

Termo de Referência 2/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2023	160233-5ª BRIGADA DE CAVALARIA BLINDADA	JONAS RONALDO ROSSI	09/10/2023 13:44 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; 3/2022	64294.004408/2023-80	

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Outsourcing de Impressão 5.000 cópias mensais Equipamento Impressora Multifuncional Laser Função: Impressão, cópias, scanner ; Velocidade mínima de cópia/impressão: 40 (quarenta) páginas por minuto cor preto e branco tamanho A4; Capacidades de alimentação para impressão: bandeja com 550 folhas; Resoluções de impressão até 1200 x 1200 dpi; Resoluções de cópia 600 x 600 dpi; Impressão direta via USB; Alimentador automático duplex (leitura frente e verso) para scanner, com	26573	franquia mensal de 5000 (cinco mil) cópias / impressões, totalizando contrato anual de 60.000 (sessenta mil) cópias / impressões	UASG 160233 - 5ª BRIGADA DE CAVALARIA BLINDADA - 2 ilhas de impressão UASG 160216 - 5 ESQUADRAO DE CAVALARIA MECANIZADA - 1 ilha de impressão UASG 160207 - 3º REGIMENTO DE CARROS DE COMBATE - 5 ilhas de impressão TOTAL: 8 ilhas de impressão	R\$ 4.800,00	R\$ 38.400,00

capacidade de alimentar no mínimo 50 folhas; Tamanhos de cópia /impressão Ofício I, A4, carta; Conectividade em rede, padrão Ethernet 10/100 /1000 Base TX e USB 2.0; Processador de no mínimo 1 Ghz/dois núcleos Memória RAM mínima de 2 GB, HD interno 320 GB; Compatível com Sistema operacional Windows e Linux Capacidades de ampliação e redução em zoom a 25% a 400%; Protocolo de rede: TCP /IP – IPV4/IPV6; Emulações: PCL5/6, Postscript 3® Original; Ciclo máximo de impressão acima de 100 mil OCR nativo do equipamento; Painel Touchscreen mínimo 7” colorido em português Brasil; Formatos de arquivos digitalizados PDF, PDF /A, TIFF, JPEG e XPS; Cartucho de toner com capacidade mínima de 15.000 (quinze mil) páginas; Suporte a operação e gerenciamento em rede inclusive bilhetagem e sistema de cotas por usuário em servidor próprio; Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta em rede ou memória USB; Possibilidade de bloqueio /contabilização de copias /impressões por usuário no painel do equipamento; Acompanhada de estufa Modelos de Referência: Samsung M4080FX, bilhetagem software Uniprox						
---	--	--	--	--	--	--

2	Outsourcing de Impressão 1.500 cópias mensais Equipamento Impressora Multifuncional Laser Função: Impressão, cópias, scanner ; Velocidade mínima de cópia/impressão: 40 (quarenta) páginas por minuto cor preto e branco tamanho A4; Capacidades de alimentação para impressão: bandeja com 550 folhas; Resoluções de impressão até 1200 x 1200 dpi; Resoluções de cópia 600 x 600 dpi; Impressão direta via USB; Alimentador automático duplex (leitura frente e verso) para scanner, com capacidade de alimentar no mínimo 50 folhas; Tamanhos de cópia /impressão Ofício I, A4, carta; Conectividade em rede, padrão Ethernet 10/100 /1000 Base TX e USB 2.0; Processador de no mínimo 1 Ghz/dois núcleos Memória RAM mínima de 2 GB, HD interno 320 GB; Compatível com Sistema operacional Windows e Linux Capacidades de ampliação e redução em zoom a 25% a 400%; Protocolo de rede: TCP /IP – IPV4/IPV6; Emulações: PCL5/6, Postscript 3® Original; Ciclo máximo de impressão acima de 100 mil OCR nativo do equipamento; Painel Touchscreen mínimo 7” colorido em português Brasil; Formatos de arquivos digitalizados PDF, PDF /A, TIFF, JPEG e XPS; Cartucho de toner com	26573	franquia mensal de 1.500 (mil e quinhentas) cópias / impressões, totalizando contrato anual de 18.000 (dezoito mil) cópias / impressões	UASG 160233 - 5ª BRIGADA DE CAVALARIA BLINDADA - 3 ilhas de impressão UASG 160216 - 5 ESQUADRAO DE CAVALARIA MECANIZADA - 1 ilha de impressão UASG 160207 - 3º REGIMENTO DE CARROS DE COMBATE - 7 ilhas de impressão UASG 160232 - 13 BATALHAO DE INFANTARIA BLINDADO - 16 ilhas de impressão TOTAL: 27 ilhas de impressão	R\$ 1.440,00	R\$ 38.880,00
---	---	-------	---	---	--------------	---------------

capacidade mínima de 15.000 (quinze mil) páginas;						
Suporte a operação e gerenciamento em rede inclusive bilhetagem e sistema de cotas por usuário em servidor próprio;						
Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta em rede ou memória USB;						
Possibilidade de bloqueio /contabilização de cópias /impressões por usuário no painel do equipamento;						
Acompanhada de estufa						
Modelos de Referência: Samsung M4080FX, bilhetagem software Uniprox						

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
3	Outsourcing de Impressão 1.500 cópias mensais Equipamento Impressora Multifuncional Laser Função: Impressão, cópias, scanner ; Velocidade mínima de cópia/impressão: 40 (quarenta) páginas por minuto cor preto e branco tamanho A4; Capacidades de alimentação para impressão: bandeja com 550 folhas; Resoluções de impressão até 1200 x 1200 dpi; Resoluções de cópia 600 x 600 dpi; Impressão direta via USB; Alimentador automático duplex (leitura frente e verso) para scanner, com capacidade de alimentar	26573	franquia mensal de 1.500 (mil e quinhentas) cópias / impressões, totalizando contrato anual de 18.000 (dezoito mil) cópias / impressões	UASG 160214 - 5 COMPANHIA DE COMUNICACOES BLINDADA - 7 ilhas de impressão	R\$ 1.440,00	R\$ 10.800,00

no mínimo 50 folhas; Tamanhos de cópia /impressão Ofício I, A4, carta; Conectividade em rede, padrão Ethernet 10/100 /1000 Base TX e USB 2.0; Processador de no mínimo 1 Ghz/dois núcleos Memória RAM mínima de 2 GB, HD interno 320 GB; Compatível com Sistema operacional Windows e Linux Capacidades de ampliação e redução em zoom a 25% a 400%; Protocolo de rede: TCP /IP – IPV4/IPV6; Emulações: PCL5/6, Postscript 3® Original; Ciclo máximo de impressão acima de 100 mil OCR nativo do equipamento; Painel Touchscreen mínimo 7” colorido em português Brasil; Formatos de arquivos digitalizados PDF, PDF /A, TIFF, JPEG e XPS; Cartucho de toner com capacidade mínima de 15.000 (quinze mil) páginas; Suporte a operação e gerenciamento em rede inclusive bilhetagem e sistema de cotas por usuário em servidor próprio; Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta em rede ou memória USB; Possibilidade de bloqueio /contabilização de cópias /impressões por usuário no painel do equipamento; Acompanhada de estufa Modelos de Referência: Samsung M4080FX, bilhetagem software Uniprox					
---	--	--	--	--	--

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
4	Outsourcing de Impressão 5.000 cópias mensais Equipamento Impressora Multifuncional Laser Função: Impressão, cópias, scanner ; Velocidade mínima de cópia/impressão: 40 (quarenta) páginas por minuto cor preto e branco tamanho A4; Capacidades de alimentação para impressão: bandeja com 550 folhas; Resoluções de impressão até 1200 x 1200 dpi; Resoluções de cópia 600 x 600 dpi; Impressão direta via USB; Alimentador automático duplex (leitura frente e verso) para scanner, com capacidade de alimentar no mínimo 50 folhas; Tamanhos de cópia /impressão Ofício I, A4, carta; Conectividade em rede, padrão Ethernet 10/100 /1000 Base TX e USB 2.0; Processador de no mínimo 1 Ghz/dois núcleos Memória RAM mínima de 2 GB, HD interno 320 GB; Compatível com Sistema operacional Windows e Linux Capacidades de ampliação e redução em zoom a 25% a 400%; Protocolo de rede: TCP /IP – IPV4/IPV6; Emulações: PCL5/6, Postscript 3® Original; Ciclo máximo de impressão acima de 100 mil OCR nativo do	26573	franquia mensal de 5000 (cinco mil) cópias / impressões, totalizando contrato anual de 60.000 (sessenta mil) cópias / impressões	UASG 925127 - PMSP - SECRETARIA DA PESS COM DEF.E MOB. RED. - 12 ilhas de impressão	R\$ 4.800,00	R\$ 57.600,00

	equipamento; Painel Touchscreen mínimo 7" colorido em português Brasil; Formatos de arquivos digitalizados PDF, PDF/A, TIFF, JPEG e XPS; Cartucho de toner com capacidade mínima de 15.000 (quinze mil) páginas; Suporte a operação e gerenciamento em rede inclusive bilhetagem e sistema de cotas por usuário em servidor próprio; Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta em rede ou memória USB; Possibilidade de bloqueio /contabilização de cópias /impressões por usuário no painel do equipamento; Acompanhada de estufa Modelos de Referência: Samsung M4080FX, bilhetagem software Uniprox					
5	Outsourcing de Impressão 1.500 cópias mensais Equipamento Impressora Multifuncional Laser Função: Impressão, cópias, scanner ; Velocidade mínima de cópia/impressão: 40 (quarenta) páginas por minuto cor preto e branco tamanho A4; Capacidades de alimentação para impressão: bandeja com 550 folhas; Resoluções de impressão até 1200 x 1200 dpi; Resoluções de cópia 600 x 600 dpi; Impressão direta via USB; Alimentador automático duplex (leitura frente e verso) para scanner, com capacidade de alimentar	26573	franquia mensal de 1.500 (mil e quinhentas) cópias / impressões, totalizando contrato anual de 18.000 (dezoito mil) cópias / impressões	UASG 925127 - PMSP - SECRETARIA DA PESS COM DEF.E MOB. RED. - 4 ilhas de impressão	R\$ 1.440,00	R\$ 5.760,00

no mínimo 50 folhas; Tamanhos de cópia /impressão Ofício I, A4, carta; Conectividade em rede, padrão Ethernet 10/100 /1000 Base TX e USB 2.0; Processador de no mínimo 1 Ghz/dois núcleos Memória RAM mínima de 2 GB, HD interno 320 GB; Compatível com Sistema operacional Windows e Linux Capacidades de ampliação e redução em zoom a 25% a 400%; Protocolo de rede: TCP /IP – IPV4/IPV6; Emulações: PCL5/6, Postscript 3® Original; Ciclo máximo de impressão acima de 100 mil OCR nativo do equipamento; Painel Touchscreen mínimo 7” colorido em português Brasil; Formatos de arquivos digitalizados PDF, PDF /A, TIFF, JPEG e XPS; Cartucho de toner com capacidade mínima de 15.000 (quinze mil) páginas; Suporte a operação e gerenciamento em rede inclusive bilhetagem e sistema de cotas por usuário em servidor próprio; Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta em rede ou memória USB; Possibilidade de bloqueio /contabilização de copias /impressões por usuário no painel do equipamento; Acompanhada de estufa Modelos de Referência: Samsung M4080FX, bilhetagem software Uniprox					
---	--	--	--	--	--

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. *O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

1.3.1. *O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que atende a uma necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a possibilidade da obtenção de preços mais reduzidos em consequência da amortização dos custos de aquisição de máquinas e insumos dos fornecedores ao longo de um período de contratação mais longo;*

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000179/2023

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

III) Id do item no PCA: 28

IV) Classe/Grupo: 732 - SERVIÇOS DE LEASING OU ALUGUEL RELACIONADOS A OUTROS BENS

V) Identificador da Futura Contratação: 160233-9/2022

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. *Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:*

4.1.1. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

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

4.1.3. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias

empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

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

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação das seguintes marcas, servindo apenas como referência, a fim de facilitar a descrição do objeto:

4.2.1. Impressora multifuncional Samsung M4080FX

4.2.2. software para bilhetagem Uniprox

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

4.3. *Não há vedação de utilização de marcas ou produtos específicos na execução do serviço.*

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. *Não será exigida carta de solidariedade.*

Subcontratação

4.5. *É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:*

4.5.1. *É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste na disponibilização de impressoras com os respectivos insumos necessários ao seu uso (exceto papel).*

4.5.2. *A subcontratação fica limitada à manutenção preventiva e corretiva das impressoras.*

4.6. *O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.*

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

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

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

4.11. *A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.*

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

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

5.1.1. *Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato;*

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

5.1.2.1. *Será adotado o sistema de compensação semestral de franquia conforme PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022;*

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguintes endereços:

5.2.1. Para os itens 1 e 2:

5.2.1.1. Cmdo 5ª Bda C Bld - Praça Marechal Floriano Peixoto, 149, Centro, Ponta Grossa-PR, CEP 84.010-909;

5.2.1.2. Esqd Cmdo 5ª Bda C Bld - Avenida Visconde de Mauá, 2010, Oficinas, Ponta Grossa-PR, CEP 84.045-100;

5.2.1.3. 13º BIB - Avenida Carlos Cavalcante, 2179, Bairro Uvaranas, Ponta Grossa-PR, CEP: 84.025-902;

5.2.1.4. 3º RCC - Avenida Gen Aldo Bonde, 333, Bairro Contorno, Ponta Grossa-PR, CEP 84.060-170;

5.2.1.5. 5º Esqd C Mec - Praça Duque de Caxias, s/n, Centro, Castro-PR, CEP 84.165-090;

5.1.2. Para o item 3: AV REPUBLICA ARGENTINA, 3800 - NOVO MUNDO, Curitiba-PR, CEP 81.050-000;

5.1.3. Para os itens 4 e 5: VIADUTO DO CHA, Nº 15 - ED. MATARAZZO 7º ANDAR - CENTRO, São Paulo-SP, CEP 01.009-000.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.3.1. *Impressoras multifuncionais conforme especificado na tabela constante no item 1;*

5.3.2. *Estufa para papel A4 (uma por impressora);*

5.3.3. *Servidor ou CPU para a instalação do sistema de bilhetagem (um para cada local de instalação das ilhas de impressão, ou seja, as Organizações Militares cujos endereços são mencionados no item 5.2).*

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características:*

5.4.1. *Fornecimento, por conta da CONTRATADA, de servidor ou CPU para realizar a bilhetagem das páginas impressas e/ou copiadas;*

5.4.2. *Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva;*

5.4.3. *Treinamento de usuários:*

5.4.3.1. *No local onde os equipamentos serão instalados;*

5.4.3.2. *O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.*

5.4.3.3. *Treinamentos podem ser realizados através de videoaulas ou de forma on-line. Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.*

5.4.4. *O serviço deverá contemplar o fornecimento contínuo dos insumos necessários como toners e peça de reposição, exceto papel.*

5.4.5. *O serviço deverá permitir a elaboração de relatórios de impressão com possibilidades de filtro para usuários, por impressora, através software de gerenciamento.*

- 5.4.6. *Recebimento de relatórios mensais referentes aos chamados realizados, com número de identificação e status do serviço.*
- 5.4.7. *Possibilidade de realizar impressão a partir de computadores via rede.*
- 5.4.8. *Possibilidade de gerenciamento de cotas de impressão por usuário e por grupos de impressoras, impressão segura com autenticação por PIN.*

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

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.*

6.6. 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](#)).

6.7. O fiscal técnico do contrato 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](#));

6.7.1. 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](#));

6.7.2. 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](#));

6.7.3. 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](#)).

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

6.7.5. 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](#)).

6.7.6. 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 ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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](#)).

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

6.9. O gestor do contrato 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](#)).

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.9.2. 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](#)).

6.9.3. 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](#)).

6.9.4. 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](#)).

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.11. 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](#)).

6.12. 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.

6.13. *O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato, no entanto, não há necessidade de que o mesmo permaneça no local da prestação do serviço, devendo manter canal de contato com a Administração.*

6.13.1. *A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.*

6.14. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:*

6.14.1. *O órgão realizará a aferição dos indicadores por meio de ferramenta automatizada que não esteja sob gestão da contratada, otimizando a rotina da fiscalização e gestão do contrato e fazendo com que as informações e erros não passem despercebidos;*

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o *software de bilhetagem*, para o qual o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.3.1. Haverá compensação baseada na franquia mensal, conforme previsto na PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022;

7.3.2. Para o valor unitário de página excedente, será adotado valor correspondente a 70% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia;

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

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

7.3.5. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis (vide Apêndice A da PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022):

7.3.5.1. Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação;

7.3.5.2. Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

7.3.5.3. Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral.

7.3.5.4. Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o valor excedente seja igual ao valor calculado da diferença excedente, não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

7.3.5.5. Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o valor excedente seja maior que o valor calculado da diferença excedente, a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.8. 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 pertine à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.10. 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.

Liquidação

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

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

7.12. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.25. 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.

Antecipação de pagamento

7.26. *A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.*

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3. **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;

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

8.5. **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;

8.6. **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.

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

8.8. **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

8.9. **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.

8.10. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.11. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.15. 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.

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

8.17. 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;

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

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

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

8.21. 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

8.22. Não será exigida comprovação de qualificação econômico-financeira.

Qualificação Técnica

8.23. Não será exigida comprovação de qualificação técnica.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 150.720,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 150.720,00 (*cento e cinquenta mil setecentos e vinte reais*), conforme custos unitários apostos na *tabela constante no item 1*.

10. Adequação orçamentária**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 1/160233;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 160073;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: I3DAFUNADOM;

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

11. Responsáveis

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

Despacho: Elaborado por:

GUSTAVO BENVENUTTI KALINOWSKI

Membro da comissão de contratação

Despacho: Aprovo este Termo de Referência e autorizo o prosseguimento do processo licitatório.

NADSON COUTINHO SOARES

Autoridade competente