

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº 23422.001361/2023-11)

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

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa, digitalização e reprografia – outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos reprográficos digitais em regime de comodato, com no máximo 5 anos de uso, monocromáticos e policromáticos, compreendendo ainda, a entrega/ instalação e assistência técnica (mão de obra e reposição de peças, partes e componentes necessários), fornecimento de todo o suprimento necessário (cartuchos de toner, revelador, fusor, cilindro, entre outros), exceto o papel, além do fornecimento de sistema de gerenciamento de cópias/impressões, bem como o treinamento para a operacionalização, **na modalidade franquia de páginas mais excedente**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1							
Franquias							
Item	Descrição		Catser	U.M.	Qtde.	Valores	
	Objeto	Qtde. de impressões				V. unitário Mensal	V. Total
1	Franquia de serviços de Outsourcing para 36 impressoras monocromáticas	20.000	26573	Franquia Mensal	48	R\$ 6.502,50	R\$ 312.120,00
2	Franquia de serviços de Outsourcing para 36 impressoras policromáticas	900	26611	Franquia Mensal	48	R\$1.298,25	R\$ 62.316,00
Impressões Excedentes							
Item	Descrição		Catser	U.M.	Qtde.	Item	
	Objeto	Qtde. de impressões				V. unitário Mensal	V. Total
3	Excedente de Impressões/ Cópias Monocromáticas	13.500	26654	Estimativa Mensal	48	R\$ 1.080,00	R\$ 51.840,00
4	Excedente de Impressões/ Cópias Policromáticas	600	26697	Estimativa Mensal	48	R\$ 356,00	R\$ 17.088,00
Total Estimado da Contratação							R\$ 443.364,00

1.2. **O prazo de vigência desta contratação é de 48 (quarenta e oito) meses**, na modalidade franquia de páginas mais excedente), contados a partir da assinatura do contrato, **prorrogável por até 10 anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. A quantidade de cópias/impressões foi definida por meio da média de consumo da instituição nos últimos 12 meses, sendo que:

1.3.1. A quantidade de páginas da franquia mensal, itens 1 e 2, foi definida levando-se em conta 60% da média do consumo mensal, conforme item 5.2.6 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023;

1.3.2. O excedente de páginas, **itens 3 e 4**, foi estimado levando-se em conta **40% da média do consumo mensal**.

1.4. As quantidades estabelecidas expressam as necessidades do órgão como um todo, contemplando todas as unidades da UNILA.

1.5. A memória de cálculo que originou a estimativa desta contratação pode ser consultada do ANEXO III deste Termo de Referência.

1.6. O serviço, objeto desta contratação, é caracterizado como comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme dispõe o parágrafo XIII, do artigo 6º, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que por meio dele são mantidas as atividades administrativas e acadêmicas que dependem da impressão e/ou digitalização de documentos diversos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que estas são atividades permanentes.

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

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

2.1. A solução de TIC consiste no fornecimento de serviços de impressão corporativa, digitalização e reprografia – outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos reprográficos digitais em regime de comodato, com no máximo 5 anos de uso, nas seguintes quantidades:

Modelo de Equipamento	Quantidade
TIPO I	36
TIPO II	1
TIPO III	1

2.2. As especificações técnicas dos três modelos de equipamentos encontram-se descritas no **tópico 4.17 - Requisitos de Arquitetura Tecnológica**.

2.3. Os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte

2.4. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças

2.5. Fornecimento de solução em software para gerenciamento de impressão.

2.6. Repasse tecnológico e suporte aos usuários da solução.

2.7. Fornecimento de todos os consumíveis (exceto papel e grampos) e peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toner, cilindros e reveladores) e acessórios deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, novos e originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares, compatíveis, recarregados e/ou reconicionados, devendo estar em sua caixa original.

2.8. Fornecimento e manutenção na sede da UNILA, sem qualquer ônus adicional, a fim de evitar a interrupção dos serviços contratados, de um estoque mínimo de toner para cada tipo de equipamento conforme abaixo:

Modelo de Equipamento	Quantidade
TIPO I	10
TIPO II	1 (kit completo policromático)
TIPO III	1 (kit completo policromático)

2.9. A CONTRATADA deverá repor o estoque mínimo dos kits em até 2 dias úteis quando solicitado.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela imprescindibilidade de uma infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e educacionais das unidades da Universidade Federal da Integração Latino-Americana - UNILA, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização, com qualidade, de todas as atividades que envolvem a impressão e/ou digitalização de documentos.

3.2. Assim como os docentes se utilizam do parque de impressoras para a digitalização e impressão de documentos como planos de aula, avaliações, entre outros, os servidores técnicos da instituição necessitam de uma boa estrutura de impressoras para executar suas atividades, tendo em vista que toda a atividade administrativa resulta em documentos, que em boa parte das vezes necessitam ser impressos, sendo absolutamente necessário que a instituição disponha de bons serviços de impressão de modo a possibilitar aos servidores a execução de seu trabalho da forma mais satisfatória possível, permitindo a melhoria nos serviços prestados à população.

3.3. A solução em questão é uma necessidade no cenário atual, sendo utilizada tanto por entidades públicas quanto privadas que precisam reduzir gastos, tempo e dinheiro com as impressões. O objetivo é otimizar as operações por meio de um software de tarifação por página, onde todos os equipamentos e seus insumos ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA. Desta maneira, a Administração ficará totalmente livre dos investimentos, depreciação e seus insumos, pagando apenas pelas páginas impressas.

3.4. São objetivos da Contratação:

3.4.1. Aumento de produtividade na atividade-fim da instituição.

3.4.2. Gerenciamento e controle de custos.

3.4.3. Diminuição de desperdício e perdas.

3.4.4. Qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão.

3.4.5. Manutenção da eliminação de custo com aquisição de equipamentos.

3.4.6. Manutenção da eliminação de custos com assistência técnica, peças e partes.

3.4.7. Atualização tecnológica sem novo investimento.

3.4.8. Eliminação de custos com estoque e logística de equipamentos e consumíveis.

3.4.9. Controle total de documentos impressos (tipo, quantidade, local).

3.4.10. Gerenciamento de equipamentos em rede.

3.4.11. Reeducação e aprimoramento do usuário e aumento da produtividade.

3.4.12. Identificação de mau uso e desperdício.

3.4.13. Informações para tomada de decisões e melhoria.

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

I) ID PCA no PNCP: 11806275000133-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023;

III) Id do item no PCA: 193

IV) Classe/Grupo: 151 - Outsourcing de impressão - modalidade franquia mais excedente de páginas.;

V) Identificador da Futura Contratação: 158658-16/2022.

3.6. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020-2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022-2024 da Universidade Federal da Integração Latino-Americana, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO À ESTRATÉGIA DE GOVERNO DIGITAL 2020-2023	
ID	Objetivos Estratégicos
16	Otimização das Infraestruturas de Tecnologia da Informação.

ALINHAMENTO AO PDI 2022	
ID	Objetivos Estratégicos
01	11.4 Recursos Tecnológicos e de Audiovisual.

ALINHAMENTO AO PETIC 2022-2024	
ID	Meta
PD 09	Prover uma infraestrutura de TIC atualizada, compatível com as necessidades institucionais.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022-2024	
ID	Necessidade
Tabela 11	Operação e Sustentação de TIC: Outsourcing de Impressão

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

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

4.1.2. Continuação da padronização da prestação do serviço de outsourcing de impressão facilitando a gestão administrativa do contrato. Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multifuncional para impressão, cópia e digitalização de documentos

4.1.3. Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento

4.1.4. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço.

4.1.5. Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças.

4.1.6. O gerenciamento e controle de abertura dos chamados técnicos será realizado por meio de ferramenta própria da UNILA.

4.1.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer um e-mail para cadastro no sistema de serviços da UNILA.

4.1.6.2. Todas as interações sobre chamados abertos deverão ser realizadas através do sistema de serviços.

4.1.6.3. A CONTRATADA deverá seguir os prazos estipulados no item 4.6.

Requisitos de Capacitação

4.2. A CONTRATADA deverá oferecer treinamento e repasse de conhecimento aos operadores a serem indicados pela UNILA que possibilite a compreensão das principais características do sistema de contabilização e bilhetagem, em nível “administrador” quando do início do contrato, ou mediante solicitação da UNILA.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, **Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, (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)** e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução.

4.5. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva em todos os equipamentos, no mínimo, a cada 03 (três) meses, verificando, dentre outros itens, os níveis de toner de cada equipamento, regulagem

geral, ajustes mecânicos e eletrônicos, lubrificação, limpeza interna, teste geral de operação, substituição de peças e componentes defeituosos por outros novos, homologados pelo fabricante, sem qualquer ônus para a UNILA;

Requisitos Temporais

4.6. Os serviços devem estar funcionando plenamente no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até 15 dias, desde que justificado previamente pelo CONTRATADO e autorizado pela CONTRATANTE e desde que não ultrapasse o prazo máximo de 01/11/2023;

4.7. 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.

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

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo para a solução do problema
Atolamento de papel	1 dia útil após a abertura do chamado
Manchas de papel	1 dia útil após a abertura do chamado
Riscos ou falhas em impressão/cópia/digitalização	1 dia útil após a abertura do chamado
Demais problemas	2 dias úteis após a abertura do chamado, exceto a reposição de toner que deverá atender aos requisitos do item 2.9
Respostas de interações no sistema de chamados	4 horas úteis

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões e cópias realizadas, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (backup) dessas informações. Findado o contrato, estes dados devem ser repassados à UNILA.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.11. Os serviços devem estar aderentes às seguintes estar aderentes Lei no 12.305, de 2 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.12. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas 05/2017/SEGES e 94/2022/SGD-, a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do

objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

Requisitos dos Equipamentos

4.13. O fornecedor da solução deverá efetuar a entrega de equipamentos com no máximo 5 anos de uso, em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e locais constantes no Termo de Referência, acompanhados da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

4.14. A CONTRATADA deverá oferecer para cada tipo de impressora especificada um único modelo de impressora (fabricante, marca e modelo), visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários.

4.15. A CONTRATADA deverá fornecer, caso seja necessário, transformadores de voltagem estabilizadores ou outros equipamentos para o correto funcionamento dos equipamentos (impressoras) a serem fornecidos, esses deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

4.16. Os sistemas tecnológicos (firmwares, drivers e afins) dos equipamentos a serem disponibilizados deverão estar atualizados durante toda a vigência do contrato, fornecendo todos os softwares necessários ao correto funcionamento e controle dos equipamentos, com todas as licenças, sem qualquer ônus para a UNILA, sendo de obrigação da CONTRATADA sua correta instalação nos equipamentos a serem disponibilizados. Os softwares tratados neste subitem deverão ser previamente homologados pela área técnica da UNILA.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.17. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da CONTRATANTE, conforme segue:

4.17.1. Equipamento TIPO I: Impressora Multifuncional Monocromática:

- 4.17.1.1. Tecnologia: Laser, Led, Jato de tinta pigmentada ou equivalente.
- 4.17.1.2. Equipamentos com no máximo 5 anos de uso.
- 4.17.1.3. Funções de copiadora, impressora e scanner OCR no mesmo equipamento.
- 4.17.1.4. Velocidade de cópias e impressões: 30 ppm ou superior.
- 4.17.1.5. Impressões frente e verso automático.
- 4.17.1.6. Alimentador automático de documentos (ADF de passagem única) com frente e verso automático.
- 4.17.1.7. Alimentador automático de documentos (ADF) com suporte a papéis A4, Ofício e Carta.
- 4.17.1.8. Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas ou mais.
- 4.17.1.9. Gaveta de papel para 500 folhas ou mais.
- 4.17.1.10. Resolução de impressões e cópias: 600 x 600 dpi.
- 4.17.1.11. Formatos de papel para impressão: A4, Ofício e Carta.
- 4.17.1.12. Gramatura de papel: 75 a 180 g/m².
- 4.17.1.13. Digitalização de folhas em A4, Ofício e Carta.

- 4.17.1.14. Digitalização realizada e processada pela multifuncional sem limite de páginas por trabalho e sem uso de software externo instalado em servidor ou estação de trabalho de usuários para os seguintes formatos de arquivos JPEG, PDF, PDF OCR, PDF/A;
- 4.17.1.15. Digitalização do equipamento para dispositivos de armazenamento removível (Pendrive), pasta da rede (SMB) e correio eletrônico (e-mail).
- 4.17.1.16. Redução e ampliação de digitalização e cópias: 25% a 400%.
- 4.17.1.17. Drives Compatíveis: PCL Driver para Linux derivado de Debian (Ubuntu "22.04" e versões superiores em 32 e 64 bits), Windows "10" 32 e 64 bits e Windows "11" 32 e 64 bits.
- 4.17.1.18. Linguagem de Impressão: Emulação PCL6 e Emulação Post Script3.
- 4.17.1.19. Protocolo TCP/IP.
- 4.17.1.20. Placa de rede Ethernet 10/100/1000.
- 4.17.1.21. Placa de rede WIFI 802.11b/g, original do fabricante do equipamento, é vedado o uso de print server, como por exemplo, modelo TL-WPS510U.
- 4.17.1.22. Compatibilidade com software de controle de usuários para cópias, impressão e digitalização.
- 4.17.1.23. O equipamento deverá possuir painel TOUCH de no mínimo 7 polegadas.
- 4.17.1.24. Voltagem: 110 - 127V.
- 4.17.1.25. Atender ao padrão ENERGY STAR® (padrão internacional de consumo de energia) ou correspondente.
- 4.12.1.2. Equipamento Tipo II: Impressora multifuncional policromática:
- 4.17.1.26. O equipamento deverá realizar conversão automática de impressões enviadas em formato "Carta" para formato A4, sem intervenção humana, tanto no Windows quanto no Linux sempre que não houver o tamanho "carta" disponível nas bandejas. Será permitida a conversão feita através do driver de impressão, desde que mantida a característica automática, sem necessidade de intervenção humana ou seleção manual.

4.17.2. Equipamento Tipo II: Impressora multifuncional policromática:

- 4.17.2.1. Tecnologia: Laser, Led, Jato de tinta pigmentada ou equivalente.
- 4.17.2.2. Equipamentos com no máximo 5 anos de uso.
- 4.17.2.3. Funções de copiadora, impressora e scanner OCR no mesmo equipamento.
- 4.17.2.4. Velocidade de cópias e impressões: 25 ppm ou superior.
- 4.17.2.5. Impressões frente e verso automático.
- 4.17.2.6. Alimentador automático de documentos (ADF de passagem única) com frente e verso automático.
- 4.17.2.7. Alimentador automático de documentos (ADF) com suporte a papéis A4, Ofício e Carta.
- 4.17.2.8. Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade para 50 folhas ou mais.
- 4.17.2.9. Gaveta de papel para 500 folhas ou mais.
- 4.17.2.10. Resolução de impressões e cópias monocromáticas: 600 x 600 dpi.
- 4.17.2.11. Resolução de impressões e cópias policromáticas: 1200 x 1200 dpi.

- 4.17.2.12. Contadores diferentes para cópia e impressão, monocromática e policromática.
- 4.17.2.13. Formatos de papel para impressão: A4, Ofício e Carta.
- 4.17.2.14. Gramatura de papel: 75 a 180 g/m².
- 4.17.2.15. Digitalização de folhas em A4, Ofício e Carta.
- 4.17.2.16. Digitalização realizada e processada pela multifuncional sem limite de páginas por trabalho e sem uso de software externo instalado em servidor ou estação de trabalho de usuários para os seguintes formatos de arquivos JPEG, PDF, PDF OCR, PDF/A;
- 4.17.2.17. Digitalização do equipamento para dispositivos de armazenamento removível (Pendrive), pasta da rede (SMB) e correio eletrônico (e-mail).
- 4.17.2.18. Redução e ampliação de digitalização e cópias: 25% a 400%.
- 4.17.2.19. Drives Compatíveis: PCL Driver para Linux derivado de Debian (Ubuntu “22.04” e versões superiores em 32 e 64 bits), Windows “10” 32 e 64 bits e Windows “11” 32 e 64 bits.
- 4.17.2.20. Linguagem de Impressão: Emulação PCL6 e Emulação Post Script3.
- 4.17.2.21. Protocolo TCP/IP.
- 4.17.2.22. Placa de rede Ethernet 10/100/1000.
- 4.17.2.23. Placa de rede WIFI 802.11b/g, original do fabricante do equipamento, é vedado o uso de print server, como por exemplo, modelo TL-WPS510U.
- 4.17.2.24. Compatibilidade com software de controle de usuários para cópias, impressão e digitalização.
- 4.17.2.25. O equipamento deverá possuir painel TOUCH de no mínimo 7 polegadas.
- 4.17.2.26. Voltagem: 110 - 127V.
- 4.17.2.27. Atender ao padrão ENERGY STAR® (padrão internacional de consumo de energia) ou correspondente.
- 4.17.2.28. O equipamento deverá realizar conversão automática de impressões enviadas em formato “Carta” para formato A4, sem intervenção humana, tanto no Windows quanto no Linux sempre que não houver o tamanho “carta” disponível nas bandejas. Será permitida a conversão feita através do driver de impressão, desde que mantida a característica automática, sem necessidade de intervenção humana ou seleção manual.

4.17.3. Equipamento Tipo III: Impressora multifuncional policromática com suporte ao formato A3

- 4.17.3.1. Tecnologia: Laser, Led, Jato de tinta pigmentada ou equivalente.
- 4.17.3.2. Equipamentos com no máximo 5 anos de uso.
- 4.17.3.3. Funções de copiadora, impressora e scanner OCR no mesmo equipamento.
- 4.17.3.4. Velocidade de cópias e impressões: 25 ppm ou superior.
- 4.17.3.5. Impressões frente e verso automático.
- 4.17.3.6. Alimentador automático de documentos (ADF de passagem única) com frente e verso automático.
- 4.17.3.7. Alimentador automático de documentos (ADF) com suporte a papéis A3, A4, Ofício e Carta.

- 4.17.3.8. Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade para 75 folhas ou mais.
- 4.17.3.9. Gaveta de papel para 500 folhas ou mais.
- 4.17.3.10. Resolução de impressões e cópias monocromáticas: 600 x 600 dpi.
- 4.17.3.11. Resolução de impressões e cópias policromáticas: 1200 x 1200 dpi.
- 4.17.3.12. Contadores diferentes para cópia e impressão, monocromática e policromática.
- 4.17.3.13. Formatos de papel para impressão: A3, A4, Ofício e Carta.
- 4.17.3.14. Gramatura de papel: 75 a 180 g/m².
- 4.17.3.15. Digitalização de folhas em A3, A4, Ofício e Carta.
- 4.17.3.16. Digitalização realizada e processada pela multifuncional sem limite de páginas por trabalho e sem uso de software externo instalado em servidor ou estação de trabalho de usuários para os seguintes formatos de arquivos JPEG, PDF, PDF OCR, PDF/A.
- 4.17.3.17. Digitalização do equipamento para dispositivos de armazenamento removível (Pendrive), pasta da rede (SMB) e correio eletrônico (e-mail).
- 4.17.3.18. Redução e ampliação de digitalização e cópias: 25% a 400%.
- 4.17.3.19. Drives Compatíveis: PCL Driver para Linux derivado de Debian (Ubuntu "22.04" e versões superiores em 32 e 64 bits), Windows "10" 32 e 64 bits e Windows "11" 32 e 64 bits.
- 4.17.3.20. Linguagem de Impressão: Emulação PCL6 e Emulação Post Script3.
- 4.17.3.21. Protocolo TCP/IP.
- 4.17.3.22. Placa de rede Ethernet 10/100/1000.
- 4.17.3.23. Placa de rede WIFI 802.11b/g, original do fabricante do equipamento, é vedado o uso de print server, como por exemplo, modelo TL-WPS510U.
- 4.17.3.24. Compatibilidade com software de controle de usuários para cópias, impressão e digitalização.
- 4.17.3.25. O equipamento deverá possuir painel TOUCH de no mínimo 7 polegadas.
- 4.17.3.26. Voltagem: 110 - 127V.
- 4.17.3.27. Atender ao padrão ENERGY STAR® (padrão internacional de consumo de energia) ou correspondente.
- 4.17.3.28. O equipamento deverá realizar conversão automática de impressões enviadas em formato "Carta" para formato A4, sem intervenção humana, tanto no Windows quanto no Linux sempre que não houver o tamanho "carta" disponível nas bandejas. Será permitida a conversão feita através do driver de impressão, desde que mantida a característica automática, sem necessidade de intervenção humana ou seleção manual.
- 4.18. 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

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

4.19.1. O software de gerenciamento de impressão deverá ser instalado em servidor virtual fornecido pela UNILA. Se necessária licença para o software ou sistema operacional, os mesmos devem ser fornecidos pela CONTRATADA.

Requisitos de Implantação

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

4.20.1. A CONTRATADA será responsável pela entrega e movimentação dos equipamentos até os devidos setores, além de configuração do equipamento para as características de operação solicitadas pelo órgão.

4.20.2. O transporte de materiais, equipamentos, pessoal e quaisquer outros instrumentos necessários para instalação e manutenção dos equipamentos será responsabilidade da CONTRATADA.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.21. A CONTRATADA deverá oferecer garantia ilimitada e irrestrita dos produtos, durante toda a vigência do contrato.

Requisitos de Experiência Profissional

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

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.24. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo CONTRATADO de Ordem de Serviço (OS) emitida pela CONTRATANTE.

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

4.26. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo CONTRATADO, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

4.27. A CONTRATADA deverá proceder a leitura mensal dos equipamentos, tomando como data-base o início de vigência do contrato a ser firmado entre as partes, sendo que os cartões de leitura deverão conter a identificação do equipamento, o número de série, a localização completa e os números iniciais e finais dos medidores, não contendo rasuras, devendo conter assinaturas e carimbos de representantes da licitante vencedora.

4.28. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva em todos os equipamentos, no mínimo, a cada 03 (três) meses, verificando, dentre outros itens, os níveis de toner de cada equipamento, regulagem geral, ajustes mecânicos e eletrônicos, lubrificação, limpeza interna, teste geral de operação, substituição de peças e componentes defeituosos por outros novos, homologados pelo fabricante, sem qualquer ônus para a UNILA;

4.29. 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.);

4.30. Na impossibilidade de reparar o equipamento imediatamente, substituir imediatamente o item por outro com especificações iguais ou superiores, pelo tempo necessário para ser efetuado o conserto, sem quaisquer ônus para a UNILA;

4.31. A manutenção corretiva, de responsabilidade da CONTRATADA, e todos os chamados, que tratam de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ocorrer no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira e deverão ocorrer conforme os prazos dispostos na tabela do item 4.9.

4.32. A CONTRATADA é responsável pela troca de local físico dos equipamentos fornecidos, podendo a referida troca ocorrer dentro do próprio prédio em que se encontra instalado o equipamento (troca do equipamento do 1º andar para o 2º andar, por exemplo), ou consistir na instalação de equipamento em outro local físico a ser designado pela UNILA, desde que dentro do município de Foz do Iguaçu/PR. É de responsabilidade da CONTRATADA o transporte do equipamento.

4.33. As trocas físicas de local mencionadas nos subitens anteriores, sejam dentro do próprio prédio onde já se encontra instalado o equipamento, seja em outro local designado pela UNILA, ocorrerão sem qualquer ônus para a UNILA, a que título for, devendo a CONTRATADA arcar com as despesas com frete, funcionários, aluguéis de veículos, bem como todas as despesas necessárias para o transporte do equipamento e correta instalação do mesmo, deixando-o em pleno funcionamento.

4.34. O equipamento que apresentar 3 (três) ou mais chamados técnicos no intervalo de 45 (quarenta e cinco) dias, deverá ser substituído de forma definitiva por outro em perfeito funcionamento, do mesmo fabricante do anterior, de mesma ou superior especificação do substituído, no máximo de 5 (cinco) dias úteis.

4.35. Nos casos de substituição de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos da UNILA.

4.36. Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todos e quaisquer recursos necessários para o amplo atendimento deste item, bem como para o cumprimento dos níveis de serviço determinados. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os equipamentos ou seus softwares, objeto deste Termo de Referência, em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.

4.37. A CONTRATANTE fará o gerenciamento e controle de abertura dos chamados técnicos junto à CONTRATADA através de uma ferramenta própria, onde a CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA o acesso ao sistema com as informações necessárias para o atendimento do chamado.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.39. O CONTRATADO deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos na Lei 13.709/2019 - Lei Geral de Proteção de Dados.

Vistoria

4.40. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08 horas às 18 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo

telefone (45) 3522-9777, podendo sua realização ser comprovada por atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

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

4.42. Para a vistoria, o licitante, ou seu representante, deverá estar devidamente identificado.

Requisitos de Software de gerenciamento de impressão:

4.43. A CONTRATADA deverá fornecer software de gerenciamento de impressão. Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais. O sistema deverá atender aos seguintes requisitos:

4.43.1. O cadastro ilimitado de usuários;

4.43.2. Ser fornecido no idioma português falado no Brasil;

4.43.3. Contemplar todas as licenças de software necessárias (inclusive sistema operacional) para o funcionamento do software de gerenciamento de impressão, que deverão ser fornecidas pela CONTRATADA;

4.43.4. Ser compatível com todos os modelos de equipamentos de impressão fornecidos;

4.43.5. Contabilizar as impressões e cópias, somente as realizadas, descartando as canceladas;

4.43.5.1. No caso de impressão, armazenar a identificação do usuário, nome do documento, número de páginas impressas, tamanho do documento, modo de impressão (i.e. monocromática/colorida), impressora utilizada e identificação da estação de trabalho que enviou o trabalho, data e hora, tamanho do papel, indicação de impressão frente ou frente/verso e custo para cada trabalho impresso;

4.43.5.2. No caso de cópias, deverá solicitar e armazenar a identificação do usuário e o número de cópias impressas, bem como equipamento utilizado, modo de cópia (i.e. monocromática/colorida), data, hora, e custo;

4.43.6. Contabilizar as impressões e cópias quando a rede estiver “on-line” e “off-line”, em caso de perda de comunicação entre o software e as impressoras, a contabilização deverá ser atualizada assim que a comunicação for restabelecida;

4.43.6.1. A contabilização deverá permitir a distribuição de cotas de impressão para grupos de usuários e para usuários individuais, no entanto o registro das impressões deverá ser feito individualmente por usuário;

4.43.7. Permitir a configuração de permissão e bloqueio de impressão colorida por usuário e/ou grupo;

4.43.8. Ser integrado com a base de usuários Open LDAP;

4.43.9. Ser administrado a partir de qualquer estação de trabalho, pelo administrador;

4.43.10. Gerenciar clientes de impressão Windows, Linux e Mac;

4.43.11. Fornecer ao usuário interface WEB para a visualização do saldo de cota;

4.43.12. Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução, instalados na rede, com a possibilidade de agrupar por gerência administrativa;

4.43.13. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo inclusive checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão. Este processo deverá ser realizado na própria rede da UNILA, não permitindo o envio de dados a servidores externos à rede;

- 4.44. Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo assim a ação proativa para evitar a interrupção do serviço prestado;
- 4.45. Realizar somente impressão na modalidade segura, sendo que, a impressão será realizada somente após a confirmação pelo solicitante na impressora;
- 4.46. Possibilitar que o administrador possa definir políticas de impressão, por tipo de impressão, por usuários, por grupo de usuários, por centro de custo e por equipamento;
- 4.47. Fornecer relatórios detalhados sobre a utilização dos equipamentos, possibilitando a emissão de relatórios por usuário, grupos de usuários, centro de custo e equipamento;
- 4.48. Exportar os relatórios nos formatos PDF, planilha e documento de texto;

Sustentabilidade

4.49. 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:

- 4.49.1. 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:
- 4.49.2. A CONTRATADA deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.
- 4.49.3. A logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.
- 4.49.4. A CONTRATADA deve 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 supracitada.
- 4.49.5. Os cartuchos de toner devem ser recolhidos pela CONTRATADA em até 5 dias úteis após a solicitação da CONTRATANTE.
- 4.49.6. Propor somente equipamentos com o padrão ENERGY STAR® (padrão internacional de consumo de energia) ou correspondente.
- 4.49.7. Os equipamentos disponibilizados deverão estar preparados para utilização de papel reciclado e obrigatoriamente possibilitar a impressão “frente e verso”.

Da exigência de carta de solidariedade

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

Subcontratação

4.51. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

4.52. Para comprovação dos modelos de impressoras a CONTRATADA deverá fornecer prospectos dos equipamentos oferecidos para os modelos de impressoras descritos que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a empresa a ser contratada poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados. A falta dessa comprovação implicará a sua desclassificação.

4.53. Os equipamentos devem estar em perfeito funcionamento, não serão aceitos equipamentos que no momento do recebimento apresentarem alguma das falhas abaixo:

4.53.1. Impressão com manchas.

4.53.2. Impressão borrada, ou que dificulte a leitura do documento.

4.53.3. Impressão com riscos.

4.53.4. Impressão com falhas.

4.53.5. Impressão com tonalidade fraca.

4.53.6. Atolamento de papel.

4.53.7. Peças trincadas e/ou manchadas.

4.53.8. Um percentual superior a 10% de amostras reprovadas no item 4.77 implicará a sua desclassificação.

Garantia da Contratação

4.54. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

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

4.56. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Informações relevantes para a apresentação da proposta

4.58. A proposta comercial será composta por duas partes: uma do custo fixo mensal referente ao valor cobrado pela franquia mensal, e outra do custo variável que será aplicado quando houver o consumo de cópias/ impressões além da franquia, denominadas de excedentes, com a realização de compensação semestral nas impressões conforme as disposições Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023.

4.59. Deverão ser fornecidos, anexados à proposta, documentos (prospectos, manuais técnicos, folhetos e lista com os sites dos fabricantes) dos equipamentos oferecidos para os tipos descritos neste termo que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a

CONTRATADA poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados. A falta dessa comprovação implicará a sua desclassificação.

4.60. A solução deverá fornecer somente uma fila de impressão por unidade para cada tipo de impressão, monocromática ou policromática.

4.61. A CONTRATADA deverá fornecer declaração de que instalará por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamentos com no máximo 5 anos de uso e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, conforme item 4.3, devendo assim mantê-los, durante a vigência do contrato.

4.62. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada item acima, estão descritas no ANEXO II - Estudos Preliminares - deste Termo de Referência.

4.63. Os números de impressões informados são uma estimativa, não estando a UNILA obrigada a contratar a totalidade de impressos/cópias listados na tabela do item 1.1 (ressalta-se que a Portaria SGD/MGI 370/2023 prevê a compensação semestral de valores, bem como a repactuação contratual quando oportuno).

4.64. Para cada tipo de impressora especificada licitante deverá propor e fornecer um único modelo de impressora (fabricante, marca e modelo), visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários.

4.65. Caso, no decorrer do contrato, seja necessária a substituição do modelo inicialmente ofertado por motivos de atualização tecnológica, o mesmo poderá ser substituído, desde que o modelo substituto atenda as configurações mínimas solicitadas neste Termo de Referência e seja previamente autorizado pelo gestor do contrato.

4.66. Os equipamentos deverão ser compatíveis entre si para que sejam adicionados em uma única fila de impressão, conforme item 4.60.

4.67. Os Equipamentos II e III deverão possuir contador separado para cópias/impressões coloridas e monocromáticas, de modo que estas possam ser contabilizadas separadamente para fins de cobrança.

4.68. Impressões monocromáticas mesmo que realizadas nos equipamentos II e III não poderão ser cobradas como impressões coloridas.

4.69. A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões e cópias realizadas, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (backup) dessas informações. Findo o contrato, estes dados devem ser repassados à UNILA.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

5.1.2. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.3. 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;

5.1.4. receber o objeto fornecido pelo CONTRATADO que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.5. aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

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

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

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

5.1.9. 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. executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.2. indicar formalmente, no prazo de até 10 dias após a assinatura do contrato, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.3. apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;

5.2.4. apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que terão acesso ao órgão para a execução do serviço;

5.2.5. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

5.2.6. 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;

5.2.7. responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

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

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

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

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

- 5.2.12. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.13. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.14. 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;
- 5.2.15. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.16. fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 5.2.17. deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 5.2.17.1. Para a realização do objeto da licitação, a CONTRATADA deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de Foz do Iguaçu ou municípios vizinhos a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 5.2.18. Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do presente objeto, tais como: ferramentas, transportes, fretes, peças, lâmpadas, acessórios, suprimentos (toners, revelador, cilindro, e outros), treinamento dos servidores indicados pela UNILA para operarem a solução, excetuando-se apenas o papel, grampos metálicos e mão de obra para operação dos equipamentos.
- 5.2.19. Obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores para o perfeito e efetivo fornecimento da solução ofertada, sem ônus adicional para a UNILA.
- 5.2.20. Observar os critérios de compensação semestral dos valores pagos pela CONTRATADA, considerando o disposto na Portaria SGD/MGI 370/2023.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.2. Será encaminhada, via e-mail, Ordem de Serviço à CONTRATADA solicitando os equipamentos para instalação nas unidades da Instituição.
- 6.3. O início da execução do objeto será, em no máximo, 30 dias após o recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem de Serviço, desde que o prazo não ultrapasse a data de 01/11/2023;
- 6.4. A CONTRATADA entregará e instalará, sem quaisquer ônus adicional para a UNILA, os equipamentos em até 15 dias corridos, após o recebimento da ordem de serviço e mantê-los em perfeito funcionamento durante a vigência do referido contrato.
- 6.5. Após a entrega dos equipamentos, a CONTRATADA realizará suas instalações e testes dos equipamentos.
- 6.6. Após a instalação dos equipamentos, a CONTRATADA removerá qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

- 6.7. Impressões serão contabilizadas pelo software de gerenciamento de impressão, especificado no item 4.43.
- 6.8. Serão somente pagas as impressões quando houver log do usuário que imprimiu registrado.
- 6.9. A CONTRATADA fica responsável por bloquear todo e qualquer tipo de impressão que não seja utilizando o software de gerenciamento de impressão.
- 6.10. Páginas de testes, erros, alertas, não serão contabilizadas para fins de pagamento, ficando a CONTRATADA responsável pelo bloqueio dessas impressões.
- 6.11. Os equipamentos serão considerados instalados, quando a solução completa estiver em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição.

Local e horário da prestação dos serviços

- 6.12. Os serviços serão prestados em horário comercial (das 08h às 18h), nas unidades da UNILA, situadas na cidade de Foz do Iguaçu - PR, as quais encontram-se, atualmente, nos seguintes endereços:
- 6.12.1. Avenida Tancredo Neves, 6731 Foz do Iguaçu, Paraná;
- 6.12.2. Avenida Tarquínio Joslin dos Santos, 1000 Foz do Iguaçu, Paraná;
- 6.12.3. Avenida Tancredo Neves, 3147 - Porto Belo - Foz do Iguaçu, Paraná;
- 6.12.4. Avenida Tancredo Neves, 3838 - Porto Belo Foz do Iguaçu, Paraná; e
- 6.12.5. Rua Macucos, 131- Esquina com Rua Mineirão - Portal da Foz - Foz do Iguaçu, Paraná.
- 6.13. O contrato deverá contemplar futuros endereços que venham a pertencer à UNILA em decorrência de mudança ou expansão, desde que na cidade de Foz do Iguaçu.

Materiais a serem disponibilizados

- 6.14. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme itens 2.1, 2.7 e 2.8.

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

- 6.15. As informações reacionadas à garantia estão dispostas nos itens 4.21 e 4.54.

Formas de transferência de conhecimento

- 6.16. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:
- 6.17. A CONTRATADA oferecerá treinamento e repasse de conhecimento aos operadores, a serem indicados pela UNILA possibilitando a compreensão das principais características do sistema de contabilização e bilhetagem, em nível “administrador” quando do início do contrato, ou mediante solicitação da UNILA.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 6.18. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:
- 6.19. Recolhimento, pela CONTRATADA, dos equipamentos no prazo máximo de 20 dias úteis após a finalização do contrato.

6.20. A UNILA não se responsabilizará por eventuais danos que venham a ser causados nos equipamentos após o término do contrato.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.21. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme o disposto neste Termo de Referência.

Mecanismos formais de comunicação

6.22. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e o CONTRATADO, os seguintes:

- 6.22.1. Ordem de Serviço;
- 6.22.2. Ata de Reunião;
- 6.22.3. Ofício;
- 6.22.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.22.5. E-mails.

Formas de Pagamento

6.23. 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

6.24. 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.

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. A CONTRATADA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução 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 15 (quinze) 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 ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

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

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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

Gestor do Contrato

7.13. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Índice de Atendimento no Prazo (IAP), conforme o disposto na tabela abaixo:

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 80 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>

Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq 75\%$: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $< 75\%$ e $\geq 50\%$: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $< 50\%$ e $\geq 25\%$: 10 % de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $< 25\%$: 15% de desconto sobre o valor da fatura mensal. OBS: O não atingimento de, no mínimo, 75% do IAP por 3 meses consecutivos implicará no desconto extra de 25% sobre o valor da última fatura do trimestre apurado.

8.1.1. Para o cálculo dos valores, os itens 1 (um), 2 (dois) da tabela do item 1.1 representam os custos fixos da contratação na modalidade franquia de páginas. Já os itens 3 (três) e 4 (quatro) representam os custos variáveis, denominados excedentes, que serão pagos à CONTRATADA quando houver o consumo maior do que a franquia CONTRATADA.

8.1.2. Fica desde já estabelecido que, para fins de faturamento, cada página impressa em formato A3 equivale a duas páginas em formato A4.

8.1.3. Para o faturamento dos serviços, será sempre utilizado como parâmetro o volume de impressões registradas e identificadas no software de gerenciamento de impressão.

8.1.4. A CONTRATADA deverá enviar a prévia da fatura para análise da CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente do seu fechamento.

8.1.5. Nos equipamentos policromáticos deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores, ou seja, a cobrança deverá ser feita de acordo com o tipo de impressão produzida. Quando se tratar de impressão em cores, o valor cobrado será o valor da cópia colorida; quando a impressão for feita em preto e branco, a página deverá ser cobrada com o valor da cópia monocromática. Para tanto, os equipamentos do tipo I e II a serem instalados deverão, obrigatoriamente, conter a funcionalidade de distinção entre cópias monocromáticas e coloridas, bem como a geração de relatórios de número de páginas impressas.

8.1.6. O serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.

8.1.7. Os cálculos referentes ao quantitativo de cópias reprográficas e impressões não representam compromisso futuro da Instituição com a empresa a ser CONTRATADA, são referências para nortear o dimensionamento do serviço e a realização da presente contratação.

8.1.8. A CONTRATANTE realizará a compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período;

8.1.9. Para realizar a compensação semestral dos pagamentos, quando for o caso, a CONTRATADA deverá utilizar as instruções e a tabela que constam no Apêndice B da Portaria SGD/MGI 370/2023.

8.1.10. A avaliação da execução do objeto utilizará o Índice de Atendimento no Prazo (IAP) conforme o disposto neste tem:

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

Do recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

8.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

8.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

- 8.18.1. enviar impressão;
- 8.18.2. realizar login no sistema da impressora;
- 8.18.3. liberar impressão, verificar se arquivo foi impresso corretamente, verificar se o sistema registrou corretamente.;
- 8.18.4. verificação de acesso de administrador liberado aos técnicos da UNILA.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.19. 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 2 (dois) dias úteis.	Advertência. Multa de 0,1% 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 5 (cinco) dias úteis.
		Após o limite de 5 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,5% do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 75%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP <75% e >=50%: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP <50% e >=25%: 10% de desconto sobre o valor

		da fatura mensal.
		IAP <25%: 15% 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 0,5 % do valor total do Contrato.

8.20. 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 o CONTRATADO:

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

8.20.2. 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

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

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

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

8.23.1. o prazo de validade;

8.23.2. a data da emissão;

8.23.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

8.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.23.5. o valor a pagar; e

8.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.32. 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 **ICTI** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

8.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do CONTRATADO (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e

trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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.

Regime de execução

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

Da Aplicação da Margem de Preferência

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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 Estadual e Municipal 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 Estadual e Municipal 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 Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. 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 5% 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. Comprovação de aptidão para a prestação do serviço, com o fornecimento de equipamentos similares 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.

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

9.28.1.1. Tempo mínimo de 18 meses de prestação do serviço objeto do presente certame;

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$.443.364,00 (quatrocentos e quarenta e três mil, trezentos e sessenta e quatro reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26267/158658;
- II) Fonte de Recursos: 1000.00000;
- III) Programa de Trabalho: 171318
- IV) Elemento de Despesa:33.90.00;
- V) Plano Interno: MC003G01ADN;

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

Cronograma Físico Financeiro

11.4. Os valores pagos à CONTRATADA serão efetuados mensalmente, durante toda a vigência do contrato, conforme detalhamento nos itens “Liquidação” e “Prazo de Pagamento”.

<p>Integrante Requisitante José Arnildo Welter Neto Analista de TI</p>	<p>Integrante Técnico Salanir Fernandes dos Santos Junior Técnico em Tecnologia da Informação</p>	<p>Integrante Administrativo Karis Fabiane Diedrich Assistente em Administração</p>
---	--	--

Autoridade Máxima da Área de TIC
<p>Carlos Alberto Meier Basso Coordenador de TIC em exercício</p>

Foz do Iguaçu, 12 de setembro de 2023.

Aprovo,

Autoridade Competente

Eduardo de Pintor
Administrador



Emitido em 12/09/2023

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 4/2023 - SEATI (10.01.05.20.03.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 13/09/2023 17:21)

CARLOS ALBERTO MEIER BASSO

CHEFE DE COORDENADORIA - SUBSTITUTO

CTIC (10.01.05.20.03)

Matrícula: ###268#3

(Assinado digitalmente em 14/09/2023 00:03)

EDUARDO DE PINTOR

CHEFE DE COORDENADORIA - TITULAR

CCCL (10.01.05.20.02)

Matrícula: ###404#2

(Assinado digitalmente em 13/09/2023 17:10)

JOSE ARNILDO WELTER NETO

CHEFE DE DIVISAO - TITULAR

DISUT (10.01.05.20.03.06)

Matrícula: ###217#3

(Assinado digitalmente em 13/09/2023 17:13)

KARIS FABIANE DIEDRICH

CHEFE DE SECAO - TITULAR

SEATI (10.01.05.20.03.01)

Matrícula: ###640#1

(Assinado digitalmente em 13/09/2023 17:26)

SALANIR FERNANDES DOS SANTOS JUNIOR

TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

DISUT (10.01.05.20.03.06)

Matrícula: ###148#7

Visualize o documento original em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **4**, ano: **2023**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **13/09/2023** e o código de verificação: **3c67f92721**

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

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

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

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

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	xxxxxxxxxxxxx

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxxx>	
...

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

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

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

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

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

1 – OBJETO

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

[...]

[...]

[...]

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão

de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

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

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

[...]

[...]

[...]

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

[...]

[...]

[...]

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

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

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

[...]

[...]

[...]

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

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

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

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

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

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

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

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

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

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

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

[...]

[...]

[...]

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

[...]

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

[...]

[...]

[...]

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[...]

[...]

[...]

9 – FORO

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

[...]

10 – ASSINATURAS

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

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/>	<hr/>

<Nome> <Qualificação>	<Nome> Matrícula: xxxxxxxx
TESTEMUNHAS	
<hr/> <Nome> <Qualificação>	<hr/> <Nome> <Qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.