a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), o Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, a IN/SLTI/MP no 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.71.4. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos /toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.71.5. 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 da própria empresa, 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.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.72. ~~Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...):~~

~~Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço~~

~~4.73. Diante das conclusões extraídas do processo n. _____, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:~~

~~4.73.1. [...]~~

~~4.73.2. [...]~~

~~4.73.3. [...]~~



Da exigência de carta de solidariedade

4.74. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.75. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

OU

4.76. ~~É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:~~

~~4.76.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...)~~

~~4.76.2. A subcontratação fica limitada a ... [parcela permitida/percentual]~~

4.77. ~~O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.~~

Da verificação de amostra do objeto

4.78. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO 1 (ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES), deste Termo de Referência, e também neste próprio Termo de Referência.

4.79. Serão exigidas amostras do objeto referentes aos seguintes itens:

4.79.1. Impressoras Multifuncionais a serem utilizadas na execução da solução de TIC demandada.

4.79.2. [...]

Garantia da Contratação

4.80. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

OU

~~4.81. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.~~

~~4.82. Em caso de opção pelo seguro garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.~~

- 4.83. ~~A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.~~
- 4.84. ~~O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.~~

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

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

4.85.1. ~~~~

~~OU~~

- 4.86. ~~A demanda dos órgãos partícipes tem como base as seguintes características:~~

4.86.1. ~~Histórico de consumo das unidades baseado em software de bilhetagem instalado no contrato que atualmente vigora em cada órgão e que se encerrará num futuro próximo~~



5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, 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;
- 5.1.10. 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;

5.1.11. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.1.12. 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 n. 5/2017;

5.1.13. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

5.1.13.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

5.1.13.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA; e

5.1.13.3. 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.

5.1.14. vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais, ou ser prejudicial à saúde dos servidores;

5.1.15. notificar, por escrito, a CONTRATADA acerca da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e a ampla defesa;

5.1.16. aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando necessário;

5.1.17. realizar a Reunião de Coordenação, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante, Setorial e Administrativo do Contrato, da CONTRATADA e dos demais intervenientes por ele identificados (de acordo com detalhamento no ETP);

5.1.18. realizar a transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato;

5.1.19. realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

5.1.20. 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;

5.1.21. arcar com os custos de manutenção e substituição de peças e componentes dos equipamentos, desde que comprovadamente tenham sido causados por erro de operação, intervenção técnica por terceiros ou da equipe de Suporte da CONTRATANTE, uso de suprimentos não fornecidos pela CONTRATADA ou mau uso por parte dos servidores da CONTRATANTE serão ressarcidos à CONTRATADA, mediante apuração por meio de processo administrativo; e

5.1.22. resolver os casos omissos.

5.2. São obrigações do CONTRATADO

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

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

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual,

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

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

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

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

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

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

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

5.2.10. 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;

5.2.11. 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;

5.2.12. 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;

5.2.13. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.2.14. 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;

5.2.15. 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;

5.2.16. 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;

5.2.17. 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;

5.2.18. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



5.2.19. 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;

5.2.20. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.2.21. cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

5.2.22. 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; e

5.2.23. orientar seus profissionais no sentido de que não será permitido o acesso às instalações descritas sem trajar vestuário adequado ao ambiente, de preferência trajando uniforme da empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

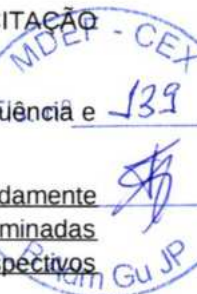
5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias da assinatura do contrato; OU ~~da emissão da ordem de serviço~~



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

6.1.2.1. a CONTRATADA deverá disponibilizar as máquinas devidamente instaladas, em pleno funcionamento, no quantitativo e especificações técnicas, nas seções determinadas pela CONTRATANTE, devendo a instalação ser acompanhada por servidores dos respectivos órgãos.

6.1.2.2. Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA deverão estar totalmente interligados a rede das contratantes.

6.1.2.3. Os equipamentos serão considerados instalados somente quando estiverem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição, salvo se esta for motivada pela CONTRATANTE.

6.1.2.4. A solução de problemas que venham a surgir, relacionados com os equipamentos disponibilizados, será realizado pela CONTRATADA, por meio de funcionários habilitados.

6.1.2.5. Prioritariamente, os equipamentos deverão possuir manutenção, com atendimento no local onde estão instalados.

6.1.2.6. A abertura de chamadas para comunicar e/ou solicitar a solução de problemas e/ou reparos relacionados com a prestação dos serviços, objeto deste Termo, serão feitas por servidor autorizado pela administração; a abertura e o registro dessas chamadas serão realizadas através de chamada telefônica local; poderá ser utilizado outro mecanismo sem ônus para a CONTRATANTE e aceito pela mesma, a exemplo de mensagem de e-mail.

6.1.2.7. A empresa CONTRATADA deverá substituir o equipamento por outro em perfeitas condições sempre que este necessitar de 3 (três) manutenções corretivas em período inferior a 30 (trinta) dias.

6.1.2.8. A CONTRATADA deverá entregar relatório mensal, por meio de documento impresso ou eletrônico (email), referente às cópias/impressões produzidas, como também, referente às manutenções realizadas, com data e identificação do equipamento, além de leitura do medidor inicial, medidor final e o número de cópias/impressões utilizadas naquele mês.

6.1.2.9. Durante o período de vigência do contrato, o prazo máximo para atendimento da chamada técnica para todos os equipamentos será conforme previsto no quadro do subitem 4.40. O equipamento que apresentar defeito que não puder receber a manutenção no local, deverá ser substituído, por outro similar, enquanto durar a manutenção, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da solicitação.

6.1.2.10. Ocorrendo a necessidade de alteração do local da instalação inicial dos equipamentos, a CONTRATADA deverá providenciá-la, no prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis, sem ônus para a CONTRATANTE.

6.1.2.11. Os serviços de assistência técnica e reposição de suprimentos deverão ser prestados em dias úteis no horário de funcionamento da CONTRATANTE, das 09:00 às 12:00 h e das 13:00 às 16:00 h, de segunda-feira a quinta-feira e das 08:00 às 12:00 h, nas sextas-feiras.

6.1.2.12. A qualidade das cópias e impressões deverá ser mantida em alto padrão, não sendo esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

6.1.2.13. A CONTRATADA deverá fornecer e manter, sem qualquer ônus adicional, um estoque mínimo de 1 (um) toner reservado por máquina locada, a fim de evitar a interrupção nos serviços contratados.

6.1.2.14. A CONTRATADA deverá manter preposto para tratar da execução contratual, equipado com meios de contato sempre atualizados (telefone fixo, celular e e-mail).

6.1.2.15. Quando da necessidade de substituição de peças, componentes ou acessórios, a CONTRATADA deverá recolher e destinar os materiais substituídos, conforme legislação ambiental específica, não sendo admitido que permaneçam nas dependências da CONTRATANTE.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.4. Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...



Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

6.2.1. Base Administrativa da Guarnição de João Pessoa (UASG 160175) – Praça Olavo Bilac, S/N – Bairro Varadouro, João Pessoa/PB, CEP 58.010-060;

6.2.2. 15º Batalhão de Infantaria Motorizado (UASG 160174) - Av. Cruz das Armas, nº 281 – Bairro Cruz das Armas – João Pessoa/PB, CEP: 58.085-000;

6.2.3. 16º Regimento de Cavalaria Mecanizado (UASG 160172) – Av. Marechal Rondon, S/N – Jardim Aeroporto – Bayeux/PB, CEP 58.113-370;

6.2.4. Hospital de Guarnição de João Pessoa (UASG 160139) – Av. Pres. Epitácio Pessoa – 2121 – Bairro dos Estados – João Pessoa/PB – CEP 58.030-002.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 09:00 às 12:00h e de 13:00 às 16:00h de segunda a sexta-feira e de 08:00 às 12:00h na sexta-feira.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. 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 neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, promovendo sua substituição quando necessário.

6.4.1. [...];

6.4.2. [...];

6.4.3. [...];

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características: elencadas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

6.1.1. [...];

6.1.2. [...];

6.1.3. [...];

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

6.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

OU

6.7. ~~O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo _____ () meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.~~

Formas de transferência de conhecimento

6.8. ~~A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue: [...];~~

6.9. ~~[...];~~

OU

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.11. ~~Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas [...];~~

6.12. ~~[...];~~

OU

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.14. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo ~~descrito no [Anexo]~~ a ser fornecido pela contratada.

6.15. [...]

Mecanismos formais de comunicação

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

- 6.16.1. Ordem de Serviço;
- 6.16.2. Ata de Reunião;
- 6.16.3. Ofício;
- 6.16.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.16.5. E-mails e Cartas;
- 6.16.6. [...]

Formas de Pagamento

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

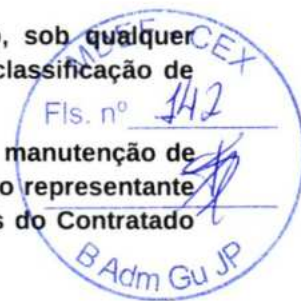
Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.18. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de



que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

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



7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. ~~A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período....~~

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

7.8. Os contatos dos fiscais do contrato serão realizados com a figura do preposto, representante designado pela empresa para tratar de assuntos relacionados à execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.

Reunião Inicial

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

7.10. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.10.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

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

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

Fiscalização

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

7.11.1. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.11.2. Os fiscais ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverão 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 art. 125, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.11.3. A conformidade dos serviços a serem utilizados na execução deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.11.4. O descumprimento total ou parcial das demais 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 art. 139 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.11.5. 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 serviço inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 121 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Fiscalização Técnica

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

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

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