

PREGÃO ELETRÔNICO

90022/2026

CONTRATANTE (UASG)

Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia (250057)

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO
SIGILOSO

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **06/03/2026** às **10h** (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço por grupo

MODO DE DISPUTA:

aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS
NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. DO OBJETO.....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	7
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	8
6. DA FASE DE JULGAMENTO	13
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO	14
8. DOS RECURSOS	17
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	18
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	20
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20

INSTITUTO NACIONAL DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPEDIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90022/2026

(Processo Administrativo nº 25057.004677/2025-59)

Torna-se público que a **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO DA SAÚDE**, neste ato representado pelo **INSTITUTO NACIONAL DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPEDIA**, sediado na Avenida Brasil, nº 500, São Cristóvão, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20940-070, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de **SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

- 2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela

aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.12.1 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

3.13. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. valor mensal e anual do grupo;

4.1.1.1. Os preços deverão ser expressos em Reais (R\$) com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula (ex.: R\$ 0,01), inclusas todas as despesas referentes à execução do fornecimento, sob pena de recusa da proposta apresentada.

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do grupo.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira

colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.21. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

5.21.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

5.21.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

5.21.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

5.21.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

5.21.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 5.21.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

5.21.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 5.21.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 5.21.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 5.21.1.3 caso esse direito não seja exercido.

5.21.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

5.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.22.2.1. empresas brasileiras;

5.22.2.2. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.22.2.3. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.23. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

5.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.24.1. Tratando-se de licitação em grupo, para fins de julgamento, será observado o valor estimado unitário como parâmetro máximo de aceitabilidade de cada item integrante do grupo, em conformidade com o disposto no inciso III do art. 59 e no § 1º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

5.24.2. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

5.24.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.24.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.24.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.24.6. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.24.7. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.7.1. conter vícios insanáveis;
- 6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- 6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação

serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia, todos na forma digital, ou por qualquer meio admitido em lei.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado conforme consta no Termo de Referência (anexo I), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.9.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

7.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1.

7.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MS) mediante requisição dirigida ao e-mail arlic@into.saude.gov.br.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.5. fraudar a licitação;

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis,

que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica por meio do e-mail arlic@into.saude.gov.br.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como poderá ser consultado no endereço www.into.saude.gov.br.

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

ANEXO III – Termo de Ciência e Concordância.

11.12. Em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 53 da Lei nº 14.133/2021, este instrumento convocatório e seus anexos foram submetidos ao exame jurídico da Consultoria Jurídica da União, conforme **Parecer nº 01742/2025/CJSER-EST/SCGP/CGU/AGU**.

Rio de Janeiro, 23 de setembro de 2025.

JOSÉ PAULO GABBI ARAMBURÚ FILHO

Diretor do INTO/SAES/MS

Portaria CC/PR nº 1.123, de 09/09/2025, publicada no D.O.U. de 10/10/2025.

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE
INSTITUTO NACIONAL DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPEDIA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO EM APARTADO

MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE
INSTITUTO NACIONAL DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPEDIA

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS – LICITAÇÃO (SOLUÇÕES DE TIC)



INSTITUTO NACIONAL DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPEDIA

(Processo Administrativo nº 25057.004677/2025-59)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E
.....

A **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO DA SAÚDE**, neste ato representado pelo **INSTITUTO NACIONAL DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPEDIA**, órgão do Ministério da Saúde, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº. 00.394.544/0212-63, sediado na Avenida Brasil, 500, São Cristóvão, CEP 20940-070, Rio de Janeiro - RJ, neste ato representado por seu Diretor, **JOSÉ PAULO GABBI ARAMBURÚ FILHO**, portador da Matrícula SIAPE nº 185.429-1, autorizado a firmar este instrumento nos termos da Portaria CC/PR nº 1.123, de 09 de setembro de 2025, publicada no D.O.U nº 172, Seção 2, Página 1, de 10 de setembro de 2025 e da Portaria FNS nº 15, de 15 de setembro de 2025, publicada no D.O.U nº 176, Seção 2, Página 55, de 16 de setembro de 2025, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 25057.004677/2025-59 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 90022/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de **SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, isto é, de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxx, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.2. O presente contrato será fiscalizado pelos servidores nomeados pela autoridade competente da Contratante, conforme composição abaixo, a saber:

TIPO FISCAL	NOME	MATRÍCULA
Gestor do Contrato		
Gestor do Contrato-substituto		
Fiscal Técnico		
Fiscal Técnico-substituto		
Fiscal Administrativo		
Fiscal Administrativo-substituto		
Fiscal Requisitante		
Fiscal Requisitante substituto		
Fiscal Setorial		
Fiscal Setorial substituto		

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 06/08/2025.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. 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.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato, no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

- 8.11. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.
- 8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço ou para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado 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 ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. 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 ao Contratante;

9.11. 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.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.

9.13. Paralisar, por determinação do 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.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. 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.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.24. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica conforme disposições do Termo de Referência;

9.25. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação.

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

11.1.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.1.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

11.1.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.1.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

11.1.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, 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 nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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 competente.

No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

11.1.6. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

11.1.7. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.1.8. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.1.9. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.1.10. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.1.11. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

11.1.12. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

11.1.13. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.2. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 15% a 30% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 5% a 10% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

- I.Gestão/Unidade: 00001/250057
- II.Fonte de Recursos: 1001000000
- III.Programa de Trabalho: 10302511887590033
- IV.Plano Interno: Não se aplica
- V.Rubrica: 339040

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Rio de Janeiro/RJ para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI/MS) em via única, a qual, depois de lida e achada em ordem, vai eletronicamente assinada pelos contraentes.

Rio de Janeiro, de de 20.....

JOSÉ PAULO GABBI ARAMBURÚ FILHO
Diretor do INTO/SAES/MS

Portaria CC/PR nº 1.123, de 09/09/2025, publicada no D.O.U. de 10/10/2025.

Representante legal do CONTRATADO

ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90022/2026

PROCESSO Nº 25057.004677/2025-59

Por meio deste instrumento, (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão Eletrônico nº90022/2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

INSTITUTO NACIONAL DE TRAUMATO-ORTOPEDIA

Termo de Referência 197/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
197/2025	250057-INSTITUTO NACIONAL DE TRAUMATO-ORTOPEDIA	ANDRE LUIZ SILVA FERREIRA	10/12/2025 08:05 (v 1.11)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		25057.004677/2025-59

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação, por meio de pregão eletrônico tradicional, de pessoa jurídica especializada na gestão de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, na modalidade de fornecimento de equipamentos com cobrança por custo unitário de página impressa — incluindo a disponibilização de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e suprimentos, fornecimento de insumos (exceto papel), sistema de gerenciamento, contabilização de impressões e cópias, e demais especificações previstas no Termo de Referência — para atendimento às necessidades do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia – INTO, conforme condições, exigências e quantitativos estabelecidos neste instrumento.

GRUPO I (itens 1 ao 5)								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANT.	QUANT. ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Locação de Multifuncionais Policromáticas A3 acima de 35 Páginas Por Minuto (PPM).	26808	UNIDADE	2	2	Sigiloso		
2	Locação de Multifuncionais Monocromáticas A4 – 40 Páginas Por Minuto (PPM).	26743	UNIDADE	60	60	Sigiloso		
3	Locação de Multifuncionais Policromáticas A4 – 40 Páginas Por Minuto (PPM).	26778	UNIDADE	15	15	Sigiloso		
4	Impressão Páginas A4 Policromáticas, sem fornecimento de papel.	26859	PÁGINA	60.000	720.000	Sigiloso		
						Sigiloso		

5	Impressão páginas A4 Monocromáticas, sem fornecimento de papel.	26816	PÁGINA	300.000	3.600.000			
TOTAL GRUPO 1:								

GRUPO II (itens 6 e 7)								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QUANT.	QUANT. ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
6	Impressoras Térmicas (Pulseiras).	30135	UNIDADE	10	10	Sigiloso		
7	Impressoras Térmicas (Etiquetas).	30135	UNIDADE	12	12	Sigiloso		
TOTAL GRUPO 2:								

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 4 (quatro) anos, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Descrição da solução

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

3. Fundamentação e descrição da necessidade

- 3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.
- 3.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2025-2026 do INTO, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTOS AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE.03	Prover a estrutura de TIC apropriada para as atividades administrativas e assistenciais.
OE.04	Prover serviços de TIC com geração de valor para o usuário.

OE.05	Zelar pela segurança da informação no que tange dados governamentais e operacionais sob responsabilidade da DITEC.
OE.06	Prover a qualidade dos serviços de forma continuada através de soluções adequadas.
OE.09	Evoluir continuamente, inovando e aprimorando processos e recursos, para a melhor prestação de serviço de TIC aos usuários.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025-2026			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
N16	Manter as soluções de infraestrutura de TIC atualizadas.	OE.03	Prover a estrutura de TIC apropriada para as atividades administrativas e assistenciais.
N02	Criar e implantar procedimentos das Normas de segurança.	OE.05	Zelar pela segurança da informação no que tange dados governamentais e operacionais sob responsabilidade da DITEC.
N18	Apoiar e estimular o ConstruINTO.	OE.03	Prover a estrutura de TIC apropriada para as atividades administrativas e assistenciais.
N14	Tornar os sistemas aderentes aos padrões governamentais, gerando qualidade aos usuários.	OE.04	Prover serviços de TIC com geração de valor para o usuário.
N20	Promover inovação através da iniciativa de novos processos e tecnologias.	OE.09	Evoluir continuamente, inovando e aprimorando processos e recursos, para a melhor prestação de serviço de TIC aos usuários.
N21	Definir e revisar os sistemas críticos e procedimentos específicos.	OE.06	Prover a qualidade de serviço de forma continuada, através de soluções adequadas.

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Negócio

4.1. Trata-se de solução de Outsourcing de Impressão que inclua:

- 4.1.1. Disponibilização de equipamentos necessários conforme itens da contratação, os quais devem ser novos, lacrados, de primeiro uso e comprovadamente em linha de fabricação.
- 4.1.2. Devido a necessidade de equipamentos novos e de primeiro uso, o contrato inicial deverá ser previsto pelo período de 48 (quarenta e oito) meses contados da vigência do contrato conforme Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 e prorrogável para até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.1.3. Manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos.
- 4.1.4. Reposição e instalação de peças.

- 4.1.5. Fornecimento dos suprimentos: Consumíveis (exceto papel) e kits de manutenção das impressoras, novos e originais do fabricante do equipamento ou por ele homologado.
- 4.1.6. Sistemas de gerenciamento e contabilização do consumo.
- 4.1.7. Fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão.
- 4.1.8. Funcionalidades e/ou recursos de digitalização com ocerização de documentos.
- 4.1.9. Serviço de atendimento remoto e local ao CONTRATANTE.
- 4.1.10. Prestação de suporte técnico, quando necessário.
- 4.1.11. Prestação de assistência técnica on-site.
- 4.1.12. Deverá ser atendido o SLA pela CONTRATADA.
- 4.1.13. A CONTRATADA deverá manter serviço de logística reversa dos resíduos sólidos do serviço.
- 4.1.14. Observância a critérios gerais de Sustentabilidade ambiental correlatos aos serviços e produtos.
- 4.1.15. Ampla comprovação técnica e documental dos produtos ofertados.
- 4.1.16. Integração, qualidade e eficiência.
- 4.1.17. Disponibilizar profissional capacitado, conforme a necessidade, para prestação de suporte ao usuário, gestão dos suprimentos e substituição de equipamentos, quando for o caso, no período de 07:00h às 19:00h de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados.
- 4.1.18. Treinamento para até 10 (dez) funcionários do INTO na operação dos equipamentos, com carga horária mínima de 12 (doze) horas, sendo executada 4 (quatro) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências do órgão, a ser fornecido pela CONTRATADA.

Requisitos de Capacitação

- 4.2. Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações do INTO, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.
- 4.3. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho do INTO.
- 4.4. A empresa a ser contratada deverá treinar no mínimo dois facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pelo INTO, sendo no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas.
- 4.5. A empresa a ser contratada poderá utilizar para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos.
- 4.6. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens para que o INTO possa fazer a divulgação.
- 4.7. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo INTO e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental do INTO.
- 4.8. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:
 - 4.8.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.
 - 4.8.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.
 - 4.8.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos.
 - 4.8.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.
 - 4.8.5. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.
 - 4.8.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.

4.8.7. Utilização da impressão através da bandeja manual

4.8.8. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo.

4.8.9. Atolamentos.

4.8.10. Níveis de consumíveis.

4.8.11. Tampas de compartimentos abertas.

4.8.12. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões.

4.8.13. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

Requisitos Legais

4.9. 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.

4.10. Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Requisitos de Manutenção

4.11. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva incluem a instalação/reinstalação, sempre que necessário, de todos os drivers visando o perfeito funcionamento do equipamento.

4.11.1. Na manutenção corretiva, o técnico da CONTRATADA deverá acompanhar o funcionamento do equipamento e, após a realização de testes na presença de um representante da CONTRATANTE, certificar que o problema foi solucionado.

4.11.2. A manutenção preventiva compreende, de modo geral, a verificação das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza, lubrificação, ajustes, regulagens, correção de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças gastas ou defeituosas.

4.11.3. E demais critérios e condições de manutenção perfazem o escopo deste Termo, devendo ser obrigação da Contratada observá-los na íntegra para plena continuidade dos serviços.

4.12. A contratada poderá manter, no endereço da contratante, profissional(is) devidamente capacitado(s) para a prestação de suporte ao usuário, gestão de suprimentos e substituição de equipamentos, quando aplicável, de forma a assegurar o atendimento no horário das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em conformidade com as exigências dos níveis mínimos de serviço descritos no item 4.23.

4.13. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica in loco aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado. Para tal é esperada a presença de um representante técnico da empresa capacitado e treinado para operação, bem como a solução de problemas e manejo dos equipamentos. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva no horário de 07:00h às 19:00h nos dias úteis, e para tal, deverá prover, sem qualquer ônus para o contratante, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados.

4.14. A contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, devendo apresentar cronograma de realização desses serviços para apreciação e autorização do contratante. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos.

4.15. A substituição de consumíveis, exceto papel, ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada pela contratada de forma proativa, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados. Os consumíveis deverão ser novos, não reconicionados, sem uso anterior, e original do fabricante do equipamento. A contratada deverá armazenar nas dependências do contratante suprimentos suficientes para o consumo de 1 (uma) semana, de todo o parque de equipamentos instalados na contratante.

4.16. A contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental. A critério da contratante poderá ser designada equipe para acompanhar o processo de descarte ou reciclagem dos consumíveis e resíduos, de forma a verificar o cumprimento da legislação ambiental vigente.

4.17. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

4.18. O atendimento de primeiro nível será realizado por técnicos do contratante, que irão realizar as verificações básicas acerca de alimentação, conectividade dos equipamentos e outros problemas de menor complexidade.

4.19. Caso não sejam solucionados no atendimento de primeiro nível, os chamados serão direcionados ao (s) profissional (is) da contratada, incluindo, mas não se limitando a:

- 4.19.1. Troca de toner ou cartucho;
- 4.19.2. Retirar atolamento de papel; manutenção preventiva; manutenção corretiva; configuração e reconfiguração; fornecimento e instalação de drivers (a critério do contratante);
- 4.19.3. Configuração dos equipamentos nos computadores (a critério do contratante);
- 4.19.4. Alocação, remoção e remanejamento de equipamentos.

4.20. Todos estes atendimentos serão acompanhados pela equipe de atendimento ao usuário do contratante, que ficará responsável pela verificação da solução dos problemas e pelo fechamento dos chamados.

Requisitos Temporais

4.21. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 20 dias corridos, 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;

4.21.1. 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.

4.22. 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.

Níveis Mínimos de Serviço (NMS)

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

Por nível de Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Primeiro Nível - Atendimento remoto via Service-Desk ao equipamento. - Monitoramento ativo online do equipamento, ou passivo através de solicitação do usuário (telefone ou e-mail). - Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento e solicitação de intervenção presencial (reposição de suprimentos, peças, etc.).	A partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor.	30 minutos.
Segundo nível - Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA. - Acionamento via Service-Desk.		02 horas úteis.*

■ Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exijam intervenção física, reposição de suprimentos e peças.	A partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor.	
Terceiro nível ■ Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA. ■ Acionamento via Service-Desk. ■ Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis.	A partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor.	06 horas úteis.*
Atividade e/ou Tarefa Específica	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Mudança de local e reinstalação de equipamentos.	A partir do registro da solicitação junto ao fornecedor.	16 horas úteis.**
Substituição de equipamento de impressão sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	A partir do registro da solicitação junto ao fornecedor.	16 horas úteis.**
Adição de novos equipamentos dentro da quantidade máxima permitida prevista neste Termo de Referência	A partir do registro da solicitação junto ao fornecedor.	20 dias corridos.**

4.23.1. * Excetuando-se os equipamentos destinados a áreas críticas (neste caso o prazo não poderá ser superior a 30 minutos).

4.23.1.1. São consideradas áreas críticas: Farmácia, Internação, Banco de Tecidos, Centro de Tratamento Intensivo e Centro Cirúrgico.

4.23.2. ** Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da CONTRATADA e aceitação da CONTRATANTE.

4.23.3. Entende-se como minuto/hora útil o período compreendido entre 07h00min às 19h00min horas, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados.

Requisitos de Segurança e Privacidade

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

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.25. Os serviços devem estar aderentes às diretrizes sociais, ambientais e culturais, observando-se, inclusive, no que couber, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e suas atualizações, elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade da Controladoria Geral da União /Advocacia Geral da União.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.28. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos conforme as condições de execução e prazos de início dos serviços conforme descritos neste Termo de Referência.

Requisitos de Implantação

4.29. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos conforme as condições de execução e prazos de início dos serviços conforme descritos neste Termo de Referência.

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

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

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.33. Serão as condições de execução disponibilizada no tópico 6 deste Termo de Referência.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.34.1. A contratada deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que registra o comprometimento formal da contratada em cumprir as condições estabelecidas relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas.

4.34.2. Aos colaboradores da contratada que realizarão os serviços e que terão acesso físico à instituição, é exigido que se mantenha a confidencialidade das informações, sejam estes procedimentos internos, senhas, registros fotográficos ou qualquer outro artefato que exponha ou torne vulnerável as instalações de TIC da contratante.

4.34.3. Os colaboradores devem ainda assinar o Termo de Ciência, que registra o conhecimento do Compromisso de Manutenção de Sigilo.

4.34.4. A contratada deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela contratante durante a realização de atividades vinculadas à contratação.

Vistoria

4.35. Apesar de não obrigatória, a avaliação prévia do local de execução dos serviços é importante 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 sexta-feira em horário de funcionamento do órgão.

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

4.36.1. E-mail para agendamento de vistoria: ditec@into.saude.gov.br.

4.37. 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.

4.38. 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.

4.39. 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.

Sustentabilidade

4.40. 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:

4.40.1. 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.

4.40.2. 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.

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

4.40.4. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtores sustentáveis ou de menor impacto ambiental relação aos seus similares;

4.40.5. Que os bens devam ser 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;

4.40.6. 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), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.40.7. Estar em conformidade com o PLS - Plano de Logística Sustentável do INTO, Portaria nº 586 de 22/05/2023, com especificações de materiais de consumo, permanentes e de serviços gerais que possam ser classificados como sustentáveis ou neutros.

Da exigência de carta de solidariedade

4.41. Não haverá exigência.

Subcontratação

4.42. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

4.43. Conforme descrito no Grupo 2 e seus subitens descritos neste Termo de Referência.

Garantia da Contratação

4.44. 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.

- 4.44. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverão ser prestadas em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato.
- 4.45. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.46. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 4.47. Conforme descrito no item 6 e seus subitens descritos neste Termo de Referência.

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;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5.. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 5.2.10. a CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital e seus anexos, bem como na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

- 5.2.11. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, modelo, fabricante, procedência e prazo de validade;
- 5.2.12. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 5.2.13. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias e/ou defeitos sem ônus para a CONTRATANTE;
- 5.2.14. comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.2.15. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 5.2.16. atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 5.2.17. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 5.2.18. instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 5.2.19. relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 5.2.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato
- 5.2.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação, exceto nos casos de alterações contratuais previstas nos incisos do §1º do art. 124 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6. Modelo de execução do contrato

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, mediante descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- 6.1.1. Início da execução do objeto se dará da emissão da 1º ordem de serviço.
- 6.1.2. Terceirização (Outsourcing) completa com fornecimento dos suprimentos: toners, kits de manutenção das impressoras novos e originais ou compatíveis do fabricante.
- 6.1.3. Fornecedor de assistência técnica on-site.
- 6.1.4. Fornecedor de software que permita gerenciamento e monitoramento do ambiente, informando níveis de toner, necessidade de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões, cópias e digitalizações de cada equipamento.
- 6.1.5. Fornecedor de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências ao órgão contratante.
- 6.1.6. Treinamento mínimo para 2 (dois) funcionários DO ÓRGÃO CONTRATANTE no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA.
- 6.1.6.1. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.
- 6.1.7. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento através de servidor de impressão que será de propriedade da contratante.
- 6.1.8. Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante.
- 6.1.9. No ato da instalação dos equipamentos, a CONTRATADA deverá ministrar, através de técnicos capacitados, treinamento básico da operação e funcionalidade dos equipamentos (impressão, cópias, scanners).

- 6.1.10. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva incluem a instalação/reinstalação, sempre que necessário, de todos os drivers visando o perfeito funcionamento do equipamento.
- 6.1.11. Na manutenção corretiva, o técnico da CONTRATADA deverá acompanhar o funcionamento do equipamento e, após a realização de testes na presença de um representante da CONTRATANTE, certificar que o problema foi solucionado.
- 6.1.12. A manutenção preventiva compreende, de modo geral, a verificação das partes mecânicas, elétricas e eletrônicas, limpeza, lubrificação, ajustes, regulagens, correção de eventuais defeitos, reparos, testes, substituição de peças gastas ou defeituosas.
- 6.1.13. Comprovação de conformidade completa dos produtos ofertados através de documentação técnica e, caso o departamento técnico do CONTRATANTE julgue necessário, poderá ser solicitada amostra presencial dos produtos ofertados para fins de análise de conformidade total dos serviços ofertados.
- 6.1.14. Cabe à CONTRATADA garantir que os seus profissionais alocados para atender este contrato mantenham os níveis de qualidade, postura e desempenho esperados.
- 6.1.15. Equipamentos novos, lacrados, comprovadamente em linha de fabricação e de primeiro uso.
- 6.1.16. É obrigatória apresentação junto à proposta da marca e modelo dos produtos ofertados (hardwares e softwares) que compõem os serviços, além de todas as documentações técnicas que comprovem a conformidade das especificações e solicitações constantes neste Termo de Referência.
- 6.1.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares necessários à prestação de serviços, contemplando inclusive, instalação nas dependências do CONTRATANTE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento e anexos.
- 6.1.18. Os equipamentos devem possuir ocerização nativa.
- 6.1.19. A CONTRATADA deve executar os serviços de manutenção dos equipamentos, necessários à sua perfeita funcionalidade.
- 6.1.20. A CONTRATADA deverá providenciar a substituição de todos os consumíveis e insumos, peças, acessórios e providenciar o fornecimento de suprimentos (cartuchos de toner).
- 6.1.21. A CONTRATADA deverá possuir estrutura de atendimento especializada, adequada para suportar o volume total de chamadas para suporte aos serviços contratados, possuindo Central de Atendimento dentro das suas próprias instalações.
- 6.1.22. A CONTRATADA deverá dar suporte a qualquer chamada referente a hardware, configuração de equipamento de impressão e de software de gerenciamento e bilhetagem, atolamento de papel, problemas de digitalização e cópias, impressão desconfigurada e auxílio ao usuário para utilização de equipamento, conectividade da impressora, dentre outros.

6.2. A contratada poderá manter, no endereço da contratante, profissional(is) devidamente capacitado(s) para a prestação de suporte ao usuário, gestão de suprimentos e substituição de equipamentos, quando aplicável, de forma a assegurar o atendimento no horário das 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, em conformidade com as exigências dos níveis mínimos de serviço descritos no item 4.23.

6.3.. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica in loco aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado. Para tal é esperada a presença de um representante técnico da empresa capacitado e treinado para operação, bem como a solução de problemas e manejo dos equipamentos. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva no horário de 07:00h às 19:00h nos dias úteis, e para tal, deverá prover, sem qualquer ônus para o contratante, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados.

6.4. A contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, devendo apresentar cronograma de realização desses serviços para apreciação e autorização do contratante. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos.

6.5. A substituição de consumíveis, exceto papel, ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada pela contratada de forma proativa, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados. Os consumíveis deverão ser novos, não recondicionados, sem uso anterior, e original do fabricante do equipamento. A contratada deverá armazenar nas dependências do contratante suprimentos suficientes para o consumo de 1 (uma) semana, de todo o parque de equipamentos instalados na contratante.

6.6. A contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental. A critério da contratante poderá ser designada equipe para acompanhar o processo de descarte ou reciclagem dos consumíveis e resíduos, de forma a verificar o cumprimento da legislação ambiental vigente.

6.7. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

6.8. O atendimento de primeiro nível será realizado por técnicos do contratante, que irão realizar as verificações básicas acerca de alimentação, conectividade dos equipamentos e outros problemas de menor complexidade.

6.9. Caso não sejam solucionados no atendimento de primeiro nível, os chamados serão direcionados ao (s) profissional (is) da contratada, incluindo, mas não se limitando a:

6.9.1. Troca de toner ou cartucho;

6.9.2. Alimentação de papel nos equipamentos;

6.9.3. Retirar atolamento de papel; manutenção preventiva; manutenção corretiva; configuração e reconfiguração; fornecimento e instalação de drivers (a critério do contratante);

6.9.4. Configuração dos equipamentos nos computadores (a critério do contratante);

6.9.5. Alocação, remoção e remanejamento de equipamentos.

6.9.6. Todos estes atendimentos serão acompanhados pela equipe de atendimento ao usuário do contratante, que ficará responsável pela verificação da solução dos problemas e pelo fechamento dos chamados.

6.9.7. Os atendimentos de primeiro nível poderão ser realizados diretamente pelo(s) técnico(s) residente(s) da contratada, a critério exclusivo da Contratante.

Local da prestação dos serviços

6.10. Os serviços serão prestados nas dependências do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia - INTO, localizado na Avenida Brasil nº 500 - Bairro Caju - Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20940-070.

6.10.1. A CONTRATADA deverá proceder a instalação e desinstalação de Impressoras e/ou Multifuncionais. Caso seja mudado o local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA e somente da CONTRATADA, salvo autorização expressa da mesma para CONTRATANTE realizar a mudança de localidade.

6.10.2. A empresa contratada deve garantir que os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança durante a execução dos serviços. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa contratada.

6.10.3. O órgão contratante será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede e servidores.

6.10.4. O órgão contratante deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços desde que acompanhados por um representante da CONTRATANTE.

6.10.5. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.

6.11. Os serviços serão prestados no horário de 07:00h às 19:00h, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

Materiais a serem disponibilizados

6.12. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço

6.13. 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).

Das Condições da Amostra

6.14. Caso o corpo técnico do CONTRATANTE julgue necessário para dirimir qualquer dúvida em um ou mais itens deste termo de referência que por ventura tenha restado da documentação apresentada a licitante classificada em primeiro lugar deverá submeter amostra do produto proposto a Prova de Conceito pelo CONTRATANTE, no prazo de 7 (sete) dias úteis contados da data da solicitação formal como condição de aceitação da proposta técnica.

6.14.1. Caso seja necessário realizar a prova de conceito a licitante deverá amostrar todos os recursos de hardware e software exigidos neste termo de referência, que deverá, assim, disponibilizar em equipamento próprio, nas dependências do CONTRATANTE, com o objeto licitado devidamente instalado e em funcionamento, contendo uma base de dados mínima para testes. Para fins de comprovação das especificações e funcionalidades, não sendo aceito analogias ou comparações.

6.14.2. Os licitantes que tiverem interesse em acompanhar a homologação técnica poderão fazê-lo, por meio de representante legal, mas toda e qualquer manifestação verbal durante a apresentação está vedada, sendo necessário ao final da amostra apontar suas dúvidas por escrito junto à comissão técnica do CONTRATANTE para constar em ata e posterior resposta após análise e apreciação. Em caso de reprovação, será aberto prazo para recurso e contra-razão, e, caso seja mantida a reprovação, o pregoeiro convocará a segunda colocada, para homologação nas mesmas condições.

6.14.3. A solicitação de acompanhamento por parte do(s) licitante(s) interessado(s) deverá ser agendada até dois dias (2) úteis anteriores à data da realização do procedimento. A homologação técnica será acompanhada por representantes do CONTRATANTE.

6.14.4. Após o procedimento, será elaborado um relatório da homologação técnica, contendo os roteiros ou os planos de testes e a documentação comprobatória de sua realização.

6.14.5. A data da prova poderá ser alterada conforme solicitação fundamentada da proponente dirigida ao pregoeiro, acerca da impossibilidade de disponibilização dos equipamentos no período acordado, ficando a critério do pregoeiro e da comissão técnica o adiamento da prova de conceito.

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.15. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

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.

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 em anexo ao Estudo Técnico Preliminar.

7. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. A Contratada deverá indicar meio de comunicação com o preposto da empresa durante o período de vigência do contrato.

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

Reunião Inicial

7.8. 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.

7.9. 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 07 (sete) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.9.1.4. 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;

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.11. 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.

7.11.1. 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.

7.11.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

- 7.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.11.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 7.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.12.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 7.12.2. Acompanhar a perfeita execução do contrato;
- 7.12.3. Solicitar relatórios de execução do contrato pelo menos um vez por mês;
- 7.12.4. Conferir a emissão da nota fical de serviço dentro do prazo estabelecido.

Gestor do Contrato

- 7.13. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.14 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

CrITÉRIOS DE medição e pagamento

- 7.20. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OS		
Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.	

Meta a cumprir	IAE <= 0	A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.	
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.	
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{IAE} = \frac{\text{TEX} - \text{TEST}}{\text{TEST}}$ Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela contante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.	
Observações	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador. Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.	
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.	
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE: De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 2% sobre o valor da OS; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 3% sobre o valor da OS; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 4% sobre o valor da OS; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 5% sobre o valor da OS; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 10% sobre o valor da OS e multa de 2% sobre o valor do Contrato.	

QSP – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a prestação de serviços de forma adequada e com qualidade.
Meta a cumprir	Serviço prestado com qualidade.
Instrumento de medição	Avaliação direta do fiscal técnico do contrato por meio de notificação escrita.
Forma de acompanhamento	Através de ferramentas de ITSM e Sistemas de Gestão em uso pelo Instituto.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	Soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas.
Observações	Na notificação deverá constar o número do item do indicador de avaliação infringido e a assinatura do responsável da empresa.
Início de Vigência	A mesma do contrato assinado.
Sanções	a) Multa: conforme a soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas no mês, até o limite de 5%; b) A reincidência de multa no percentual de 5% do valor da fatura mensal, na mesma vigência contratual, implicará a rescisão contratual, sem prejuízo de outras multas previstas no edital, no contrato e na legislação.
PENALIDADES – DESCONTOS SOBRE A FATURA MENSAL	
GRAU	PENALIDADE
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato
6	4,0% sobre o valor mensal do contrato

INDICADORES DE AVALIAÇÃO

NÍVEIS	PRAZO DE SOLUÇÃO DE CHAMADO (Iniciado a partir da abertura do chamado)
1	Até 30 minutos*
2	Até 2 horas úteis*
3	Até 6 horas úteis*

7.20.1. * Excetuando-se os equipamentos destinados a áreas críticas (neste caso o prazo não poderá ser superior a 30 minutos).

7.20.2. Entende-se como minuto/hora útil o período compreendido entre 07h00min às 19h00min horas, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados.

7.21. Os prazos de solução dos chamados deverão estar em conformidade com o respectivo NÍVEL e serão contabilizados a partir do momento de abertura do chamado. Ou seja, a partir da abertura do chamado, será iniciada a contagem do prazo de solução do chamado. O tratamento do chamado pode ter início através de contato telefônico ou acesso remoto, mas isso não altera os prazos para resolução efetiva do problema.

7.22. Considera-se concluída a solução do chamado com o restabelecimento pleno do Serviço de Impressão ou resposta satisfatória aos questionamentos.

7.23 Caso o diagnóstico do problema aponte solução com prazo superior a 2 (duas) horas úteis, o equipamento deverá ser substituído em até 6 (seis) horas úteis, iniciado a partir da abertura do chamado, por outro igual ou superior, sem ônus à unidade CONTRATANTE, observando-se ainda o disposto no Item 7.20.1. deste TR.

7.24. Em caso de substituição de equipamento defeituoso por outro temporário, igual ou superior, prorrogar-se-á o prazo para solução final em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de abertura do chamado inicial. Após esse prazo, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva à critério da unidade CONTRATANTE. Em caso de substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, não é aplicável nenhuma alteração de valor contratual.

7.25. A critério da unidade CONTRATANTE, o início do atendimento, assim como sua execução, poderá ser agendado ou adiado. Nestes casos, a contagem de horas para a solução final ficará prorrogada para ser contabilizada a partir da data do novo agendamento, devidamente acordado com o gestor ou fiscal do contrato.

7.26. Exemplos de classificação de chamados nos respectivos níveis:

Motivo	Classificação
- Atendimento remoto via Service-Desk ao equipamento. - Monitoramento ativo online do equipamento, ou passivo através de solicitação do usuário (telefone ou e-mail). - Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento e solicitação de intervenção presencial (reposição de suprimentos, peças, etc.).	Nível 1
- Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA. - Acionamento via Service-Desk. - Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exijam intervenção física, reposição de suprimentos e peças.	Nível 2
- Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA. - Acionamento via Service-Desk.	Nível 3

- | | |
|---|--|
| ■ Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis. | |
|---|--|

7.27. A equipe técnica da unidade CONTRATANTE irá monitorar, periodicamente, a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

7.28. A disponibilidade dos serviços e equipamentos serão averiguados por meio de:

- 7.28.1. Informações de ordens de serviço prestadas e em aberto no mês;
- 7.28.2. Informações sobre interrupções nos serviços de impressão obtidos por meio da solução de gerenciamento de impressão;
- 7.28.3. Relatos, com evidências, dos usuários sobre o funcionamento dos equipamentos;
- 7.28.4. Relatórios oriundos da ferramenta de gestão de chamados.

Do recebimento

7.29. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 3 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.30. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.31. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

7.33. 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.

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

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

7.35. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.37. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.38. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.39. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 7.39.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.39.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 7.39.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.39.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.39.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.40. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.41. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.42. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimento de Teste de Inspeção

- 7.43. Serão adotados procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

ID	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (24) horas úteis.	Multa de 1 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de (10) dias úteis.
		Após o limite de (10) dias úteis, aplicar-se-á multa de (10) % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de (15) % do valor total do Contrato.

- 7.45. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:
- 7.45.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- 7.45.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

7.46. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.47. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.48. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.48.1. o prazo de validade;

7.48.2. a data da emissão;

7.48.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.48.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.48.5. o valor a pagar; e

7.48.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.49. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.50. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.52. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.53. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.54. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.56. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.57. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.61. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.62. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de Crédito

7.63. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

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

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

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

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

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

8. Do reajuste

8.1. Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI.

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

9.3.1. Não se aplica nesta contratação a Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, conforme inciso I, do Art 48 da própria lei.

9.3.2. Não haverá aplicação do Decreto 7.174 de 12 de maio de 2010.

9.3.4. Por se tratar de prestação de serviços, não haverá aplicação de margens de preferência conforme resolução SEGES/CICS-MGI nº 4, de 18 de outubro de 2024.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

9.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.25. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação de acordo com os critérios dispostos neste Termo de Referência;

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

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

9.30.1. Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos previstos para contratação.

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

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

9.33. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.33.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10. Estimativas do valor da contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração de modo que os proponentes apresentem lances realmente competitivos e de acordo sua efetiva capacidade de honrá-los com lucratividade adequada. Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Deste modo, o processo foi classificado como restrito e obedecerá o previsto no artigo 24, da Lei 14.133/2021.]

11. Adequação orçamentária

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração de modo que os proponentes apresentem lances realmente competitivos e de acordo sua efetiva capacidade de honrá-los com lucratividade adequada. Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Deste modo, o processo foi classificado como restrito e obedecerá o previsto no artigo 24, da Lei 14.133/2021.]

12. Responsáveis

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

Despacho: ATO Nº 306, DE 01 DE ABRIL DE 2025

ANDRE LUIZ SILVA FERREIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 09/12/2025 às 11:17:25.

Despacho: ATO Nº 306, DE 01 DE ABRIL DE 2025

CARLOS EDUARDO MARQUES CORDEIRO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 10/12/2025 às 08:05:36.

Despacho: ATO Nº 306, DE 01 DE ABRIL DE 2025

OSNY PEREIRA FILHO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 09/12/2025 às 14:09:40.

INSTITUTO NACIONAL DE TRAUMATO-ORTOPEDIA

Estudo Técnico Preliminar 165/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 25057.004677/2025-59

2. Descrição da necessidade

O contrato atual encerrará em 31/01/2026. Por se tratar de um serviço continuado, é imprescindível uma nova contratação, haja vista que o modelo de outsourcing tem sido uma solução exitosa para o INTO, proporcionando economia e otimização dos serviços de impressão e digitalização, demandados no âmbito do INTO.

Estes serviços são habituais e contribuem para o desenvolvimento das atividades rotineiras das áreas meio e finalísticas da instituição. E uma eventual paralisação dos serviços implicaria em prejuízo ao exercício das atividades, logo, de interesse público. Conclui-se que, visto a aproximação do encerramento do contrato vigente, faz-se necessária abertura de nova contratação.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DITEC - Divisão de Tecnologia da Informação	André Luiz Silva Ferreira

4. Necessidades de Negócio

Trata-se de solução de Outsourcing de Impressão que inclua:

- Disponibilização de equipamentos necessários conforme itens da contratação, os quais devem ser novos, lacrados, de primeiro uso e comprovadamente em linha de fabricação.
- Devido a necessidade de equipamentos novos e de primeiro uso, o contrato inicial deverá ser previsto pelo período de 48 (quarenta e oito) meses contados da vigência do contrato conforme Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 e prorrogável para até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- Manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- Reposição e instalação de peças;
- Fornecimento dos suprimentos: Consumíveis (exceto papel) e kits de manutenção das impressoras, novos e originais do fabricante, pulseiras (branca e roxa);
- Sistemas de gerenciamento e contabilização do consumo;
- Fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão;
- Funcionalidades e/ou recursos de digitalização com ocerização de documentos;
- Serviço de atendimento remoto e local ao CONTRATANTE;
- Prestação de suporte técnico, quando necessário;
- Prestação de assistência técnica on-site;

- k. Deverá ser atendido o SLA pela CONTRATADA;
- l. A CONTRATADA deverá manter serviço de logística reversa dos resíduos sólidos do serviço;
- m. Observância a critérios gerais de Sustentabilidade ambiental correlatos aos serviços e produtos;
- n. Ampla comprovação técnica e documental dos produtos ofertados;
- o. Integração, qualidade e eficiência.

5. Necessidades Tecnológicas

GRUPO I			
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	FINALIDADE
1	26808	Locação de Equipamento Multifuncional Policromático A3	- Equipamento para confecção de materiais em tiragens em médio volume com acabamento gráfico.
2	26743	Locação de Equipamento Multifuncional - Monocromático A4	Equipamento para grupo de usuários com baixa produção de impressões em policromático e média produção em monocromático.
3	26778	Locação de Equipamento Multifuncional - Policromático A4	Equipamento para grupo de usuários com baixa produção de impressões em policromático e média produção em monocromático.
4	26859	Locação de Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel	Atender a demanda de produtividade dos itens 1, 2 e 3
5	26816	Locação de Páginas Impressas A4 Monocromática sem Papel	Atender a demanda de produtividade dos itens 1, 2 e 3

GRUPO II			
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	FINALIDADE
6	30135	Locação de Impressora Térmica (Pulseira)	Impressão de pulseiras de identificação (paciente e acompanhante)
7	30135	Locação de Impressora Térmica	Impressão de Etiquetas de identificação e código de barras (paciente, acompanhante e medicamentos)

Especificação dos equipamentos

Os equipamentos disponibilizados para prestação do serviço de outsourcing de impressão, devem ser equipamentos novos e de primeiro uso, apresentando, no mínimo, a configuração a seguir:

Especificações Comuns a Todos Os Equipamentos Multifuncionais:

1. Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®.
2. Os equipamentos multifuncionais devem possuir entrada USB.
3. Conectividade: rede;
4. Placa de rede já instalada;
5. Tensão: 110v/220v
6. Interface com rede 10/100/1000;
7. Tipos de impressão: laser/Led/Jato de tinta
8. Independentemente da tecnologia da impressão (laser, led ou jato de tinta), não devem ser fornecidos equipamentos voltados ao público residencial (subitem 9.12. da Portaria SGD/MGI nº 370/2023).
9. Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão suportar o volume de cópia e impressão relativa a cada local.

10. A liberação das impressões deverá ocorrer mediante senha específica para cada usuário, vinculado à senha de rede e com uso de crachá funcional através de leitor de cartões RFID e de leitor/identificador biométrico.
11. Todas as multifuncionais deverão possuir de forma nativa sistema antihackeamento para prevenção de ataques externos e invasão da rede interna do INTO, assegurando a proteção de portas, memória e bios do equipamento.

Item 1 - Locação – Multifuncional Policromática A3 – 35 Páginas Por Minuto (PPM)

1. Classificação do equipamento: impressora, multifuncional.
2. Funções mínimas: impressão, digitalização (colorida), Cópia, Digitalização duplex frente e verso.
3. Tecnologia de impressão: tecnologia Laser, LED, jato de tinta ou equivalente (subitens 9.9 e 9.11. da Portaria SGD/MGI nº 370/2023);
4. Tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas: A3 75 g/m² a 180 g/m²;
5. Tipo de impressão: policromática;
6. Velocidade de impressão e cópia: Mínimo de 35 páginas por minuto (ppm) em A4, com gramatura de, no mínimo, 75g/m² (subitem 10.1. da Portaria SGD/MGI nº 370/2023).
7. Resolução mínima da impressão: 1200 x 1200dpi.
8. Bandejas: Soma total de abastecimento para no mínimo 1000 folhas; Bandeja de saída de no mínimo 500 folhas; Bandeja multiuso para no mínimo 100 folhas.
9. Suportar tamanho do papel: A4, A3 e Ofício;
10. Pannel de operação touchscreen mínimo de 10 polegadas;
11. Alimentador automático de documentos duplex: Capacidade mínima de 50 folhas;
12. Interfaces:
 - a. Ethernet 10/100/1000BaseTX;
 - b. USB 2.0 de alta velocidade, 1 Host USB;
13. Copiadora:
 - a. Cópias contínuas: 1-999;
 - b. Resolução de cópia mínima: 600 x 600 dpi;
 - c. Ampliação/Zoom: 25 a 400%;
14. Impressora:
 - a. Emulações: PCL6, PostScript3;
 - b. Drivers de impressão, no mínimo para os seguintes sistemas operacionais: Windows 10, Windows 11, Mac OS e LINUX Ubuntu;
 - c. Deve possuir impressão via USB em JPEG e PDF;
 - d. Impressão frente e verso o tipos A4, A3 e Ofício;
 - e. Processador mínimo: 1Ghz
15. Digitalização:
 - a. Base plana e Alimentador automático de documentos (ADF) com frente e verso automático e tecnologia passagem única (deverá digitalizar as duas faces do documento em uma passagem - singlepass) para, no mínimo, 120 folhas originais com gramatura de 75 g/m² (ADF) e comportar 180 g/m² (Base Plana/Vidro de originais);
 - b. Velocidade de digitalização simplex policromática: mínima de 45ppm em A4 ou Carta;
 - c. Originais suportados: A3, A4, Ofício;
 - d. Tipo de digitalização: Digitalização preto e branco, escala de cinza e em cores;
 - e. Resolução de digitalização: 600 x 600 dpi;
 - f. Digitalização para USB, pasta (SMB e FTP), e-mail, PC;
 - g. Formato de arquivos de saída: JPEG, PDF, PDF Pesquisável (OCR);
16. OCR: Deverá ser processado de forma nativa e no próprio equipamento, não sendo aceito software e nem soluções em nuvem;
17. Deverá permitir que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.
18. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive) – atendendo ao subitem 9.11. da Portaria SGD/MGI nº 370/2023);
19. Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no Instituto;
20. Modulo: Alceador, grampeador, finalizador de livreto e furação automáticos de cópias/impressões, incorporados aos equipamentos. A função de grampeamento deve permitir o grampeamento duplo na dobra central em livreto.

Item 2 - Locação – Multifuncional Monocromática A4 – 40 Páginas Por Minuto (PPM)

1. Classificação do equipamento: impressora, multifuncional.
2. Funções mínimas: impressão, digitalização (colorida) e Cópia.
3. Tecnologia de impressão: tecnologia Laser, LED, jato de tinta ou equivalente (subitens 9.9 e 9.11. da Portaria SGD/MGI nº 370/2023);
4. Tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas: A4 de 75 g/m² a 180 g/m² (vide item 10 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023);
5. Tipo de impressão: monocromática;
6. Velocidade de impressão e cópia: Mínimo de 40 páginas por minuto (ppm) em A4 ou Carta, com gramatura de, no mínimo, 75g/m² (subitem 10.1. da Portaria SGD/MGI nº 370/2023);
7. Resolução mínima da impressão: 600 x 600 dpi monocromática;
8. Bandejas: Soma total de abastecimento para no mínimo 500 folhas; Bandeja de saída de no mínimo 150 folhas; Bandeja multiuso para no mínimo 100 folhas;

9. Bandeja Padrão: de 75 - 180 g/m²; papel, A4 e ofício no mínimo;
10. Pannel de operação touchscreen mínimo de 4.3 polegadas;
11. Capacidade de suprimento monocromático para no mínimo 15.000 páginas;
12. Alimentador automático de documentos duplex: Capacidade mínima de 50 folhas;
13. Interfaces:
 - a. Ethernet 10/100/1000BaseTX;
 - b. USB 2.0 de alta velocidade, 1 Host USB;
 - c. Wifi nativo ou acessório do próprio fabricante do equipamento.
14. Copiadora:
 - a. Cópias contínuas: 1-999;
 - b. Resolução de cópia mínima: 600 x 600 dpi;
 - c. Ampliação/Zoom: 25 a 400%;
15. Impressora:
 - a. Emulações: PCL6, PostScript3;
 - b. Drivers de impressão, no mínimo para os seguintes sistemas operacionais: Windows 10, Windows 11, Mac OS e LINUX;
 - c. Deve possuir impressão via USB em JPEG e PDF;
 - d. Impressão frente e verso: para no mínimo os tipos A4 e ofício;
 - e. Processador mínimo: 1Ghz;
16. Digitalização:
 - a. Base plana e Alimentador automático de documentos (ADF) com frente e verso automático e tecnologia passagem única (deverá digitalizar as duas faces do documento em uma passagem - singlepass) para, no mínimo, 50 folhas originais com gramatura de 75 g/m² (ADF) e comportar 180 g/m² (Base Plana/Vidro de originais);
 - b. Velocidade de digitalização simplex monocromática: mínima de 45ipm em A4 ou Carta;
 - c. Originais suportados: A4, Ofício;
 - d. Tipo de digitalização: Digitalização preto e branco, escala de cinza e em cores;
 - e. Resolução mínima de digitalização: 600 x 600 dpi;
 - f. Digitalização para USB, pasta (SMB e FTP), e-mail, PC;
 - g. Formato de arquivos de saída: JPEG, PDF, PDF Pesquisável (OCR);
17. OCR: Deverá ser processado de forma nativa e no próprio equipamento, não sendo aceito software e nem soluções em nuvem;
18. Deverá permitir que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.
19. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive) – atendendo ao subitem 9.11. da Portaria SGD/MGI nº 370/2023);
20. Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no Instituto;

Item 3 - Locação – Multifuncional Policromática A4 – 40 Páginas Por Minuto (PPM)

1. Classificação do equipamento: impressora, multifuncional.
2. Funções mínimas: impressão, digitalização (colorida) e Cópia.
3. Tecnologia de impressão: tecnologia Laser, LED, jato de tinta ou equivalente (subitens 9.9 e 9.11. da Portaria SGD/MGI nº 370/2023);
4. Tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas: A4 de 75 g/m² a 180 g/m² (vide item 10 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023);
5. Tipo de impressão: policromática;
6. Velocidade de impressão e cópia: Mínimo de 40 páginas por minuto (ppm) em A4 ou Carta, com gramatura de, no mínimo, 75g/m² (subitem 10.1. da Portaria SGD/MGI nº 370/2023);
7. Resolução mínima da impressão: 1200 x 1200 dpi colorida e 600 x 600 dpi monocromática;
8. Bandejas: Soma total de abastecimento para no mínimo 500 folhas; Bandeja de saída de no mínimo 150 folhas; Bandeja multiuso para no mínimo 100 folhas;
9. Bandeja Padrão: de 75 - 180 g/m²; papel, A4 e ofício no mínimo;
10. Pannel de operação touchscreen mínimo de 4.3 polegadas;
11. Capacidade de suprimento monocromático para no mínimo 10.000 páginas e colorido 7.000 páginas;
12. Alimentador automático de documentos duplex: Capacidade mínima de 50 folhas;
13. Interfaces:
 - a. Ethernet 10/100/1000BaseTX;
 - b. USB 2.0 de alta velocidade, 1 Host USB;
 - c. Wifi nativo ou acessório do próprio fabricante do equipamento.
14. Copiadora:
 - a. Cópias contínuas: 1-999;
 - b. Resolução de cópia mínima: 600 x 600 dpi;
 - c. Ampliação/Zoom: 25 a 400%;
15. Impressora:
 - a. Emulações: PCL6, PostScript3;
 - b. Drivers de impressão, no mínimo para os seguintes sistemas operacionais: Windows 10, Windows 11, Mac OS e LINUX;
 - c. Deve possuir impressão via USB em JPEG e PDF;
 - d. Impressão frente e verso: para no mínimo os tipos A4 e ofício;
 - e. Processador mínimo: 1Ghz;

16. Digitalização:
 - a. Base plana e Alimentador automático de documentos (ADF) com frente e verso automático e tecnologia passagem única (deverá digitalizar as duas faces do documento em uma passagem - singlepass) para, no mínimo, 50 folhas originais com gramatura de 75 g/m² (ADF) e comportar 180 g/m² (Base Plana/Vidro de originais);
 - b. Velocidade de digitalização simplex policromática: mínima de 45ipm em A4 ou Carta;
 - c. Originais suportados: A4, Ofício;
 - d. Tipo de digitalização: Digitalização preto e branco, escala de cinza e em cores;
 - e. Resolução mínima de digitalização: 600 x 600 dpi;
 - f. Digitalização para USB, pasta (SMB e FTP), e-mail, PC;
 - g. Formato de arquivos de saída: JPEG, PDF, PDF Pesquisável (OCR);
17. OCR: Deverá ser processado de forma nativa e no próprio equipamento, não sendo aceito software e nem soluções em nuvem;
18. Deverá permitir que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.
19. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive) – atendendo ao subitem 9.11. da Portaria SGD/MGI nº 370/2023);
20. Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no Instituto;

Item 4 - Página Impressa A4 Policromática, sem papel

1. Deverá ser considerada a página impressa em folha do tamanho A4 realizada por impressora/multifuncional que possua cor diferente de preto e /ou tons de cinza.
2. Caso impressora/multifuncional policromática imprima em preto e branco ou em tons de cinza, essa página não será contabilizada como policromática.
3. Caso impressora/multifuncional A3 policromática, as impressões em A3 corresponderão a 02 (duas) páginas da produção em formato A4 policromática.
4. Caso impressora/multifuncional que imprima tamanho A3 policromática execute impressão em tamanho A4 policromática, deverá ser contabilizada como impressão A4 policromática.
5. Caso impressora/multifuncional policromática imprima em preto e branco ou em tons de cinza, essa página não será contabilizada como policromática.

Item 5 - Página Impressa A4 Monocromática, sem papel

1. Deverá ser considerada a página impressa em folha do tamanho A4 realizada por impressora/multifuncional que possua cor preta e/ou tons de cinza.
2. Caso impressora/multifuncional policromática imprima em preto e branco ou em tons de cinza, essa página será contabilizada como monocromática.
3. Caso impressora/multifuncional A3 policromática, as impressões em A3 corresponderão a 02 (duas) páginas da produção em formato A4 monocromática.
4. Caso impressora/multifuncional que imprima tamanho A3 policromática execute impressão em tamanho A4 monocromática, deverá ser contabilizada como impressão A4 monocromática.

As especificações estão em conformidade com a Portaria Nº 370.

Item 6 - Locação - Impressora Térmica de pulseira

1. Comprimento máximo de impressão: 22 pol./558 mm;
2. Comprimento mínimo de impressão: 3 pol./76 mm;
3. Largura de impressão: 0,75 pol./19,05 mm, 1 pol./25,4 mm, 1,1875 pol./30,16 mm;
4. Resolução: 300 dpi/12 pontos por mm;
5. Velocidade máxima de impressão: Setor de saúde 2 pol./51 mm por segundo
6. Z-Band Fun and Z-Band Splash: 4 pol./102 mm por segundo;
7. Recursos padrão:
 - a. Instalação rápida e fácil de cartucho de pulseiras;
 - b. Configuração de velocidade de impressão automática até 4 ips dependendo do cartucho instalado;
 - c. Impressão térmica direta de códigos de barras, texto e elementos gráficos;
 - d. Estrutura de parede dupla, de plástico resistente a impacto;
 - e. Linguagem de programação ZPL ou ZPL II;
 - f. 512 GB de memória Flash;
 - g. 256 MB de memória SDRAM;
 - h. Element Energy Equalizer™ (E3™) para uma qualidade de impressão superior;

- i. Conectividade: USB Host, USB, Ethernet, Bluetooth Low Energy;
 - j. Odômetro para controle de comprimento de impressão;
 - k. Indicador iluminado de pouca mídia/sem mídia;
 - l. Troca de cabeça de impressão e rolete sem necessidade de ferramentas;
 - m. Compatível com Unicode™ para impressão em vários idiomas;
 - n. Calibração instantânea de mídia – nenhum desperdício de mídia;
 - o. Sensor de cabeçote suspenso;
 - p. Impressão habilitada para XML: permite a comunicação XML de sistemas de informação;
 - q. Qualificação ENERGY STAR®;
 - r. Link-OS;
 - s. Relógio de tempo real;
8. Características da mídia:
- Pulseira Paciente: Pulseira de identificação de polipropileno BRANCA;
 - a. Pulseira polipropileno antialérgico;
 - b. Frontal Polipropileno White Gloss Top Coating Peso 43 +/-4 g/m² Espessura 60 +/-5 micras Impressão Termo Transfer (Ribon);
 - c. Adesivo Acrílico Permanente;
 - d. Tack mínimo >6 N ;
 - e. Temperatura de Aplicação °C >0 ;
 - f. Temperatura de Serviço °C -10 / +100;
 - g. Liner Glassine Branca Siliconado com área branca siliconada;
 - h. Peso 60 +/-3 g/m²;
 - i. Espessura 55 +/-5 micras;
 - j. Tamanho da Pulseira 25mm x 289mm;
 - k. Formato de venda em Rolo;
 - l. Rolo com 200 unidades;
 - m. Tamanho do miolo do rolo 1 polegada;
 - n. Cor: Branca;
 - o. Impermeável a líquidos;
 - p. Durabilidade mínima de 10 dias no pulso do usuário, inclusive suportando banhos;
 - Pulseira Acompanhante: Pulseira de identificação de polipropileno ROXA ou LILÁS;
 - a. Pulseira polipropileno antialérgico;
 - b. Frontal Polipropileno White Gloss Top Coating Peso 43 +/-4 g/m² Espessura 60 +/-5 micras Impressão Termo Transfer (Ribon);
 - c. Adesivo Acrílico Permanent;
 - d. Tack mínimo >6 N;
 - e. Temperatura de Aplicação °C >0;
 - f. Temperatura de Serviço °C -10 / +100;
 - g. Liner Glassine Roxo Siliconado com área branca siliconada;
 - h. Peso 60 +/-3 g/m²;
 - i. Espessura 55 +/-5 micras;
 - j. Tamanho da Pulseira 25mm x 289mm;;
 - k. Formato de venda em Rolo;
 - l. Rolo com 200 unidades;
 - m. Tamanho do miolo do rolo 1 polegada;
 - n. Cor: Roxa ou Lilás;
 - Observação: As mídias (pulseiras) farão parte do fornecimento da CONTRATADA.
9. Modelo de Referência: Zebra ZD510-HC.

Item 7 - Locação - Impressora Térmica de Etiqueta

1. Sistema operacional: Link-OS;
2. Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm; 300 dpi/12 pontos por mm;
3. Memória: Flash de 512 MB, SDRAM de 256 MB; Memória não volátil de 64 MB disponível para o usuário; SDRAM de 8 MB disponível para o usuário;
4. Largura máxima de impressão: 4,09 pol./104 mm para 203 dpi; 4,27 pol./108 mm para 300 dpi; Cartucho: 4,09 pol./104 mm para 203 dpi e 300 dpi;
5. Velocidade máxima de impressão: 6 pol./152 mm por segundo (203 dpi); 4 pol./102 mm por segundo (300 dpi);
6. Sensores de mídia: Sensor de marca preta/reflexivo móvel de largura total, sensor transmissivo/de lacuna;
7. Firmware: ZPL II, EPL 2, XML, ZBI, PDF Direct;
8. Recursos padrão:
 - a. Métodos de impressão: Transferência térmica ou térmica direta;
 - b. Linguagens de programação ZPL e EPL;
 - c. Interface de usuário com 5 ícones de status e 3 botões;
 - d. USB 2.0, USB Host;

9. Aplicativo móvel de configuração de impressoras para Android e iOS por conexão BLE (Bluetooth Low Energy 5)*;

* O BLE destina-se a ser usado apenas com o aplicativo móvel de configuração de impressoras da Zebra.

- a. Relógio de tempo real (RTC);
- b. OpenACCESS™ para fácil instalação de mídia;
- c. Construção com estrutura de parede dupla;
- d. Certificação ENERGY STAR™;
- e. ZebraDesigner Essentials: ferramenta de design de etiquetas, gratuita em www.zebra.com/zebradesigner.

10. Características da mídia:

● Mídia do tipo 1;

- a. Comprimento da etiqueta: 1,97 pol./50 mm;
- b. Largura da etiqueta: 3,94 pol./100 mm;
- c. Tamanho do rolo de mídia: Diâmetro externo máximo: 5,00 pol./127 mm; Diâmetro interno do núcleo: 0,5 pol. (12,7 mm) e 1,0 pol. (25,4 mm) padrão, 1,5 pol. (38,1 mm), 2,0 pol., (50,8 mm) e 3,0 pol. (76,2 mm) usando adaptadores opcionais;
- d. Espessura de mídia: 0,003 pol. (0,08 mm) mínimo, 0,0075 pol. (0,19 mm) máximo;
- e. Tipos de mídia: Alimentação por rolo ou sanfonada, serrilhada ou contínua com ou sem marca preta, formulário de etiquetas, formulário contínuo de recibos e pulseiras;
- f. Diâmetro externo da fita: 2,6 pol./66 mm (300 m), 1,34 pol./34 mm (74 m);
- g. Comprimento padrão da fita: Rolo: 984 pés (300 m), 243 pés (74 m);
- h. Razão da fita: 1:4 de fita para mídia (300 m); 1:1 de fita para mídia (74 m);
- i. Largura de fita: Rolo: 1,33 pol./33,8 mm a 4,3 pol./109,2 mm;
- j. Diâmetro interno do núcleo da fita: Fita de 300 metros: 1 pol./25,4 mm; Fita de 74 metros: 0,5 pol./12,7 mm.

● Mídia do tipo 2 - etiqueta 2-up (duas colunas):

- a. Comprimento da etiqueta: 0,98 pol./25 mm;
- b. Largura da etiqueta: 1,97 pol./50 mm;
- c. Tamanho do rolo de mídia: Diâmetro externo máximo: 5,00 pol./127 mm; Diâmetro interno do núcleo: 0,5 pol. (12,7 mm) e 1,0 pol. (25,4 mm) padrão, 1,5 pol. (38,1 mm), 2,0 pol., (50,8 mm) e 3,0 pol. (76,2 mm) usando adaptadores opcionais;
- d. Espessura de mídia: 0,003 pol. (0,08 mm) mínimo, 0,0075 pol. (0,19 mm) máximo;
- e. Tipos de mídia: Alimentação por rolo ou sanfonada, serrilhada ou contínua com ou sem marca preta, formulário de etiquetas, formulário contínuo de recibos e pulseiras;
- f. Diâmetro externo da fita: 2,6 pol./66 mm (300 m), 1,34 pol./34 mm (74 m);
- g. Comprimento padrão da fita: Rolo: 984 pés (300 m), 243 pés (74 m);
- h. Razão da fita: 1:4 de fita para mídia (300 m); 1:1 de fita para mídia (74 m);
- i. Largura de fita: Rolo: 1,33 pol./33,8 mm a 4,3 pol./109,2 mm;
- j. Diâmetro interno do núcleo da fita: Fita de 300 metros: 1 pol./25,4 mm; Fita de 74 metros: 0,5 pol./12,7 mm.

● Observação: As mídias (etiquetas) farão parte do fornecimento da CONTRATADA.

11. Modelo de Referência: Zebra ZD421-HC.

As especificações foram baseadas em recursos e equipamentos comuns e de fácil comparabilidade e obtenção no mercado, para fins de evitar direcionamentos e restrição da competitividade entre os fornecedores interessados.

Especificação dos Sistemas de Gestão da Produção e Controle de Chamados:

A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários à CONTRATANTE, para que o sistema funcione corretamente.

O Órgão contratante, proverá o espaço e infraestrutura de rede e servidores necessários e compatíveis para o funcionamento dos equipamentos e solução, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

A contratada deverá fornecer solução de administração dos serviços contratados, tais como: software de gestão e acompanhamento de chamados e software de bilhetagem, de forma a garantir o atendimento dos itens relacionados abaixo e dos níveis de serviços solicitados. Esta solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos alocados, através da rede local do contratante, utilizando o protocolo TCP/IP, permitindo, pelo menos, as seguintes operações:

- Realizar inventário automático dos equipamentos;
- Verificação da situação do equipamento;
- Verificação dos níveis dos consumíveis de impressão;
- Possuir sistema de fila de impressão tipo “follow-you”, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido no servidor, podendo ser liberado em qualquer equipamento multifuncional, de acordo com regras estabelecidas;
- Contabilização das páginas impressas, com distinção para impressões monocromáticas e policromáticas;
- Definição de centros de custos por equipamento, por grupos de equipamentos, por usuários e por grupos de usuários; e geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Gerar relatórios contendo nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamento, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- Deverá ser facultado a técnicos designados pelo contratante acesso irrestrito à solução de administração dos serviços.

Requisitos Mínimos do Sistema:

- Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso do INTO;
- Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes.

Os custos relativos ao sistema de monitoramento e gestão de impressão deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos nos itens deste Estudo Técnico Preliminar.

A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede do INTO, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da empresa a ser contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pelo INTO.

O sistema informatizado de contabilização deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);
- Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou Microsoft Windows;
- Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- Possuir versão Cliente a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
- Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;
- Utilizar para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
- Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;
- Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- As informações de bilhetagem deverão contemplar:
 - Usuário que realizou a impressão;
 - Impressora utilizada;
 - Número de páginas impressas;
 - Data e hora da impressão;
- Características da impressão:
 - Simplex/ duplex - monocromática/colorida - A4/A3;
- O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- Deverá suportar o banco de dados;
- Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
- Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos deste Termo de Referência.

Possíveis Impactos Ambientais (mitigados através de soluções tecnológicas e operacionais)

Os possíveis e principais impactos ambientais são:

- 1) Geração de resíduos e necessidade de descarte ambiental correto dos mesmos;
- 2) O impacto na ótica florestal, devido o uso em alto volume de celulose (papel);

3) A utilização de produtos que não contenham programas/políticas de produção observando os impactos ambientais gerados.

Serão implantadas e previstas medidas tecnológicas e operacionais no Projeto Básico/Termo de Referência da contratação que mitiguem os principais impactos acima listados.

Critérios Gerais

Demais critérios da solução e serviços como um todo serão elaborados ao decorrer da consolidação do Projeto Básico / Termo de Referência da contratação, para fins de consulta e pesquisa ampla com fornecedores no mercado de Outsourcing de Impressão.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Da prestação do serviço a CONTRATADA deverá:

1. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
2. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
3. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;
4. Durante a execução da instalação do equipamento no ambiente da CONTRATANTE, os funcionários da empresa CONTRATADA deverão observar, no trato com os empregados e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público.
5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
6. O contrato será de serviços contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva.
7. A manutenção exigida será apenas as preventivas e corretivas, caso sejam identificados problemas com o equipamento e suas configurações, com objetivo de se evitar a descontinuidade dos serviços.
8. Cada equipamento deve garantir que os serviços de impressões e digitalizações sejam prestados de forma ininterrupta, por todo o decorrer do contrato, devendo ser substituídos em caso de problemas recorrentes sem solução.
9. A Contratação deve obedecer às normas ambientais e de sustentabilidade que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e estar em conformidade com o PLS - Plano de Logística Sustentável do INTO, Portaria nº 586 de 22/05/2023, com especificações de materiais de consumo, permanentes e de serviços gerais que possam ser classificados como sustentáveis ou neutros. O descarte dos resíduos e insum será de responsabilidade da CONTRATADA.
10. A reposição e a troca de itens de consumo (cartuchos e tonner de impressão) serão feitos na frequência necessária para manter a disponibilidade integral dos serviços;
11. O acompanhamento das trocas e substituição de itens consumo deverá ser feito manualmente e também por intermédio dos softwares de gestão, de modo a garantir uma boa relação de custo/benefício, prolongando a vida útil dos equipamentos sem prejudicar a qualidade dos serviços;
12. O atendimento deverá ser realizado pela CONTRATADA no horário de 7h às 19h, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira).

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

1. Para fins de dimensionamento da solução pretendida, levou-se em consideração os levantamentos internos realizados e estimativa de quantidade de equipamentos e impressão a serem disponibilizados para as Coordenações, Divisões e Áreas internas do INTO, conforme tabela a seguir:

Descrição	nov/24	dez/24	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	Média	Média por Impressora
Impressão Colorida A4	35.447	31.746	43.146	42.452	30.023	31.749	35760,5	715,2
Impressão Monocromática A4	219.494	207.393	226.217	251.935	234.629	243.484	230525,3	4610,5

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
------	--------	-----------	---------------------

1	26808	Multifuncional Alta Produção Policromática A3 35ppm	2
2	26743	Multifuncional Monocromático A4 40ppm	60
3	26778	Multifuncional Policromática A4 40ppm	15
4	26859	Impressão Color a4 (p/ Página) por mês	60.000
5	26816	Impressão Mono a4 (p/ Página) por mês	300.000
6	30135	Impressora Térmica Pulseira	10
7	30135	Impressora Térmica Etiqueta	12

2. Produção mensal estimada de pulseiras para a quantidade total de impressoras térmicas (item 6):

- a. Pulseira do paciente (Branca): 3.000 pulseiras /mês (número aproximado);
- b. Pulseira do acompanhante (Roxa): 1.000 pulseiras /mês (número aproximado).

3. Produção mensal estimada de etiquetas para a quantidade total de impressoras térmicas (item 7):

- a. Mídia do tipo 1: 40.000 etiquetas / mês (número aproximado);
- b. Mídia do tipo 2: 300.000 etiquetas / mês (número aproximado).

8. Levantamento de soluções

Levantamento de soluções

- a) Aquisição de equipamentos
- b) Reprografia externa
- c) Locação de equipamentos
- d) Outsourcing de Impressão

9. Análise comparativa de soluções

Mesmo que não recomendadas pela PORTARIA SGD/MGI Nº 370/2023 para atendimento das necessidades dos Entes Governamentais no âmbito Federal (a qual considera o formato de Outsourcing de Impressão o mais adequado e vantajoso), para fins de instrução do processo, podemos listar alguns formatos já utilizados no passado para atendimento das necessidades de cópia, impressão e digitalização:

- a) Aquisição de equipamentos: Como já descrito anteriormente, a aquisição trata-se da opção mais antiga exercida para o atendimento da necessidade de reprografia nos órgãos públicos e diante das necessidades do INTO essa é uma opção rejeitada. Nesse estudo consideramos o formato mais bem sucedido, a modernização e o baixo custo do gerenciamento especializado.
- b) Reprografia externa: Trata-se de opção geralmente utilizada para a impressão de grandes volumes uniformes por órgão. Como o serviço ora em estudo compõe-se predominantemente de impressões departamentais, esta opção demonstra-se inadequada e onerosa.
- c) Locação de equipamentos: Trata-se de opção amplamente consolidada no mercado e em órgãos públicos. Diante das necessidades do INTO, são vistas as seguintes desvantagens: necessidade de vários contratos acessórios autônomos (papel, insumos e outros) que demandam estrutura administrativa para gerenciamento especializado.
- d) Outsourcing de Impressão: Modelo de contratação regido pela PORTARIA SGD/MGI Nº 370 / 2023.

No estudo comparativo entre a locação e a aquisição, consideramos:

- O alto custo de investimento para aquisição de uma única vez de equipamentos e suprimentos necessários;
- A demanda de profissionais necessários para a logística de entrega, instalação e treinamento dos equipamentos, distribuídos por todo o INTO;
- A implantação de uma estrutura especializada de suporte para abertura e acompanhamento dos chamados;
- A deficiência do quantitativo de profissionais especializados em manutenção de impressoras;
- A complexa e onerosa logística de aquisição, guarda e distribuição do principal insumo do hardware – consumíveis e peças;
- A dificuldade imensa em produzir especificações técnicas para aquisição de insumos a fim de evitar compra de produtos de baixa qualidade, reciclados, recarregados, enfim artefatos que venham a impactar seriamente na operação do equipamento e em muitos casos, na perda da garantia;
- Nos diversos entraves na logística de descarte decorrente das atividades desenvolvidas;
- No risco futuro de um parque de impressoras próprias por parte do órgão encontrar-se em uma fase de obsolescência;
- Na qualidade dos impressos;
- Nos aspectos de sustentabilidade (economia de energia e política de descarte);
- Na implantação de novas tecnologias integradas com um sistema de gerenciamento e contabilização de todo parque de impressão.

Haja vista que, desde sua 1ª implantação em 2014 este contrato no modelo de outsourcing trouxe uma solução exitosa para o INTO, proporcionando economia e otimização dos serviços de impressão e digitalização demandados no âmbito do INTO, ainda há de considerar como melhor optativa, não apenas pela experiência no próprio INTO, mas também, em macro análise dos demais Entes Federais e Governamentais que utilizam o modelo de serviços terceirizados no formato “Outsourcing” para atender suas demandas.

Pontua-se ainda que, inclusive as orientações para contratação de serviços de Outsourcing de Impressão no Âmbito Federal, instruída pela PORTARIA SGD/MGI Nº 370 / 2023, recomenda que o *Outsourcing de Impressão* seja utilizado como melhor solução em comparação com a aquisição dos ativos para os mesmos fins.

“5.5.4. Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.”

PORTARIA SGD/MGI Nº 370/2023

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

a) Aquisição de equipamentos: Como já descrito anteriormente, a aquisição trata-se da opção mais antiga exercida para o atendimento da necessidade de reprografia nos órgãos públicos e diante das necessidades do INTO essa é uma opção rejeitada. Nesse estudo consideramos o formato mais bem sucedido, a modernização e o baixo custo do gerenciamento especializado.

b) Reprografia externa: Trata-se de opção geralmente utilizada para a impressão de grandes volumes uniformes por órgão. Como o serviço ora em estudo compõe-se predominantemente de impressões departamentais, esta opção demonstra-se inadequada e onerosa.

c) Locação de equipamentos: Trata-se de opção amplamente consolidada no mercado e em órgãos públicos. Diante das necessidades do INTO, são vistas as seguintes desvantagens: necessidade de vários contratos acessórios autônomos (papel, insumos e outros) que demandam estrutura administrativa para gerenciamento especializado.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Não foram encontradas soluções compatíveis para comparação de custos. A Estimativa de preços fará parte deste ETP.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

GRUPO I			
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	QTD.
1	26808	Locação de Multifuncionais Policromáticas A3 acima de 35 Páginas Por Minuto (PPM).	2
2	26743	Locação de Multifuncionais Monocromáticas A4 – 40 Páginas Por Minuto (PPM).	60
3	26778	Locação de Multifuncionais Policromáticas A4 – 40 Páginas Por Minuto (PPM).	15
4	26859	Impressão de Páginas A4 Policromáticas, sem fornecimento de papel.	60.000
5	26816	Impressão de páginas A4 Monocromáticas, sem fornecimento de papel.	300.000

GRUPO II			
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	QTD.
6	30135	Locação de Impressoras Térmicas (Pelseiras)	10
7	30135	Locação de Impressoras Térmicas (Etiquetas)	12

Contratação de pessoa jurídica especializada na gestão de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, na modalidade de fornecimento de equipamentos com cobrança por custo unitário de página impressa — incluindo a disponibilização de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e suprimentos, fornecimento de insumos (exceto papel), sistema de gerenciamento, contabilização de impressões e cópias — para atendimento às necessidades do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia – INTO.

O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, de acordo com o Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

O objeto desta contratação não faz parte das normas específicas dispostas no ANEXO I, §2º, Art. 8º da IN SGD/M nº 94/2022.

A contratação inclui todas as fases de implantação do serviço, desde a instalação, manutenção, fornecimento de insumos, software de gerenciamento /bilhetagem e equipamentos novos de primeiro uso e em linha de fabricação **pelo período de 48 (quarenta e oito) meses contados da assinatura do contrato conforme Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023** e prorrogável para até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, de modo a permitir a amortização completa dos ativos adquiridos pela CONTRATADA e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

Objetiva-se com a instrução do novo processo, manter a continuidade dos serviços essenciais de “Outsourcing de Impressão” através da adoção de um catálogo de serviços baseado nas alternativas técnicas recomendadas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 e da modalidade atualmente já praticada de fornecimento de equipamentos com cobrança por custo unitário de página impressa como modalidade técnico-econômica mais vantajosa, adotando um escopo mais completo e eficiente dos recursos de Outsourcing de Impressão com fins de ampliar os benefícios da terceirização total, possibilitando o acesso à novas tecnologias e benefícios tanto qualitativos, técnicos e econômicos por parte do Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia – INTO.

Como referências legais, utilizaremos os seguintes dispositivos:

- Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos
- Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.

13. Estimativa de custo total da contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração de modo que os proponentes apresentem lances realmente competitivos e de acordo sua efetiva capacidade de honrá-los com lucratividade adequada. Nesse contexto de ponderação de princípios, entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no princípio da busca da melhor proposta pela administração. Deste modo, o processo foi classificado como restrito e obedecerá o previsto no artigo 24, da Lei 14.133/2021.]

14. Justificativa técnica da escolha da solução

A solução está em conformidade com a Portaria SGD/MGI no 370, de 08 de março de 2023.

14.1. DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A presente contratação se dará em sete itens, separados em dois grupos, o primeiro grupo, do item 1 ao 5, trata de serviço de impressão tradicional com locação de equipamentos e páginas impressas, o segundo Grupo, item 6 e 7, trata de serviço de impressão com uma tecnologia diferente, que são as impressões térmicas, por isso esta Equipe de Planejamento da Contratação optou em utilizar o critério menor preço por lote, em razão do fato de que no mercado há difusão dos itens e de fornecedores dos mesmos, além de que este critério permitirá (e exigirá) do fornecedor a integração total dos equipamentos e sistemas por ele disponibilizado, ao que haveria risco no caso de fornecedores diferentes dentro de um mesmo grupo.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

O estudo de TCO mostrou ser economicamente mais vantajoso o pretendido modelo de contratação.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

São diversos os benefícios a serem alcançados, mencionando-se e descrevendo-se pelas principais ações e implementações no atual processo:

- Mesmo com o avanço dos procedimentos eletrônicos, a utilização dos serviços de Outsourcing de Impressão para funcionamento da Engrenagem Pública ainda encontra-se em evidência, sendo um modelo de serviços em constante atualização, vide Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Já no âmbito do Instituto, justifica-se em função da necessidade da grande demanda de serviços reprográficos ainda existentes e contínuos em todos os departamentos do INTO;
- O devido procedimento licitatório almeja o princípio da economicidade das verbas da Administração Pública, já que, suas atividades institucionais requerem a prontidão de múltiplos meios, sejam eles materiais ou de serviços, dentre os quais destaca-se o objeto da referida contratação;
- Foi definida a divisão dos itens em lote único em razão da potencialização da economia proporcionada, em razão do fato de que no mercado há difusão dos itens e de fornecedores dos mesmos, além de que este critério permitirá (e exigirá) do fornecedor a integração total dos equipamentos e sistemas por ele disponibilizado, ao que haveria risco no caso de fornecedores diferentes;
- Com essa nova e futura contratação, busca-se a manutenção do serviço contínuo de impressão ao INTO, com as adequações que se fazem necessárias à atual contratação vigente;
- Considerando a grande quantidade de documentos impressos/cópias necessários ao andamento dos processos administrativos, para fins de atendimento tanto dos docentes quanto dos discentes; e para atendimento das demandas de ingressos e egressos desta Instituição; e que a ausência dos mesmos pode incidir em morosidade e/ou paralisação no andamento destes procedimentos;
- Considerando a satisfação com o referido modelo de prestação de serviço;
- As considerações acima elencadas demonstram a relevância e a eficiência que necessitam estar impressas nessa contratação, já que quase a totalidade de toda estrutura organizacional do INTO demanda a produção e a reprodução de documentos;
- A paralisação da prestação deste serviço ou a sua ausência, mesmo que por pequeno espaço temporal, implica no desajuste funcional do INTO;
- Diante da importância de um perfeito atendimento desta necessidade, a sua execução por meios próprios do INTO demandaria inúmeros profissionais e esforços para o cumprimento de todas as etapas e das ações operacionais inerentes a esta atividade, o que é, de fato, dissonante da atividade fim desta Instituição;
- A utilização da terceirização com a inserção de novas tecnologias no campo do outsourcing de impressão, proporciona não apenas a economia da mão de obra aplicada, mas também a economia de tempo útil demandado por nossos servidores para tarefas que hoje podem ser realizadas pelo sistema e/ou pela máquina. Mais que isso: há ainda mais economia temporal quando considerada a desnecessidade de gestão própria de diversas atividades operacionais e contratos diferentes na área de reprografia (papel, insumos, manutenção, peças), os quais seriam necessários em outros modelos de contratação;

- Temos de apreciar também a recomendação da Secretaria de Tecnologia da Informação Departamento de Segurança da Informação, Serviços e Infraestrutura de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão a todos os órgãos e entidades federais de utilização preferencial de serviços de outsourcing de impressão, ao invés de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização;

Destas exposições concluímos que o modelo ora apontado, com as especificações propostas, é o mais indicado em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, de forma a permitir o regular funcionamento deste Instituto e o seu desenvolvimento institucional.

17. Providências a serem Adotadas

A DITEC irá disponibilizar toda a infraestrutura física e lógica necessária a implantação da solução.

18. Alinhamento aos Objetivos Estratégicos

ALINHAMENTOS AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE.03	Prover a estrutura de TIC apropriada para as atividades administrativas e assistenciais.
OE.04	Prover serviços de TIC com geração de valor para o usuário.
OE.05	Zelar pela segurança da informação no que tange dados governamentais e operacionais sob responsabilidade da DITEC.
OE.06	Prover a qualidade dos serviços de forma continuada através de soluções adequadas.
OE.09	Evoluir continuamente, inovando e aprimorando processos e recursos, para a melhor prestação de serviço de TIC aos usuários.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025-2026			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
N16	Manter as soluções de infraestrutura de TIC atualizadas.	OE.03	Prover a estrutura de TIC apropriada para as atividades administrativas e assistenciais.

N02	Criar e implantar procedimentos das Normas de segurança.	OE.05	Zelar pela segurança da informação no que tange dados governamentais e operacionais sob responsabilidade da DITEC.
N18	Apoiar e estimular o ConstruINTO.	OE.03	Prover a estrutura de TIC apropriada para as atividades administrativas e assistenciais.
N14	Tornar os sistemas aderentes aos padrões governamentais, gerando qualidade aos usuários.	OE.04	Prover serviços de TIC com geração de valor para o usuário.
N20	Promover inovação através da iniciativa de novos processos e tecnologias.	OE.09	Evoluir continuamente, inovando e aprimorando processos e recursos, para a melhor prestação de serviço de TIC aos usuários.
N21	Definir e revisar os sistemas críticos e procedimentos específicos.	OE.06	Prover a qualidade de serviço de forma continuada, através de soluções adequadas.

19. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

19.1. Justificativa da Viabilidade

Diante da escolha do modelo de contratação já consolidado historicamente no INTO, no mercado e na realidade dos demais Órgãos Públicos e Entes Federais, diante da adequação ao regramento aplicável, em especial a política de governança e boas práticas e diante das vantagens financeiras e administrativas do modelo de contratação, declara-se a viabilidade da contratação.

20. Responsáveis

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

Despacho: ATO Nº 306, DE 01 DE ABRIL DE 2025

ANDRE LUIZ SILVA FERREIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 09/12/2025 às 11:15:48.

Despacho: ATO Nº 306, DE 01 DE ABRIL DE 2025

CARLOS EDUARDO MARQUES CORDEIRO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 10/12/2025 às 08:04:53.

Despacho: ATO Nº 306, DE 01 DE ABRIL DE 2025

OSNY PEREIRA FILHO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 09/12/2025 às 14:05:47.

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

1. A Empresa com sede em (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., neste ato representada por, abaixo assinado, interessada na prestação do objeto do presente Pregão nºpropõe ao INTO a prestação dos serviços, para a execução de todos os itens relacionados no Termo de Referência, conforme PLANILHA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS a seguir apresentada.

GRUPO I							
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Quant. Anual	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
1	Locação de Multifuncionais Policromáticas A3 acima de 35 Páginas Por Minuto (PPM).	UN	2	2			
2	Locação de Multifuncionais Monocromáticas A4 – 40 Páginas Por Minuto (PPM).	UN	60	60			
3	Locação Multifuncionais Policromáticas A4 – 40 Páginas Por Minuto (PPM).	UN	15	15			
4	Impressão de páginas A4 Policromáticas, sem fornecimento de papel.	Página	60.000	720.000			
5	Impressão de páginas A4 Monocromáticas, sem fornecimento de papel.	Página	300.000	3.600.000			
TOTAL GRUPO I:							

GRUPO II							
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
6	Locação de Impressoras Térmicas (pulseiras).	UN	10	10			
7	Locação de Impressoras Térmicas (etiquetas).	UN	12	12			
TOTAL GRUPO II:							

O VALOR DA PROPOSTA DE PREÇOS (GRUPO I + GRUPO II) POR ANO É DE R\$ (transcrever valor conforme o total acima).

Observação:

O valor mensal é o Valor unitário X Quant.

O valor Anual é o Valor Mensal X 12.

2. DECLARAMOS que:

- A validade da proposta é de 90 (Noventa) dias, contados a partir da data de abertura da licitação;
- Recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação e aceitamos expressamente as condições dispostas no ato convocatório;
- Nos valores constantes desta proposta estão incluídas todas as despesas com transporte, encargos sociais previdenciários e trabalhistas, seguros, taxas, tributos e contribuições parafiscais e de qualquer natureza ou espécie, salários, despesas com reposição de funcionários em razão de qualquer tipo de licença e quaisquer outras despesas, encargos ou benefícios para atendimento deste TR e necessários à perfeita execução do objeto da licitação, sem qualquer custo adicional, bem como quaisquer parcelas de outra natureza, diretas ou indiretas, pertinentes à formação do preço dos serviços, não nos cabendo o direito de pleitear qualquer majoração do preço, sob a alegação de desequilíbrio econômico-financeiro, em face das variações quantitativas/qualitativas ocorridas na execução dos serviços, bem como de eventual perda de decisão judicial pela qual esta empresa tenha-se isentado de pagamento de qualquer tributo ou encargo trabalhista;
- Todos os equipamentos considerados para a presente proposta estão de acordo com as especificações técnicas mínimas estipuladas no Termo de Referência; e
- Examinamos cuidadosamente o TR e seus anexos e estamos cientes de todas as suas condições e a elas desde já nos submetemos.

ANEXO II – MODELO DO TERMO DE SIGILO

O(a) Sr.(a)..... CPF nº..... endereço.....
....., profissional responsável pela execução do contrato nº
_____/_____, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que está ciente das normas de segurança vigentes no Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia Jamil Haddad – INTO e que se compromete:

1. a não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto;
2. a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, para si ou para terceiros;
3. a não efetuar nenhuma gravação ou cópia do código fonte ou das informações confidenciais a que tiver acesso;
4. a não apropriar-se para si ou para outrem do material confidencial e/ou sigiloso oriundo das informações confidenciais às quais terei acesso;
5. a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso a tais informações por meu intermédio, e obrigando-me, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda e qualquer informação pertencente exclusivamente à INTO, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, *know-how*, processos, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, sistemas de logística e layouts, planos de negócios (*business plans*), documentos, contratos, papéis, pareceres, dados e código fonte, que forem disponibilizados a mim sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Não se configuram informações confidenciais:

- a. aquelas já disponíveis ao público em geral sem minha culpa;
- b. aquelas que não são mais consideradas confidenciais pelos órgãos competentes do INTO;
- c. os conhecimentos de ferramentas e tecnologias de terceiros, não vinculados à INTO, adquiridos por mim durante o projeto.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pela Gestão do INTO.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

E, por ser verdade, firmamos o presente.

Local e Data

Nome:

CPF:

Endereço – telefone – E-mail:

ANEXO III
MODELO DO TERMO DE CIÊNCIA

Contrato nº			
Objeto:			
Gestor do Contrato:		Mat.	
Contratante:			
Contratada:		CNPJ	
Preposto da Contratada:		CPF	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o Termo de Responsabilidade e Sigilo e das normas de segurança vigentes no Instituto Nacional de Traumatologia e Ortopedia – INTO.

Também declaram que não farão uso em benefício próprio de nenhum dos recursos disponíveis no INTO, tais como: telefones, impressoras, email, acesso à internet, entre outros.

_____, _____ de _____ de 20 ____

CIÊNCIA	
Funcionários da Contratada	
Nome: Matrícula:	Assinatura:
Nome: Matrícula:	Assinatura:
Nome: Matrícula:	Assinatura:
Nome: Matrícula:	Assinatura: