

## COMISSAO REGIONAL DE OBRAS/7

## Termo de Referência 23/2026

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	UASG	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
23/2026	160201-COMISSAO REGIONAL DE OBRAS/7	NATAN LUCAS DE SANTANA LIMA	21/05/2026 10:41 (v 0.4)
<b>Status</b>	CONCLUIDO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64329.001491/2026-33

## 1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos em perfeito estado de funcionamento, com aparência e desempenho compatíveis com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, destinados a atender às necessidades do Comissão Regional de Obras 7 (CRO7) no período de 2026 a 2031. A contratada será responsável pela instalação dos equipamentos, provisão de todos os insumos necessários ao funcionamento da solução (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização e instalação de softwares para bilhetagem e gestão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO (POR PÁGINA)	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL QUINQUENAL
01	Contratação de empresa especializada em serviços de reprografia para folha A4 (Outsourcing), com fornecimento de equipamentos dentro da franquia sem fornecimento de papel	26573	Página/mês	6000	R\$ 0,11	R\$ 660,00	R\$ 7.920,00	R\$ 39.600,00
02	Contratação de empresa especializada em serviços de reprografia para folha A4 (Outsourcing), com fornecimento de equipamentos excedente da franquia sem	26654	Página/mês	1500	R\$ 0,13	R\$ 195,00	R\$ 2.340,00	R\$ 11.700,00

fornecimento de papel									
<b>TOTAL</b>									<b>R\$ 51.300,00</b>

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado e o critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, no que diz respeito às especificações do objeto.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 05 anos, na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

## 2. Descrição da solução

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

2.2. A solução de TIC consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Outsourcing de Impressão com o objetivo de atender à demanda existente no Comissão Regional de Obras 7 (CRO7). A presente demanda visa fornecer infraestrutura adequada de impressão aos setores da CRO7 através da contratação de empresa especializada que será responsável pelo fornecimento e a instalação de 3 (Três) equipamentos multifuncionais monocromáticas – conforme detalhamento apresentado neste Termo de Referência –, em bom estado de funcionamento, com suporte técnico e peças disponíveis no mercado. A empresa contratada será também responsável pela provisão de todos os insumos necessários ao pleno funcionamento da solução, exceto papel, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os softwares necessários à bilhetagem e gestão. Desta forma, a CRO7 terá alta disponibilidade do serviço de impressão sem a necessidade da realização de diversos processos licitatórios para a compra de equipamentos, peças e insumos, nem de manter equipe especializada de manutenção.

## 3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de implementar serviços de outsourcing de impressão no Comissão Regional de Obras 7 (CRO7), que atualmente possui contrato desta natureza e planeja dar continuidade a este serviço. Serão fornecidas 3 (Três) impressoras multifuncionais monocromáticas, destinadas às Seções de fiscalização, seção técnica e seção salc, os equipamentos garantirão o atendimento adequado das necessidades operacionais de impressão, considerando uma estimativa inicial de uso compatível com a estrutura e as demandas administrativas identificadas. Ademais, a contratação será executada com base nos princípios da economicidade e eficiência, assegurando que as demandas de impressão sejam atendidas sem prejuízo à Administração Pública e evitando desperdícios. Não será permitida a formação de Ata de Registro de Preços com adesões por órgãos não participantes, garantindo que o processo seja exclusivo para atender às necessidades da CRO7

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

## 4. Requisitos da contratação

### Requisitos de Negócio:

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

- 4.1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de Impressão, na modalidade Franquia Mensal de Páginas mais excedente com o fornecimento e a instalação de equipamentos em bom estado e em linha de fabricação, provisão de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os softwares necessários a

bilhetagem e gestão. A modalidade escolhida envolve a disponibilização, por parte da contratada, de equipamentos de impressão novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, conforme suas especificações, fornecimento de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização de softwares de bilhetagem e gestão, mediante pagamento de Franquia mensal por tipo de impressão, na qual estão inclusos todos os custos de amortização da solução, mais valor fixo por página impressa excedente à franquia;

- 4.1.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos;
- 4.1.2.1. Medições mensais do número de cópias/impressões, para fins de pagamento, deverão ser inicialmente realizadas a partir do 1º (primeiro) dia útil e finalizados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao que será faturado.
- 4.2.3. A solução de Outsourcing de Impressão contempla;
- 4.1.2.2 Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados e compatíveis com os equipamentos a serem disponibilizados);
- 4.1.2.3. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e /ou policromática – quando o equipamento multifuncional demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento, sem item de faturamento (não haverá remuneração por este item), estando incluso na franquia mensal para qual a função de digitalização for exigida;
- 4.1.2.4. Fornecimento de solução completa de gerenciamento e bilhetagem do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, não havendo remuneração por este item, estando incluso no custo total da solução;
- 4.1.2.5. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento e bilhetagem dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo contratante;
- 4.1.2.6. Assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças e insumos – sendo admitido abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web, central de atendimento telefônico ao usuário ou e-mail corporativo;
- 4.1.2.7. Para fins de controle e medição dos níveis mínimos de serviço exigidos na solução, deve ser obrigatório o armazenamento dos dados de cada chamado em sistema da contratada, sendo encaminhado ao e-mail do contratante, o resumo da requisição, contendo no mínimo número do protocolo de atendimento, descrição do chamado, tempo provável de atendimento e identificação do atendente; e
- 4.1.2.8. A abertura de chamados junto a contratada deve ser realizada apenas pelos gestores e fiscais de contratos, nos casos administrativos e por intermédio da equipe técnica designada pela contratante, nos demais casos, devendo os usuários finais da solução realizarem seus chamados no sistema interno da contratante.

#### **Requisitos de Capacitação**

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.

#### **Requisitos Legais**

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021 e na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis;

4.3.1. A Contratada deverá observar todas as obrigações legais trabalhistas, previdenciárias, tributárias, ambientais e de segurança do trabalho, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade por eventuais descumprimentos.

4.3.2. A Contratada deverá assegurar que seus serviços, procedimentos e produtos fornecidos estejam em conformidade com as normativas de segurança da informação e proteção de dados estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo que nenhuma informação da CRO7 seja compartilhada, armazenada ou tratada indevidamente.

4.3.3. A Contratada deverá garantir total conformidade com as normas de acessibilidade previstas no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, assegurando que os equipamentos e sistemas fornecidos sejam acessíveis a todos os usuários designados pela Contratante.

4.3.4. Todos os documentos, certificados, laudos e registros necessários ao cumprimento das exigências legais deverão ser mantidos atualizados e disponíveis para auditoria pela Contratante a qualquer momento durante a execução do contrato.

4.3.5. Qualquer alteração legislativa que impacte a execução contratual deverá ser prontamente comunicada pela Contratada à Contratante, assegurando a adequação tempestiva às novas exigências legais.

#### **Requisitos de Manutenção**

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas /preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução, tendo em vista que a Contratante necessita que os equipamentos estejam em plenas condições de uso;

4.4.1. A Contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas, conforme o cronograma previamente aprovado pela Contratante, a fim de garantir o funcionamento adequado dos equipamentos e prevenir falhas operacionais.

4.4.2. A Contratada deverá garantir a realização de manutenções corretivas em até 48 horas úteis após a notificação da Contratante, devendo o atendimento ocorrer de forma célere e eficaz para evitar a interrupção das atividades da CRO7.

4.4.3. As manutenções preventivas e corretivas deverão incluir, no mínimo:

4.4.3.1 Inspeção completa dos equipamentos, incluindo limpeza interna e externa;

4.4.3.2 Testes de desempenho e calibragem dos dispositivos;

4.4.3.3 Substituição de peças desgastadas ou defeituosas sem custos adicionais;

4.4.3.6 Atualização de firmware e software conforme necessidade e recomendação do fabricante;

4.4.3.5 Verificação de conexões de rede e integridade do sistema de bilhetagem.

4.4.4. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e devidamente identificada para a execução das atividades de manutenção, garantindo conformidade com as normas de segurança e acesso restrito da comissão regional de obras 7.

### Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 5 dias corridos para as capitais dos estados, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

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

4.6. 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.

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

- **Atendimento a chamados técnicos:** O prazo máximo para o início do atendimento é de **4 horas úteis**, e a resolução do problema deve ocorrer em até **24 horas úteis**.
- **Manutenção corretiva de equipamentos:** O atendimento deve ser iniciado em até **8 horas úteis**, com a solução sendo concluída no prazo máximo de **48 horas úteis**.
- **Substituição de equipamentos:** O prazo para início do atendimento é de **24 horas úteis**, e a substituição deve ser finalizada em até **72 horas úteis**.
- **Atualização de software:** O atendimento deve ser iniciado em até **12 horas úteis**, com a conclusão do processo em **36 horas úteis**.

4.8. Os prazos estabelecidos para o início de atendimento e solução dos problemas poderão ser excepcionalmente prorrogados, desde que a contratada apresente justificativa formal documentada à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do vencimento do prazo original, para análise e aprovação.

4.8.1. A prorrogação dos prazos somente será concedida nos seguintes casos:

4.8.1.1 Ocorrência de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado;

4.8.1.2 Fatores externos que impactem diretamente a prestação dos serviços, desde que devidamente justificados;

4.8.1.3 Necessidade técnica identificada pela Contratante, exigindo ajustes adicionais nos serviços ou equipamentos.

4.8.2. A solicitação de extensão de prazo deverá conter:

4.8.2.1 Relatório detalhado das razões da solicitação;

4.8.2.2 Evidências que comprovem a necessidade de prorrogação;

4.8.2.3 Proposta de novo prazo estimado para conclusão da atividade.

4.8.3. A aprovação da prorrogação do prazo não exime a contratada de suas obrigações contratuais, devendo continuar os esforços para a resolução tempestiva das demandas.

4.8.4. Caso a prorrogação não seja aprovada pela Contratante, a contratada estará sujeita às penalidades previstas no contrato por descumprimento de prazos.

### Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e a contratada deverá observar as normas de segurança aplicáveis ao ambiente militar do Comissão regional de obras 7, garantindo o cumprimento de todas as diretrizes de acesso e sigilo.

4.9.1. A contratada deverá estar ciente de que a CRO7 é uma zona de acesso restrito, sendo obrigatório que todas as atividades realizadas em suas dependências sejam acompanhadas por um militar designado, conforme as normas internas de segurança.

4.9.2. A empresa contratada deverá notificar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer visita técnica para manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos, sob pena de não autorização de entrada nas dependências da CRO7. A notificação deverá ser encaminhada via canal oficial previamente definido, bem como os dados de identificação dos veículos que serão utilizados para acesso às dependências da CRO7.

4.9.3. As manutenções, instalações e qualquer outra atividade relacionada aos serviços contratados deverão ocorrer exclusivamente em locais previamente autorizados pela Seção de Informática do CRO7, sendo vedado o acesso a outras áreas sem prévia autorização.

4.9.4. Fica vedada qualquer forma de registro de informações, imagens ou documentos relacionados às atividades da CRO7, exceto quando expressamente autorizada.

4.9.5. A empresa contratada deverá garantir que os equipamentos de impressão fornecidos não armazenem informações de forma permanente, adotando mecanismos de exclusão automática de dados após a impressão, cópia ou digitalização.

4.9.6 A contratada deverá seguir rigorosamente os procedimentos de controle de acesso físico e lógico aos equipamentos, garantindo o bloqueio de funcionalidades não autorizadas e a utilização de softwares aprovados para bilhetagem e gestão dos serviços de impressão.

4.9.7 Quaisquer incidentes de segurança ou falhas detectadas durante a execução dos serviços deverão ser imediatamente comunicados ao Gestor do Contrato e à Seção de Informática da CRO7, para análise e adoção de medidas corretivas.

4.9.8 Caso seja fornecidos softwares de gerenciamento/bilhetagem entre outros, deverão estar devidamente licenciados, garantindo conformidade com as normas de segurança da informação vigentes. Caso os softwares necessários para a operação dos equipamentos sejam pagos, a contratada será responsável por todos os custos de licenciamento, manutenção e atualizações, sem ônus adicional para a Administração.

4.9.9 É proibida a utilização de dispositivos de armazenamento externo (pendrives, discos rígidos, cartões de memória ou similares) nos equipamentos fornecidos, salvo quando expressamente autorizado pela Seção de Informática do CRO7, visando a proteção de dados sensíveis e a mitigação de riscos de segurança cibernética.

#### **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

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

4.10.1. Os equipamentos deverão ser instalados exclusivamente em locais previamente designados e com acesso restrito, seguindo as diretrizes de proteção de ativos de informação estabelecidas pelo Exército Brasileiro.

4.10.2. Toda e qualquer intervenção técnica nos equipamentos deverá ser previamente autorizada e supervisionada por pessoal autorizado da Seção de Informática do CRO7.

4.10.3. Os equipamentos deverão ser compatíveis com a infraestrutura de segurança de rede da CRO7, permitindo a integração segura com os sistemas internos, conforme as políticas de segurança vigentes.

4.10.4 Os técnicos da empresa contratada deverão portar identificação funcional durante sua permanência nas instalações da CRO7, respeitando as normas de vestimenta e conduta compatíveis com o ambiente militar.

4.10.5 A contratada deverá adotar práticas sustentáveis no fornecimento e na manutenção dos equipamentos, incluindo a correta destinação de resíduos eletrônicos, de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), assegurando a devolução e o descarte ambientalmente adequado de toners, cartuchos e outros insumos utilizados na prestação do serviço

#### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

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

4.11.1. Os equipamentos e sistemas fornecidos deverão ser compatíveis com os ambientes operacionais e padrões tecnológicos vigentes no CRO7, garantindo a integração segura com a rede interna e demais sistemas de TIC em operação.

4.11.2. Todos os softwares e componentes instalados deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais e ferramentas de gestão atualmente em uso pela Contratante, cabendo à Contratada garantir a interoperabilidade sem necessidade de adaptações adicionais por parte da Contratante.

4.11.3. A Contratada deverá fornecer documentação técnica completa sobre os produtos e serviços entregues, contendo as especificações detalhadas de arquitetura, configuração, inter-conectividade e procedimentos de manutenção.

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

4.12.1. A solicitação para adoção de tecnologias alternativas deverá ser formalizada pela Contratada, acompanhada de justificativa técnica detalhada que demonstre os benefícios da solução proposta, bem como seu impacto na operação atual.

4.12.2. Em caso de autorização para utilização de tecnologia diversa, a Contratada deverá garantir total compatibilidade com os sistemas e equipamentos da Contratante, assumindo os custos de implementação e mitigação de riscos operacionais.

4.12.3. A Contratada será responsável por garantir que quaisquer componentes tecnológicos propostos atendam aos requisitos de desempenho, segurança e escalabilidade estabelecidos pela Contratante.

### **Requisitos de Projeto e de Implementação**

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

4.13.1. A implementação dos serviços deverá seguir rigorosamente o cronograma estabelecido, garantindo a entrega de cada fase conforme os prazos acordados, com acompanhamento contínuo da equipe técnica da Contratante.

4.13.2. A Contratada deverá apresentar um plano detalhado de execução do projeto, contendo as fases de implementação, testes, homologação e entrega final, a ser aprovado previamente pela Contratante.

4.13.3. A instalação e configuração dos equipamentos deverão ser realizadas por profissionais devidamente qualificados e treinados, observando as especificações técnicas e requisitos operacionais definidos no Termo de Referência.

4.13.4. Todos os serviços de implementação deverão ser documentados de forma detalhada, contemplando diagramas, configurações, manuais de operação e planos de contingência, garantindo a rastreabilidade e continuidade operacional.

4.13.5. A Contratada deverá submeter à Contratante para validação quaisquer alterações nos processos de implementação, sendo vedada a realização de modificações não autorizadas que possam impactar a operação dos sistemas e equipamentos instalados.

4.13.6. A implementação dos serviços deverá ser realizada em horários previamente acordados com a Contratante, de forma a minimizar impactos nas operações diárias da CRO7, garantindo a continuidade dos serviços essenciais.

4.13.7. A Contratada será responsável por assegurar a interoperabilidade dos equipamentos e sistemas com a infraestrutura de TIC existente no CRO7, promovendo testes de integração e validação funcional antes da entrega definitiva.

4.13.8. Em caso de necessidade de ajustes ou adaptações técnicas durante a fase de implementação, a Contratada deverá apresentar soluções adequadas, garantindo a conformidade com os requisitos estabelecidos e sem gerar custos adicionais para a Contratante.

4.13.9. A Contratada deverá garantir suporte técnico durante a fase de implementação e nos 30 (trinta) dias subsequentes à entrega definitiva, assegurando a resolução de eventuais problemas ou ajustes necessários para o funcionamento adequado dos serviços

### **Requisitos de Implantação**

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

4.14.1. A implantação dos serviços deverá ser realizada conforme o cronograma previamente aprovado pela Contratante, com acompanhamento e validação em cada etapa para garantir a conformidade com as especificações técnicas.

4.14.2. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos, acessórios e insumos necessários para a implantação da solução, exceto aqueles expressamente indicados como de responsabilidade da Contratante, garantindo a entrega completa conforme previsto no Termo de Referência.

4.14.3. A instalação dos equipamentos deverá ser realizada exclusivamente nos locais previamente designados pela Contratante, obedecendo aos critérios de acesso restrito e segurança definidos para cada ambiente.

4.14.4. A Contratada será responsável por assegurar que a instalação dos equipamentos não comprometa a infraestrutura física e lógica existente, garantindo a integridade de sistemas e redes da CRO7 durante o processo de implantação.

4.14.5. Os serviços de instalação deverão ser realizados por profissionais devidamente qualificados e identificados, que deverão seguir rigorosamente as normas de segurança e procedimentos internos da Contratante.

4.14.6. A Contratada deverá disponibilizar documentação detalhada sobre a implantação, incluindo relatórios de instalação, testes realizados, procedimentos de configuração e eventuais ajustes necessários para garantir a operação adequada da solução.

4.14.7. Os testes de aceitação deverão ser conduzidos em conjunto com a equipe da Contratante para validar o pleno funcionamento da solução, sendo considerada concluída a implantação somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

4.14.8. A Contratada será responsável por corrigir quaisquer falhas identificadas durante o processo de implantação, sem custos adicionais para a Contratante, garantindo que os serviços estejam plenamente operacionais antes da entrega final.

4.14.9. A entrega dos equipamentos e serviços deverá ser acompanhada de treinamento inicial para os usuários finais designados pela Contratante, assegurando a correta utilização e operação dos sistemas fornecidos.

### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

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

### **Requisitos de Experiência Profissional**

4.16. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia e manutenção deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para o da CRO7;

4.16.1. Será de inteira responsabilidade da empresa contratada quaisquer danos causados aos equipamentos ou ao patrimônio da CRO7 decorrentes de imperícia, imprudência ou negligência de seus técnicos, devendo a contratada arcar com todos os custos de reparação ou substituição, sem prejuízo da aplicação de sanções contratuais cabíveis.

4.16.2. A empresa contratada será integralmente responsável pela idoneidade e confiabilidade dos profissionais designados para a execução dos serviços, devendo assegurar que os mesmos atendam aos requisitos de segurança e sigilo exigidos pela CRO7, bem como responder por eventuais falhas de conduta ou comportamentos inadequados.

4.16.3. A contratada responderá integralmente por quaisquer incidentes relacionados à confidencialidade das informações tratadas no âmbito da prestação dos serviços, assumindo total responsabilidade em casos de vazamento, perda ou uso indevido de dados, sem prejuízo das ações legais cabíveis. Requisitos de Formação da Equipe 4.17. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação. Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.20. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 12 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 9 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.21. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.22.1. O Contratado deverá garantir a conformidade com as normas de segurança da informação estabelecidas pelo Exército Brasileiro, bem como com as diretrizes internas do CRO7 assegurando que todos os processos relacionados à operação dos serviços estejam alinhados às melhores práticas de proteção de dados.

4.22.2. Os dados processados, armazenados ou transmitidos pelos equipamentos de impressão fornecidos não poderão ser acessados, compartilhados ou manipulados pela contratada sem autorização expressa da Seção de Informática do CRO7.

4.22.3. A contratada deverá implementar mecanismos de proteção, tais como criptografia, controle de acesso baseado em autenticação e auditoria de atividades, para mitigar riscos de vazamento de dados sensíveis da CRO7.

4.22.4. Quaisquer incidentes de segurança da informação, suspeitas de comprometimento ou tentativas de acesso não autorizado às informações da CRO7 deverão ser comunicadas imediatamente ao Gestor do Contrato e à Seção de Informática para a adoção das medidas cabíveis.

4.22.5. A contratada será responsável por garantir que seus colaboradores e prestadores de serviço recebam treinamento adequado em práticas de segurança da informação, de modo a garantir a conformidade com as normas militares de proteção de dados e sigilo.

4.22.6. A realização de qualquer suporte técnico que envolva acesso a dados sensíveis deverá ser previamente autorizada pela CRO7 e realizada sob supervisão de pessoal autorizado, sendo vedada a remoção de quaisquer equipamentos ou dispositivos de armazenamento sem consentimento expresso.

4.22.7. A contratada deverá garantir que os equipamentos de impressão fornecidos sejam configurados de forma a impedir o armazenamento local de documentos impressos, copiados ou digitalizados, assegurando que os dados sejam apagados automaticamente após o processamento da solicitação.

4.22.8. A contratada assume total responsabilidade por quaisquer violações à segurança da informação decorrentes de falhas técnicas ou operacionais, sujeitando-se às penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

### **Vistoria**

4.23. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. esta, porém, poderá ser realizada caso a Contratada entenda ser necessário, nos seguintes horários: segunda-feira a quinta-feira, das 08h às 16h30 (horário local), e sexta-feira, das 08h às 12h (horário local).

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

### **Sustentabilidade**

4.25. 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:

4.25.1. A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação – Lei nº 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental. A demais, ela deve comprovar, quando solicitada pela contratante, que descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira correta.

4.25.2. A atividade de logística reversa do tonner deverá ser de responsabilidade da contratada, devendo obedecer às normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de toner cartuchos e embalagem dos produtos utilizados.

### **Subcontratação**

4.26. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da Contratação**

4.27. 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.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

## **5. Papéis e responsabilidades**

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

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

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

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

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

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

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.1.9. Assegurar que todas as atividades realizadas pela contratada sejam acompanhadas por pessoal autorizado da CRO7, garantindo a conformidade com os protocolos de segurança de área militar de acesso restrito;

5.1.10 Estabelecer e comunicar à contratada os procedimentos internos de segurança e conduta a serem seguidos, garantindo que todas as normas de sigilo, acesso e proteção de dados sejam cumpridas rigorosamente;

5.1.11 Manter registro atualizado de todas as intervenções técnicas realizadas nos equipamentos, garantindo rastreabilidade e controle de atividades, em conformidade com as normas internas de gestão do patrimônio;

5.1.12 Implementar controles internos para verificar periodicamente a conformidade dos serviços prestados com as especificações contratuais, aplicando ajustes ou medidas corretivas conforme necessário.

## 5.2. São obrigações do CONTRATADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.10. Garantir que todas as atividades realizadas nas dependências da CRO7 sejam acompanhadas por pessoal autorizado da contratante, respeitando as normas de acesso e segurança estabelecidas para áreas restritas;

5.2.11. Notificar formalmente a contratante, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sobre qualquer visita técnica para instalação, manutenção ou suporte, fornecendo a identificação completa dos técnicos e veículos envolvidos;

5.2.12. Assegurar que todos os serviços prestados sejam realizados de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer custos adicionais para a CRO7, garantindo a continuidade operacional sem prejuízos à Administração;

5.2.13. Manter absoluto sigilo sobre todas as informações acessadas durante a execução do contrato, sendo expressamente vedada a divulgação de quaisquer dados, documentos ou operações, salvo mediante autorização expressa do Comando da CRO7;

5.2.14. Garantir que os equipamentos fornecidos estejam em conformidade com as normas de segurança da informação vigentes, utilizando exclusivamente softwares originais, devidamente licenciados, sendo de responsabilidade da contratada todos os custos de licenciamento, manutenção e atualizações;

5.2.15. Responsabilizar-se por qualquer incidente de segurança da informação quando for imputada culpa, comprometendo-se a adotar medidas corretivas imediatas e a arcar com os prejuízos decorrentes de falhas operacionais ou vazamento de dados;

5.2.16. Responsabilizar-se integralmente pelo comportamento de seus funcionários dentro das instalações da CRO7, assegurando que cumpram as normas de conduta, vestimenta e segurança estabelecidas.

## 53. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

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

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

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

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

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

## 6. Modelo de execução do contrato

### Condições de execução

#### Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 07 dias da emissão da ordem de serviço;

6.1.2. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a quinta-feira de 08:00h às 16:30h, horário local Recife - PE excetuando-se feriados locais e nacionais;

6.1.3. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 2 (duas) fases:

6.1.4.1. Aceite dos equipamentos, até 05 (cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato; e

6.1.5.2. Instalação dos equipamentos e soluções de software, até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

6.1.6. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser enviados em até 72 (setenta e duas) horas corridas a contar da abertura de chamado;

6.1.7. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, a avaliação presencial deverá ser realizada em até 4 (quatro) horas úteis a contar da abertura de chamado, e deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 24 (vinte e quatro) ou 48 (quarenta e oito) horas úteis a contar da abertura de chamado;

6.1.8. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 5 (cinco) dias úteis a contar da abertura de chamado, e restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia /impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 12 (doze) dias úteis a contar da abertura de chamado;

6.1.9. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 10 (dez) dias corridos a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior

6.1.10. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de três chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 120 (cento e vinte) dias corridos, caso haja interesse do Contratante. Os prazos para reposição de insumos ou saneamento de falhas/defeitos foram mensurados considerando a localização do Contratante, e são exíguos para restabelecimento em caso de indisponibilidade total de um equipamento ou da solução a fim de fomentar uma cultura de manutenções preventivas e reposição constante do estoque de insumos para evitar indisponibilidade.

#### Local da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Comissão Regional de Obras 7, no seguinte endereço: Av. Norte Miguel Arraes de Alencar, 245 - Santo Amaro, Recife - PE, 50040-200;

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

#### Materiais a serem disponibilizados

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

6.4.1. Impressoras multifuncionais conforme especificações técnicas estabelecidas, com capacidade adequada ao volume de impressões demandado e recursos de conectividade compatíveis com a infraestrutura de rede da CRO7.

6.4.2. Softwares de gerenciamento de impressão, bilhetagem e controle de acessos, devidamente licenciados e configurados conforme as políticas de segurança da informação do Exército Brasileiro, sem quaisquer custos adicionais para o CRO7, incluindo atualizações e suporte técnico durante toda a vigência do contrato.

6.4.3. Insumos diversos necessários ao pleno funcionamento das impressoras, tais como toners, cartuchos, cilindros, peças de reposição e demais componentes, exceto papel, conforme especificado no Termo de Referência.

#### Especificação da garantia do serviço

6.5. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

## **Formas de transferência de conhecimento**

6.6. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.6.1. A contratada deverá fornecer treinamento técnico para os militares designados pelo CRO7, abrangendo a operação e gerenciamento dos equipamentos e softwares fornecidos.

6.6.2. A contratada deverá fornecer manuais detalhados e procedimentos operacionais, de forma física e digital, garantindo o suporte às atividades internas da unidade.

6.6.3. O treinamento deverá ser ministrado antes da aceitação definitiva dos serviços e equipamentos, garantindo a capacitação necessária para sua plena utilização.

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

6.7. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.7.1. A contratada deverá entregar relatório detalhado contendo informações sobre o estado dos equipamentos e a utilização dos serviços, permitindo uma transição adequada para eventual novo fornecedor.

6.7.2. A contratada deverá remover, sob supervisão da Seção de Informática da CRO7, qualquer software ou configuração instalada nos equipamentos, garantindo que não permaneçam dados ou acessos indevidos.

6.7.3. A contratada deverá realizar a entrega de todos os documentos técnicos, credenciais de acesso e registros de atendimento de manutenção corretiva e preventiva durante a vigência do contrato.

## **Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

6.8. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme padronização definida entre a Contratada e a Contratante.

## **Mecanismos formais de comunicação**

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

6.9.1. Ordem de Serviço;

6.9.2. Ata de Reunião;

6.9.3. Ofício;

6.9.4. Sistema de abertura de chamados;

6.9.5. E-mails e cartas;

6.9.6. WhatsApp e chamadas telefônicas.

## **Formas de Pagamento**

6.10. 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**

6.11. 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.

6.12. 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

# **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 os prazos previsto para a entrega do equipamento, manutenções e treinamento previstos neste documento

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.

7.8.1. Quando da implantação e instalação das impressoras e sistemas relacionados, para garantir a correta configuração, calibração e integração dos equipamentos ao ambiente de trabalho do Contratante;

7.8.2. Quando da realização de manutenções preventivas ou corretivas nas impressoras fornecidas, como substituição de peças, atualizações de software e ajustes técnicos;

7.8.3. Para a execução de testes de qualidade e treinamentos sobre o uso adequado das impressoras, destinados aos usuários finais, conforme o cronograma de treinamento acordado;

7.8.4. Quando necessário, para resolver problemas técnicos complexos que não possam ser solucionados pela equipe operacional da Contratada ou pelo suporte remoto, assegurando que a solução seja implementada de maneira eficiente e dentro do prazo acordado;

7.8.5. Em casos de auditorias técnicas, vistorias ou verificação do desempenho das impressoras fornecidas, para garantir o cumprimento dos requisitos contratuais e a qualidade dos serviços prestados.

7.9. O preposto também poderá ser convocado para ações emergenciais que envolvam falhas técnicas graves nas impressoras, como a interrupção dos serviços ou problemas críticos que afetem a operação do Contratante, em que a presença do preposto seja necessária para diagnosticar e resolver a situação, conforme estabelecido pelo 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.

7.10. A Contratada se compromete a garantir que o preposto tenha as qualificações técnicas adequadas, especialmente no que diz respeito ao conhecimento específico sobre os modelos de impressoras fornecidas, sistemas operacionais compatíveis e ferramentas de diagnóstico, e que este preposto esteja disponível para atendimento conforme necessário ao longo do período de execução do contrato

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

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

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 aprazadas, 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 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).

### **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 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).

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.

### **Crítérios de medição e pagamento**

7.20. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item. Nota(s) explicativa(s): 3

### **IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO**

<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.

Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90) %.
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
	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$
	Onde:
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;
	$\Sigma Q_{tap}$ = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;
	$\Sigma Q_{tr}$ = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.
Observações	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.
	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
	IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
	IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

7.21. A compensação da franquia mensal será realizada conforme o modelo definido neste Termo de Referência, seguindo as diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023. A metodologia prática para a aplicação desse modelo poderá ser verificada no Anexo VI ao Edital, onde estão detalhados os critérios e processos de cálculo aplicáveis..

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

7.22.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

7.23. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. Nota(s) explicativa (s): 4 a 6

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

7.24.1. Validação da Prestação dos Serviços:

7.24.1.1. O pagamento estará condicionado à verificação da execução integral das atividades previstas, com base nos registros fornecidos pela Contratada e atestados pelos fiscais do contrato.

7.24.1.2. As inspeções e verificações incluirão testes de funcionalidade dos equipamentos, inspeção documental e análise da conformidade com as especificações contratuais.

7.24.1.3 A contratada deverá apresentar relatórios detalhados com evidências da execução dos serviços, tais como logs de impressão, histórico de chamados técnicos e registros de manutenção preventiva e corretiva.

7.24.3. Aplicação de Penalidades e Glosas:

7.24.2.1. Não cumprir os prazos de atendimento e solução estabelecidos no contrato;

7.24.2.2. Deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida os serviços contratados;

7.24.2.3. Utilizar equipamentos, insumos ou recursos humanos em desacordo com as especificações contratuais, ou em qualidade ou quantidade inferior à demandada;

7.24.2.4. Não apresentar os relatórios e registros exigidos para a comprovação da execução dos serviços;

7.24.2.5. Descumprir as normas de segurança da informação e proteção de dados estabelecidas pela Contratante.

## **Do recebimento**

7.25. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de .....(.....) 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).

7.25.1. 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.

7.26. 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).

7.27. 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)

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

7.28.1. 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.

7.29. 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.

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

7.30. 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.

7.31. 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)

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

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

7.33. 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.

7.34. 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.

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

7.35.1. 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).

7.35.2. 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;

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

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

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

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

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

7.38. 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.

7.38.1. 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).

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

7.39. 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.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento Nota(s) explicativa(s): 12 a 14

7.40. 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 (.....) horas úteis.	Multa de (.....) % 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 (.....) dias úteis. Após o limite de (.....) dias úteis, aplicar-se-á multa de (.....) % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
...	...	...
N	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 (.....) % do valor total do Contrato.

7.41. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

#### Liquidação

7.42. 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.

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

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

7.44.1. o prazo de validade;

7.44.2. a data da emissão;

7.44.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.44.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.44.5. o valor a pagar; e

7.44.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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**

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

7.53. 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 de correção monetária. Nota(s) explicativa(s): 15

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.57. 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. Nota(s) explicativa(s): 16

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

### **Cessão de Crédito**

7.59. 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.

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

7.61. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:

7.62. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.

7.61.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não executada do contrato.

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

7.64. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

7.65. 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

7.66. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.

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

## **8. Do reajuste**

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

## **9. Critérios de seleção do fornecedor**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fulcro no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do contrato será por mensal, de acordo com os termos previstos em contrato.

### **Da Aplicação da Margem de Preferência**

9.5. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação

OU

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

## Exigências de habilitação

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

### Habilitação jurídica

9.7. 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;

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

9.9. 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/>;

9.10. 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;

9.11. 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.

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

9.13. 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

9.14. 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.

9.15. Ato de autorização: ato de autorização para o exercício da atividade, quando aplicável, expedido pelo órgão regulador competente, nos termos da legislação vigente.

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.18. 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.

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

9.20. 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;

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

9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/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

9.23. 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.

9.24. 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**

- 9.25. 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;
- 9.26. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.26.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.26.2. 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
- 9.26.3. 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.
- 9.26.4. 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.
- 9.27. 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 1% do valor total estimado da contratação.
- 9.28. 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).
- 9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.29. 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).
- 9.30. 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**

- 9.31. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.31.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação
- 9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.33.1. Histórico de contratos anteriores que comprovem a capacidade de fornecer serviço de outsourcing de impressão dentro dos parâmetros estabelecidos.
- 9.33.2. Atestado que comprove a capacidade de fornecer suporte técnico especializado dentro dos prazos estabelecidos.
- 9.33.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.33.4. A Certidão de Acervo Técnico (CAT) apresentada deve estar vinculada ao responsável técnico da empresa, comprovando sua participação na execução de contratos de serviços com características similares às exigidas neste processo licitatório.
- 9.34. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.35. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

9.36.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.36.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.36.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.36.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.36.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.36.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.36.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 51.300,00

Valor (R\$): 51.300,00

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 51.300,00 (Cinquenta e um mil e trezentos reais).

## 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. Trata-se de contratação direta por repetição de serviço continuado com dotação orçamentária própria a ser indicada na nota de empenho.

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

### Cronograma Físico-Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Evento 01 (mensal): medição de impressões realizadas	Até o 5º dia útil de cada mês (prazo mensal a confirmar em contrato)	Não há previsão orçamentária
	Até o 10º dia útil de cada mês (prazo mensal a confirmar em contrato)	Não há previsão orçamentária

Evento 2 (mensal): pagamento de mensalidade referente à franquia		
<b>Evento 3</b> ( mensal): pagamento do excedente à franquia	Até o 10º dia útil de cada mês (prazo mensal a confirmar em contrato)	Não há previsão orçamentária

## 12. Responsáveis

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

**PEDRO HENRIQUE VALENTIM DE ARAUJO**

Membro da comissão de contratação

**ALINE MARIA DA SILVA MENEZES**

Membro da comissão de contratação

**NATAN LUCAS DE SANTANA LIMA**

Membro da comissão de contratação