BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DO CMP

Termo de Referência 51/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
51/2026	160148-BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DO CMP	RAFAEL ALVES BARROS	09/11/2026 12:24 (v 0.21)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		65263.004626/2026-97

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° *65263.004626/2026-97*)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação serviço de impressão corporativa, também denominado de outsourcing de impressão, na modalidade franquia e excedente, com fornecimento de equipamentos para impressão preto e branco e colorida, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT IMPR /MÊS	QUANT IMPR /ANO	VALOR UNITÁRIO	Vl Mensal R$	Vl Anual R$
	1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	26573	Pág/Mês	32.400	388.000	0,1443	R$4.675,32	R$56.103,84
	2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	26654	Pág/Mês	6000	72.000	0,1052	R$631,20	R$7.574,40

1	3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	26611	Pág/Mês	1560	18.720	0,4493	R$700,90	R$8.410,8
	4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel	26697	Pág/Mês	600	7.200	0,2428	R$145,68	R$1.748,16
	VALOR TOTAL :							R$6.153,07	R$73.836,84

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como ***comum(ns),*** *conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.*

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que ultrapassará mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de ***05 (cinco) anos*** *contados do(a)* ***data de assinatura do contrato****, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.*

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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 [**2026**], conforme detalhamento a seguir:

2.2.1 A presente contratação justifica-se necessidade da Base Administrativa Apoio do Comando Militar co Planalto (B Adm Ap/CMP) em garantir a continuidade e aprimoramento da gestão dos serviços de impressão corporativa, considerando que essa modalidade de serviço já é adotada na unidade e tem demonstrado benefícios operacionais e econômicos.

2.2.2. O modelo atual de outsourcing de impressão tem proporcionado redução de custos administrativos, padronização do parque de impressão e eficiência na gestão de suprimentos e manutenção. No entanto, a necessidade de uma nova contratação decorre do vencimento do contrato vigente, tornando-se imprescindível a contratação de um novo serviço para garantir a continuidade operacional sem interrupções. Além disso, a atualização tecnológica dos equipamentos é fundamental para manter a eficiência do parque de

impressão, proporcionando maior desempenho, segurança da informação e adequação às novas diretrizes normativas e estratégicas da Administração.

2.2.3. A solução escolhida prevê a contratação de serviço continuado de impressão corporativa – outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal mais excedente, abrangendo:

2.2.3.1. Fornecimento, instalação e configuração de equipamentos de impressão digital, com suporte para impressões em preto e branco e colorido nos formatos A4;

2.2.3.2. Cessão de direito de uso dos equipamentos, sem ônus adicional para a Administração;

2.2.3.3. Serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças e suprimentos originais ou certificados pelo fabricante (exceto papel);

2.2.3.4. Sistema de gerenciamento e monitoramento do uso dos equipamentos, com controle de cotas de impressão, bilhetagem e gestão de ativos, permitindo maior rastreabilidade e eficiência na utilização dos recursos.

2.2.4. A presente contratação não resultará na formação de Ata de Registro de Preços com possibilidade de adesão por órgãos não participantes, visto que o objeto é destinado exclusivamente à B Adm Ap/CMP , sendo dimensionado de acordo com suas demandas específicas.

2.2.5. A dispensa de licitação será realizada por grupo único, tendo em vista que o fornecimento do material /serviço solicitado é para o mesmo órgão, sendo assim não seria interessante para administração pública que duas empresas diferentes operem os mesmos itens, oque poderia ocasionar mal funcionamento dos equipamentos e dificultaria o andamento do contrato.

2.3 Por se tratar de contratação de material de TI (Tecnologia da Informação), vale ressaltar que o mesmo encontra em concordância com o previsto no PDTIC (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) do ano de 2026/2028.

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

Sustentabilidade[A2]

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

4.1.1. Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
4.1.2. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
4.1.3. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
4.1.4. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; e
4.1.5. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não haverá exigência de marcas ou modelos.

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

4.3. *Na presente contratação não haverá esse tipo de exigência*

Da exigência de carta de solidariedad[A5]

4.4. A exigência de carta de solidariedade não se aplica a esta contração.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.*

4.7. *O objeto do presente certame consiste na contratação de serviços de outsourcing de impressão, cuja execução se dá de forma contínua. Os pagamentos serão realizados estritamente após a efetiva prestação dos serviços e apuração do volume impresso (franquia + páginas excedentes), mediante a devida liquidação da despesa.*

Não haverá, sob hipótese alguma, adiantamento de valores por parte da Administração Pública, o que extingue o risco de prejuízo financeiro por pagamentos antecipados sem a contrapartida dos serviços.

Vistoria

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

4.8. O licitante interessado deverá enviar mensagem no e-mail, stibasecmp@gmail.com com 24 h de antecedência informando horário e dia desejado para realização da vistoria.

4.9. 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.

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

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.

Instalação de escritório

4.12. Na presente contratação não haverá exigência.

Margem de Preferência

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

Requisitos de Negócio

4.14 presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.14.1 Equipamento tipo I – Multifuncional – Monocromática A4:

4.14.1.1 Velocidade de impressão: 10 equipamentos com velocidade de 20 a 30 ppm,

4.14.1.2. Ciclo de trabalho recomendado mensal: 4.000 páginas (mínimo);
4.14.1.3. Manual e visor do painel de operações em português (Br);

4.14.1.4.Tecnologia de impressão: a laser ou led ou jato de tinta pigmentado monocromática;
4.14.1.5. Capacidade de impressão, cópia e scanner em frente e verso (duplex): Automático;
4.14.1.6. Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi (mínima);
4.14.1.7. Memória interna: 1 GB (mínimo);
4.14.1.8. Alimentador automático de originais para no mínimo 50 páginas, com a função frente e verso automático de passagem única ou sem intervenção do usuário.
4.41.1.9. Digitalizar documentos nos formatos de saída JPEG, TIFF, PDF compactado, PDF/A e PDF pesquisável. O PDF pesquisável poderá ser NATIVO, EMBARCADO ou VIA SERVIDOR;
4.14.1.10. Digitalização: Para e-mail e SMB/FTP sem utilização de microcomputador;
4.14.1.11. Digitalização para dispositivo USB;
4.14.1.12. Tamanhos de papel suportados impressão: Carta e A4 (mínimo);
4.14.1.13. Interfaces de conectividade: USB compatível com 2.0 / Gigabit Ethernet 10/100/1000 (RJ45) interna;
4.14.1.14. Sistemas operacionais compatíveis: Linux, Microsoft Windows;
4.14.1.15. Certificado Energy Star;
4.14.1.16. Fonte de alimentação operando em 110V/220V, para máquinas que operam apenas 110V deverá acompanhar estabilizador com configuração mínima necessária para o perfeito funcionamento do equipamento;
4.14.1.17. Linguagens de impressão PCL 6 e emulação PostScript 3;
4.14.1.18. Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento que permita instalação de soluções tais como recursos de bilhetagem, pullprinting, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;

4.14.1.19. Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;
4.14.1.20. Ser compatível e permitir a liberação de impressões via usuário e senha, PIN.

4.15.2 Equipamento tipo II – Multifuncional – Policromática A4:

4.15.2.1 Velocidade de impressão: 2 equipamentos com velocidade de 20 a 30 ppm,

4.15.2.2. Ciclo de trabalho recomendado mensal: 4.000 páginas (mínimo);
4.15.2.3. Manual e visor do painel de operações em português (Br);
4.15.2.4.Tecnologia de impressão: a laser ou led ou jato de tinta pigmentado Policromática
4.15.2.5. Capacidade de impressão, cópia e scanner em frente e verso (duplex): Automático;
4.15.2.6. Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi (mínima);
4.15.2.7. Memória interna: 1 GB (mínimo);
4.15.2.8. Alimentador automático de originais para no mínimo 50 páginas, com a função frente e verso automático de passagem única ou sem intervenção do usuário.
4.15.2.19. Digitalizar documentos nos formatos de saída JPEG, TIFF, PDF compactado, PDF/A e PDF pesquisável. O PDF pesquisável poderá ser NATIVO, EMBARCADO ou VIA SERVIDOR;
4.15.2.10. Digitalização: Para e-mail e SMB/FTP sem utilização de microcomputador;
4.15.2.11. Digitalização para dispositivo USB;
4.15.2.12. Tamanhos de papel suportados impressão: Carta e A4 (mínimo);
4.15.2.13. Interfaces de conectividade: USB compatível com 2.0 / Gigabit Ethernet 10/100/1000 (RJ45) interna;
4.15.2.14. Sistemas operacionais compatíveis: Linux, Microsoft Windows;
4.15.2.15. Certificado Energy Star;
4.15.2.16. Fonte de alimentação operando em 110V/220V, para máquinas que operam apenas 110V deverá acompanhar estabilizador com configuração mínima necessária para o perfeito funcionamento do equipamento;
4.15.2.17. Linguagens de impressão PCL 6 e emulação PostScript 3;
4.15.2.18. Equipamento deve possuir Plataforma de desenvolvimento que permita instalação de soluções tais como recursos de bilhetagem, pullprinting, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;

4.15.2.19. Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;
4.15.2.20. Ser compatível e permitir a liberação de impressões via usuário e senha, PIN.

Software de gestão e bilhetagem:

4.16. O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos objeto deste edital, a ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos, deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos básicos:

*4.16.*1. A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface web;

4.16.2. Ser homologada, no mínimo, para os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge;

4.16.3. Deverá prever a filosofia de impressão departamental;

4.16.4. Permitir bilhetagem quando a rede estiver *online* ou *offline* (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando ela for restabelecida);

4.16.5. O software deve permitir o controle de usuário das impressões, as quais serão transmitidas para a central de bilhetagem;

4.16.6. Deverá possibilitar o gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via *login* com o mínimo de três níveis;

*4.16.*7. Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface web, separando cada centro de custo, equipamento, computador e usuário;

4.16.8. Conter gerador de relatórios com sumarização;

*4.16.*9. Permitir a definição de cotas bloqueantes ou não bloqueantes por usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;

*4.16.*10. Permitir a definição de cotas pelo número de páginas ou valor monetário;

4.16.11. Permitir a utilização do software e a visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;

4.16.12. Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;

*4.16.*13. Permitir a exportação de dados para quaisquer aplicativos de texto e planilha;

4.16.14. Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam impressoras locais;

4.16.15. Exibir aviso de consumo ambiental para conscientização sobre a responsabilidade e o compromisso com o meio ambiente;

4.16.16. Realizar o acompanhamento *online*, via web, da produção dos equipamentos por meio da coleta dos contadores físicos, permitindo a comparação com o último contador faturado ou com outra data de corte de faturamento definida pela contratante, além de possibilitar o agendamento de relatórios desses contadores para envio automático à respectiva regional, para fins de auditoria;

*4.16.*17. Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática (*plug and play*);

4.16.18. Utilizar padrão de banco de dados MS-SQL;

4.16.19. Possuir manuais e interfaces em língua portuguesa, com toda a documentação do sistema disponível na web;

4.16.20. Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;

4.16.21. Fornecer funcionalidades para a administração e o gerenciamento da solução;

4.16.22. Realizar a importação automática de dados de usuários por meio de fontes externas, mantendo a sincronia via *Active Directory*;

*4.16.*23. Permitir a impressão utilizando a função *Follow-me* nos equipamentos compatíveis;

4.16.24. Possuir capacidade de operar, no mínimo, nos seguintes sistemas operacionais: ambientes clientes (distribuições Linux, Microsoft Windows) e ambientes servidores (distribuições Linux, Microsoft Windows Server);

4.16.25. Permitir a definição de custos por impressora e por página, diferenciando os valores para impressão colorida, em preto e branco (P&B), em modo *simplex* e em modo *duplex*;

*4.16.*26. Possuir acompanhamento gráfico em tempo real do volume de impressão colorida e em P&B, dos usuários e centros de custo que mais imprimem, bem como das impressoras mais utilizadas;

4.16.27. Apresentar na tela do usuário, imediatamente após o envio do comando de impressão, uma janela flutuante com informações detalhadas do documento (como nome, total de páginas monocromáticas e coloridas antes e após o trabalho, padrão *duplex* ou *simplex* e quantidade de cópias), permitindo a validação proativa para confirmação ou cancelamento do envio, a fim de evitar desperdícios.

4.17.O sistema deve possuir relatório resumido agendado para envio por e-mail, possibilitando o acesso mais detalhado às informações de cota, contendo no mínimo os seguintes itens abaixo:

4.17.1. Extrato do último mês e meses anteriores;
4.17.2. Quantidades de páginas projetadas;
4.17.3. Quantidades de páginas impressas;
4.17.4. Custos de impressões e cópias;

4.18. Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante do software, assim como os demais documentos deste edital.
4.19. A CONTRATADA deverá disponibilizar 01 (um) servidor físico com as configurações compatíveis com os requisitos do Sistema de Controle de Impressão.
4.20. A CONTRATADA é responsável pela compatibilidade (ou softwares necessários) entre as impressoras e servidor de impressão da CONTRATADA e a CONTRATANTE.
4.21. A CONTRATADA deverá garantir que a solução oferecida tenha integração total com o Active Directory da CONTRATANTE com o servidor de impressão.

Requisitos de Capacitação

4.22 A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para administração e utilização do software para, no mínimo, 02 (duas) pessoas da Divisão de TI da OM contratante.

4.23 O treinamento poderá ser realizado por técnicos da CONTRATADA, capacitados pelo fornecedor da solução, durante os serviços de instalação dos equipamentos e deverão incluir orientações sobre a operação destes

4.24 O treinamento na operação dos equipamentos deverá permitir a compreensão de suas principais características, principalmente quanto às funcionalidades relacionadas ao gerenciamento e redução de custos de impressão (Exemplo: impressão frente e verso, impressão de mais de uma página por folha, impressão confidencial, armazenamento de documento para posterior impressão, cópia, scanner e etc.), possibilitando aos participantes a capacidade de utilizar todos os recursos disponíveis

Requisitos de Manutenção

4.25 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas, preventivas, adaptativa e evolutiva pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas
funcionalidades;

4.25.1 Do suporte técnico

4.25.1.1. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e softwares instalados, com fornecimento de peças, módulos e componentes originais pela CONTRATADA, de acordo com as recomendações do fabricante dos equipamentos e definidas por qualquer procedimento técnico necessário ao perfeito funcionamento da solução contratada;
4.25.1.2. Substituição de suprimentos que exijam a presença de técnico especialista;

4.25.1..3. Apresentar relação com endereços, telefones e nome de responsáveis, para fins de contato para registro dos chamados de manutenção;

4.25.1.4. O recebimento de chamadas dos equipamentos, por meio de telefone (local ou 0800), ou e-mail, ou via web, com seus custos por conta da CONTRATADA;

4.25.1.5. A conclusão do atendimento telefônico deve ocorrer de forma que o usuário receba, no prazo máximo de até 10 (dez) minutos, as orientações e esclarecimentos sobre o uso dos equipamentos e, quando necessário, sobre os serviços de reparo ou substituição de peças que precisem ser realizados, conforme diagnóstico a ser realizado presencialmente por técnico capacitado;

4.25.1.6. Recebida a ligação dos usuários, o atendente deverá:

4.25.1.6.1. Prestar as orientações e auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão e reprografia tais como desatolamento de papel, configuração do painel de controle, definindo e ajustando recursos e funcionalidades;
4.25.1.6.2. Registrar a requisição, no caso de situações de incidentes e problemas que requeiram a intervenção do técnico responsável pela assistência técnica, informando ao usuário solicitante o número do referido registro e o tempo provável de restabelecimento pleno do serviço, observados os prazos
estabelecidos

4.25.1.7 Interrupções no serviço de impressão ou em qualquer equipamento que faça parte da solução, inclusive aquelas relacionadas ao software de gerenciamento de impressão e manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá:

4.25.1.7.1. Realizar o início do atendimento necessário em até 08 (oito) horas úteis após o registro da solicitação no sistema da CONTRATADA mediante chamado técnico da CONTRATANTE;

4.25.1.7.2. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser concluídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) a contar da hora de abertura do chamado técnico, podendo ser prorrogado, mediante solicitação expressa da CONTRATADA e à vista do grau de dificuldade apresentado pelo serviço, por até 3 (três) dias úteis incluídas as primeiras 24 horas.

4.25.1.7.3. Caso haja necessidade da troca temporária do equipamento para manutenção (backup) ou definitiva, ou de peça, está deverá ocorrer nos prazos estabelecidos acima.

4.25.1.8. O equipamento que ficar inoperante ou apresentar problemas técnicos por 03 (três) vezes, consecutivas ou alternadas, em período de até 30 (trinta) dias, deverá ser substituído, sem quaisquer ônus para a B Adm Ap/CMP e com a prévia concordância deste, por outro de características técnicas idênticas ou superiores àquelas especificadas neste termo de referência, devendo, para tal, serem observados os mesmos prazos estabelecidos no item: 4.25.1.7.1.

4.25.1.9 Quando da instalação, retirada, substituição ou remanejamento de equipamentos, a CONTRATADA deverá registrar prévia leitura física dos contadores, emitindo documento que conste a quantidade de páginas impressas, identificação completa do equipamento, inclusive o endereço IP designado, local de instalação e o departamento detentor do mesmo

4.25.1.10. Caso a impressora apresente mal funcionamento e necessite da intervenção do suporte técnico mais de 5 vezes no mês, a mesma deve ser substituída por outra com as mesmas características constantes neste termo de referência e demais instrumentos convocatórios.

Da substituição de suprimento (Toner ou bolsa de tinta)

4.26. A CONTRATADA disponibilizará suprimentos reserva (toner ou bolsa de tinta), a serem substituídos por técnicos da seção de Informática da B Adm Ap/CMP, de acordo com instruções operacionais recebidas no treinamento especificado neste Termo de Referência;
4.27. O suprimento reserva deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA à Seção de Informática da B Adm Ap/CMP, na quantidade de 5 toners compatíveis com as impressoras monocromáticas e 3 toners compatíveis com as impressoras policromáticas;
4.28. O prazo para entrega de toners por parte da CONTRATADA será de 8 (oito) horas úteis a partir do registro da solicitação no sistema;
4.29. As mensagens sobre as necessidades de troca de suprimento deverão ser enviadas automaticamente para usuários pré-determinados, através de alertas previamente configurados e emitidos pelo software de gestão de impressão contratado, de forma a evitar a paralisação de serviços de impressão por falta de insumos e aplica-se a todos os equipamentos contratados, independentemente do local em que estejam instalados.

Requisitos Temporais

4.30 Os serviços devem ser prestados de acordo com os prazos estabelecidos nos Requisitos de Manutenção, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante.

4.30.1. 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.

4.31 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.
4.32. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Manutenção corretiva	8 horas úteis	24 horas
Interrupções no serviço de impressão ou em qualquer equipamento que faça parte da solução, inclusive aquelas relacionadas ao software de gerenciamento de impressão	8 horas úteis	24 horas
Substituição de suprimento	8 horas úteis	24 horas

Requisitos de Segurança e Privacidade

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

4.34 Os prestadores de serviço, nas dependências da B Adm Ap/CMP devem estar devidamente identificados por meio de crachá funcional ou equivalente.

4.35 O prestador de serviço deverá ter conhecimento mínimo de instalação de equipamentos similares a esta contratação.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.36.1 Sustentabilidade ambiental;
4.36.2. Proteção ao meio ambiente;
4.36..3. Política nacional de resíduos sólidos; e
4.36..4. Responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.38.1 As impressoras disponibilizadas para o serviço de Outsourcing de impressão devem ser de modelo corporativo,
privilegiando, essencialmente, a facilidade de manuseio e de manutenção e o uso em rede;

4.38.2 A CONTRATADA deverá apresentar um projeto de implantação da solução para a aprovação da CONTRATANTE;

4.38.3 Salvo orientação contrária da CONTRATANTE, as impressoras utilizadas para o serviço de Outsourcing de
impressão ocuparão o lugar das impressoras atualmente empregadas nesse serviço.

Requisitos de Implantação

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

4.39 .1. A CONTRATADA será responsável por instalar e configurar os equipamentos fornecidos e seus componentes
(hardware e software), de forma a obter o melhor desempenho possível, sempre com o acompanhamento da equipe
técnica da DTI B Adm Ap/CMP a fim de realizar o repasse de tecnologia e conhecimentos;
4.39.2. A CONTRATADA deverá efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e
local especificados no edital da contratação, acompanhado da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), na qual constarão as
indicações referentes à marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia a ou validade;
4.39.3. A solução e todos os seus elementos deverão ser instalados por técnico certificado pelo fabricante.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.40 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 Formação da Equipe

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

4.41.1 O preposto indicado pela CONTRATADA deverá possuir condições de assinar qualquer documentação relativa
ao contrato, como Termos, Sanções, Multas, dentre outros

4.41.2 A CONTRATADA deverá comprovar formação técnica da equipe que projetará e implantará a solução de TIC.
Essa formação deverá ser no mínimo de curso técnico podendo ser aceitas outras capacitações como curso de tecnólogo, graduação e pós graduação, desde que relacionadas à natureza do objeto contratado.

4.42 É proibida a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos em nome de empresa coligado ou pertencente ao mesmo grupo econômico do licitante.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.42. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela
Contratante.
4.43. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
4.45. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.
4.46. A execução do serviço dever ser acompanhada pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à
CONTRATANTE.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.47.1 A CONTRATADA deverá possuir uma Política de Segurança da Informação (POSIN), ou equivalente, aderente ao disposto na IN GSI/PR nº 1, de 27 de maio de 2020, incluindo políticas ou normas para proteção de dados pessoais
vigentes e atualizadas, com processo de revisão periódico formalizado e institucionalizado, de forma a garantir, dentre
outros requisitos, o uso de sistemática e procedimentos de segurança da informação para assegurar não apenas a
disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade, mas também a consistência, a privacidade e a
confiabilidade dos dados e informações tratados pela Solução de TI

4.47.2 A CONTRATADA deverá realizar, em conjunto com a CONTRATANTE, avaliação de impacto na privacidade
relacionada à Solução de TIC, considerando o descrito pelo relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme previsto na Lei nº 13.709/2018, quando da concepção de qualquer novo projeto, produto ou serviço

4.47.3. Possuir controles necessários para coleta e preservação de evidências de incidentes de segurança da informação e privacidade;

4.47.4. Dispor, possuir e implementar processo de gestão de capacidade e recursos para redundância de forma que a
utilização dos recursos seja monitorada, ajustada e as projeções das necessidades de capacidade futura sejam avaliadas
para garantir o desempenho dos ativos relacionados ao objeto do contrato, assegurando também a disponibilidade e
recuperação de dados e informações, em conformidade com um plano de continuidade relacionado ao objeto

contratado, que garanta o nível requerido de continuidade para a segurança da informação durante uma situação adversa;

4.47.5. Implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da
informação às redes corporativas da Contratante e da Contratada, de forma a reduzir o nível de risco ao qual a Solução de TI e a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante;

4.47.6. Implementar e manter controles e procedimentos específicos de Segurança Web, nos servidores da aplicação, ou na própria aplicação, para garantir o nível adequado de privacidade e segurança da informação;

4.47.7. Possuir e implementar política de backup das informações e dos registros de log da solução contratada, em
conformidade com os dispositivos legais aplicáveis, a ser homologada pela contratante, que assegure a manutenção de
cópias de segurança de todos os componentes de software dos sistemas, de suas bases de dados e da documentação
associada, observando a técnica, os cuidados requeridos para cada caso, de modo a ser possível a plena recuperação de
versões dos sistemas e dados salvaguardados em caso de falha ou por solicitação da contratante, reduzindo o nível de
risco ao qual o objeto da CONTRATADA e/ou CONTRATANTE está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela CONTRATANTE;

4.47.8. Implementar e manter controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação, de
acordo com o nível de criticidade e grau de sigilo da informação definido pela contratante, observando a periodicidade e tempo de guarda legalmente estabelecidos ou definidos pela contratante;

4.47.9. Dispor, possuir e implementar processo de gestão de capacidade e recursos para redundância de forma que a
utilização dos recursos seja monitorada, ajustada e as projeções das necessidades de capacidade futura sejam avaliadas
para garantir o desempenho dos ativos relacionados ao objeto do contrato, assegurando também a disponibilidade e
recuperação de dados e informações, em conformidade com um plano de continuidade relacionado ao objeto contratado, que garanta o nível requerido de continuidade para a segurança da informação durante uma situação adversa;
4.47.10. Contemplar procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os
casos de compartilhamento de informações com terceiro devem ser avaliados pela contratante, por intermédio da
autoridade competente, a qual caberá autorizar a divulgação do mínimo de informações necessárias para cada compartilhamento, caso julgue apropriado, preservados os casos de sigilo previstos na legislação aplicável e de proteção de dados pessoais disposto pela Lei nº 13.709/2018;
4.47.11. Possuir procedimento de descarte seguro dos dados pessoais ou sigilosos da contratante ao encerrar a execução do contrato ou mediante solicitação da mesma.

4.48 A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela CONTRATANTE, no tocante à
segurança da informação

Da verificação de amostra do objeto

4.49 Será realizada apresentação de catálogo com o objeto para averiguar se a Solução apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades,
procedimentos e critérios objetivos descritos neste Termo de Referência.

4.50 Serão exigidas amostras referentes aos seguintes itens:

- Equipamento tipo I – Multifuncional – Monocromática A4
- Equipamento tipo II – Multifuncional – Policromática A4

Garantia da Contratação

4.51 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões abaixo justificadas:

4.51.1 Não há complexidade e vultuosidade no presente certame, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

4.51.2 Há onerosidade em tomo da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação;

4.51.3 A exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

Informações relevantes para o dimensionamento e/ou apresentação da proposta

4.52 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.52.1As características do objeto de forma clara e precisa, indicando marca, fabricante modelo, tipo, procedência,
observadas as especificações constantes deste termo;
4.52..2. Caso haja descrição complementar do objeto, deve ser utilizado o campo próprio, vedado o preenchimento deste com dados aleatórios;
4.52..3. Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que compõem a solução, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto.
4.52..4. As exigências legais referentes às normas de segurança recomendadas pelo Ministério do Trabalho, mencionadas na Lei no 6.514, de 1977, com ênfase para os Artigos 157 e 158 da Seção I, e Artigos 166 e 167 da Seção IV, Capitulo
V, deverão ser seguidas pela empresa contratada a fim de garantir a salubridade e a ordem do local de execução dos
serviços;
4.52..5. Os empregados da empresa CONTRATADA, só poderão ter acesso às dependências das Organizações Militares,após terem sido identificados de acordo com as normas de segurança desta Unidade;
4.52.6. Aos empregados da empresa CONTRATADA não é permitido ingressar em áreas estranhas ao local da realização do serviço sem que haja autorização expressa para tal, devendo a CONTRATADA responsabilizar-se civilmente por
todo e qualquer dano a que esse pessoal der causa nesses locais, ainda que autorizado para neles adentrar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução[A2]

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Da Implantação e Configuração Inicial

5.1.1.1 Início da execução do objeto: *05* dias *[da assinatura do contrato]*.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida do Exército, SMU, Brasília - DF Base de Administração e Apoio do Comando Militar do Planalto, 70655-775

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: *segunda-feira a quinta-feira das 09:00 às 16:00 horas, e nas sextas-feiras das 8:00 às 11:00 podendo esses dias e horários serem alterados a depender das rotinas do expediente na B Adm Ap/CMP e das necessidades da contratante.*

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:[A6]

5.4.1.12(doze)impressoras monocromáticas multifuncionais com capacidade para imprimir folhas A4.;

5.4.2. 3 (Três) impressoras policromáticas multifuncionais com capacidade para imprimir folhas A4.

5.5 A contratada deverá prover o fornecimento de equipamentos para impressão, digitalização e emissão de fotocópias, no regime de comodato e que estejam em linha de produção, incluindo a instalação, configuração, suporte técnico, software para o gerenciamento centralizado dos trabalhos de impressão, contabilização e bilhetagem das páginas e todos os insumos necessários ao pleno atendimento da solução, exceto papel.

5.6 A contratada deverá fornecer e todos os suprimentos consumíveis, componentes e peças necessárias ao perfeito funcionamento da Solução, exceto papel, conforme especificações definidas no ETP neste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço

5.7 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).

Formas de transferência de conhecimento

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

5.8.1 A transferência de conhecimento relacionada a esse serviço consiste no fornecimento de subsídios para que equipe da DTI da B Adm Ap /CMP obtenha todos os conhecimentos necessários ao perfeito entendimento dos serviços prestados pela CONTRATADA e assim a CONTRATANTE possa gerenciar e acompanhar a execução do objeto.

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

5.9 Cada Ordem de Serviço conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

Mecanismos formais de comunicação

5.10 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

5.10.1. Ordem de Serviço;
5.10.2. Ata de Reunião;
5.10.3. Ofício;
5.10.4. Sistema de abertura de chamados;
5.10.5. E-mails e cartas;
5.10.6. Telefone;
5.10.7. Aplicativos de comunicação.

Formas de Pagamento

5.11 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

5.12. 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.
5.13. 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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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 o Contratado 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 o preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado 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.

6.7. O Contratado NÃO terá a obrigação de manter um preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência contratual, todavia, a realização dos serviços solicitados, instalação e execução de serviços de manutenção após instalação, devem ser acompanhados por preposto.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.14. 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.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.19. 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.

6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.21.1. Reunião inicial com representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA;
6.21.2. Descrição dos eventos do período de ambientação;
6.21.3. Procedimentos para encaminhamento e controle das solicitações;
6.21.4. Formas de execução e acompanhamento da solução;
6.21.5. Definição de prazos e horários para os fornecimentos;

6.22 A CONTRATADA fornecerá, mensalmente, em formato Excel, editável, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue a Comissão de Fiscalização, constando as seguintes informações:

6.22.1 Contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;

6.22.2 Relação dos Equipamentos indisponíveis, com um relato do problema; e

6.22.3 Manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva).

Gestor do Contrato

6.23. Cabe ao gestor do contrato:

6.23.1. coordenar 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.

6.23.2. acompanhar 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.

6.23.3. acompanhar 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.

6.23.4. emitir 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.

6.23.5. tomar 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.

6.23.6. 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.

6.23.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.23.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.23.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.23.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.[A12]

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR) disposto na tabela seguinte :

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90% (noventa por cento).
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.

Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAP = 100 * (ΣQtap / ΣQtr) Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 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.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

7.3.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.3.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.5.1. Fixação de franquia mensal, que abrange fornecimento de equipamento e quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente da franquia;
7.5.2.Será cobrado o valor unitário de página impressa pelo excedente da franquia;
7.5.4. Deverá atender as normas contidas na portaria Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, na modalidade franquia mais excedentes com compensação semestral.

Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7. O prazo para recebimento provisório 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

7.12. Ao final de cada período/recebimento provisório/evento de faturamento:

7.12.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12.2 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;

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A8]

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *10* (*dias*) 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:

7.19.1. 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.

7.19.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A9]

7.20. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.22. 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

7.23. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.24. 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

7.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

i) o prazo de validade;

ii) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. 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 ao Contratante.

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. dentificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

7.34. 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 Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)de correção monetária.[A10]

Forma de pagamento

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

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

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

7.37.1 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.[A11]

7.38. 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

A presente contratação não prevê a adoção de pagamento antecipado, nos termos do § 1º do art. 145 da Lei nº 14.133, de 2021, por não se configurar como condição indispensável para a obtenção do serviço nem por proporcionar sensível economia de recursos.

Reajuste

7.76. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado

7.78. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.79. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.80. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.81. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.82.Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa (m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.83. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.84. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.85. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A30]

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

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

7.85.3. 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.

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

7.86. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

*8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **2**% (**dois** por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **25** (**vinte e cinco**) dias.[A1] [A2]*

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;[A3]

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

*8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de **5**% (**cinco** por cento) a **10** % (**dez** por cento) do valor da contratação.*

*8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de **5**% (**cinco** por cento) a **10**% (**dez** por cento) do valor da contratação.*

*8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de **5**% (**cinco** por cento) a **10**% (**dez** por cento) do valor da contratação.*

*8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5**% (**cinco** por cento) a **10**% (**dez** por cento) do valor da contratação.*

*8.2.4.7.Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**a**”, de **5**% (**cinco** por cento) a **10**% (**dez** por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]*

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30* (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta[

9.2. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: o valor da contratação se enquadra dentro do valor estipulado por lei para contratações por dispensa de licitação.

Regime de Execução[A2]

9.3.O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Exigências[A8] de habilitação

9.8. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.9. 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;

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

9.11. 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;

9.12. 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;[A10]

9.13. 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.

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

9.15. 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;

9.16. 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.

9.17. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.21. 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.

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

9.23. 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;

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

9.25. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A12]

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

9.27. 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.[A13]

Qualificação Econômico-Financeira[A14]

9.28. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.29. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.30. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis [dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A15] :

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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

9.32. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação[A18] ;

9.33. 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;

9.34. 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.

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

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

Qualificação Técnica[A21]

9.38. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.38.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso[A24] .

9.41.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:[A25]

9.41.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes; [A26]

9.41.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;[A27]

9.41.1.3. Nome da Licitante, CNPJ, razão social e o domicílio;
9.41.1.4. Nome da Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado que emitiu o atestado (colocar a Razão Social /nome do órgão e o CNPJ);
9.41.1.5. Dados do Contrato (ou instrumento semelhante) ou outro instrumento firmado pela Licitante com a Pessoa Jurídica Pública ou Privada;
9.41.1.6. Quantidade fornecida;
9.41.1.7 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.41.1.8. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.41.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.42.Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.42..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 loca lidade 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;

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

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

9.42.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
9.42..5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
9.42..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;
9.42..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.

9.43. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.44. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional[A32]

9.45. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.45.1. Para o Técnico de Suporte/Manutenção: serviços de instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de parques de impressão;

9.45.3. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração [A33] (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.46. Apresentação de declaração firmada pelo fornecedor de que a equipe técnica indicada possui disponibilidade de carga horária para atendimento dos prazos de resposta (SLA - Service Level Agreement) exigidos neste Termo de Referência.

9.47. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.50. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.51. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.52. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.53. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1.O custo estimado anual total da contratação é de R$ 73.836,84 (setenta e três mil, oitocentos e trinta e seis reais e oitenta e quatro centavos.).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente[A2] .

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1 Não se aplica

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... *(identificar o Contratado)* declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital* ***OU*** *Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais

anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Brasília Df, 09 de Novembro de 2026

15. 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.

Documento assinado digitalmente
gov.br
TAFNI EMANUELLE RODRIGUES DE FARIA
Data: 10/11/2026 09:47:11-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

TAFNI EMANUELLE RODRIGUES DE FARIA

Equipe de apoio

Documento assinado digitalmente
gov.br
FILIPE ALVES DE SOUSA
Data: 09/11/2026 16:13:19-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

FILIPE ALVES DE SOUSA

Equipe de apoio

Documento assinado digitalmente
gov.br
KARLA CAROLINE DE SOUZA OLIVEIRA
Data: 09/11/2026 16:23:36-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

KARLA CAROLINE DE SOUZA OLIVEIRA

Chefe da Equipe de Apoio

Documento assinado digitalmente
gov.br
ANTONIO CARLOS DA SILVA SOUSA JUNIOR
Data: 09/11/2026 16:07:44-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ANTONIO CARLOS DA SILVA SOUSA JUNIOR

Equipe de apoio

Documento assinado digitalmente
WAGNER BISPO DE OLIVEIRA NASCIMENTO
Data: 10/11/2026 17:33:05-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

WAGNER BISPO DE OLIVEIRA NASCIMENTO

Autoridade competente