**ESCOLA DE APERFEICOAMENTO DE SARGENTOS**

# Termo de Referência 28/2026

## Informações Básicas

| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
|---|---|---|---|
| 28/2026 | 160531-ESCOLA DE APERFEICOAMENTO DE SARGENTOS | KARLE AGNER MARTINS FLORES | 05/11/2026 16:27 (v 0.11) |

**Status**

DISPONIBILIZADO

### Outras informações

| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|---|---|---|
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra | 10/2026 | 64496.003010/2026-01 |

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
1.1 Contratação de serviços de locação de impressoras/copiadoras, a serem instaladas nas seções da EASA, englobando o fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos originais, EXCETO PAPEL, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
1.1.2 Estimativas de consumo individualizadas estão no Anexo A deste Termo de Referência.
1.2 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que não se enquadra no Inciso I, do Art. 2o, do Decreto no Decreto no 10.818, de 30 de junho de 2021.
1.3 O prazo de vigência da contratação é de 1 ano contado da assinatura do contrato, prorrogável para até 5 anos, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
1.4 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. 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 para prestação de serviço de fornecimento de impressoras para suprir as necessidades de impressão e cópia da OM, conforme as especificações constantes no Anexo A deste Termo de Referência.
2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025/2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
3.4 A presente contratação justifica-se pela necessidade de suprir a demanda de impressão e cópia da OM, que é essencial para o desempenho das atividades administrativas e de ensino da Escola de Aperfeiçoamento de Sargentos das Armas. A contratação de empresa especializada para prestação de serviço de fornecimento de impressoras traz benefícios como:

3.4.1 Eliminação de custos com a aquisição, manutenção e reposição de equipamentos e suprimentos;
3.4.2 Redução do consumo de energia elétrica, com a diminuição dos equipamentos;
3.4.3 Otimização e controle do que é impresso, evitando desperdícios e fraudes;
3.4.4 Substituição periódica dos equipamentos por modelos novos e mais modernos, evitando a obsolescência ou incompatibilidade tecnológica;
3.4.5 Garantia da qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança das impressoras e dos serviços prestados pela empresa contratada.
3.5 O quantitativo de bens e serviços que compõem a solução foi definido com base na média mensal de impressões e cópias realizadas pela OM nos últimos 12 meses.
3.6. O processo de contratação resultará na formação de Ata de Registro de Preços que permitirá adesões por órgãos não participantes, desde que haja interesse da Administração Pública e disponibilidade orçamentária. A motivação para tal permissão é a possibilidade de ampliar os benefícios da contratação para outras unidades gestoras que tenham necessidades similares ou complementares, gerando economia de escala, padronização e racionalização dos recursos públicos.
3.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.
3.8. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2026 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2026-2027 do Escola de Aperfeiçoamento de Sargentos das Armas, conforme demonstrado abaixo:

**ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS**

| ID | Objetivos Estratégicos |
|---|---|
| **OITI 01** | Serviço de locação de impressora para atender as demandas da seção de ensino deste estabelecimento de ensino. |
| **OITI 02** | Desenvolvimento das atividades e demandas da EASA. |
| **OETI 03** | Otimização, desenvolvimento e manutenção dos padrões estabelecidos durante o curso de aperfeiçoamento de sargentos das armas. |

**ALINHAMENTO AO PDTIC 2026-2027**

| ID | Ação do PDTIC | ID | Meta do PDTIC associada |
|---|---|---|---|
| **A1** | Plano de Tecnológica Continuada | M1 | Atingir a meta anual de Plano de Tecnológica Continuada da EASA |
| **A2** | Realização de cursos de capacitação | **M2** | Capacitar 100% dos sargentos alunos integrantes do CAS (Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos) |

3.9. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto no 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

# 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 **Requisitos de Negócio:**
4.2 A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
4.2.1. Disponibilizar impressoras multifuncionais de qualidade e adequadas às necessidades de impressão e cópia da OM, com velocidade, resolução, capacidade e conectividade suficientes para atender à demanda dos usuários;
4.2.2. Garantir a continuidade e a eficiência do serviço de impressão e cópia, com o fornecimento de equipamentos, suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e treinamento de usuários pela empresa contratada;
4.2.3. Controlar e otimizar o uso dos recursos de impressão e cópia, com o uso de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, códigos de usuário, cotas de impressão, relatórios de consumo e auditoria.
**Requisitos de Capacitação**
4.3 Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.
**Requisitos Legais**
4.4 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei no 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME no 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME no 65, de 7 de julho de 2021, Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;
**Requisitos de Manutenção**
4.5 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativa e/ou evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.
**Requisitos Temporais**
4.6 Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, a contar do recebimento da Nota de Empenho (NE), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;
4.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-

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

**Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.10 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e também aos seguintes requisitos de segurança e privacidade:
4.10.1 A empresa contratada deverá estar ciente da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e das normas específicas do Comando do Exército, se houver, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se
responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos;
4.10.2 A empresa contratada deverá fornecer um software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, que permita o
controle de acesso, a identificação dos usuários, a contabilização das impressões e cópias, a geração de relatórios de consumo e auditoria, a coleta e preservação de evidências de incidentes, entre outras funcionalidades;
4.10.3 A empresa contratada deverá comunicar imediatamente ao Contratante qualquer incidente de segurança da informação ou privacidade que envolva a solução contratada, bem como adotar as medidas corretivas necessárias.
4.11 O Contratante poderá realizar auditorias periódicas na solução contratada, visando verificar o cumprimento dos requisitos de segurança da informação e privacidade estabelecidos neste termo de referência. O Contratante também poderá solicitar à empresa contratada evidências documentais ou testes práticos que comprovem a conformidade da solução com as normas aplicáveis.

**Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.12 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:
4.12.1 A empresa contratada deverá cumprir as normas trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como respeitar os direitos
humanos e a diversidade cultural dos seus funcionários e dos usuários da solução contratada;
4.12.2 A empresa contratada deverá adotar medidas de prevenção e redução de impactos ambientais negativos decorrentes da
execução do serviço, tais como: uso racional de energia elétrica, água e papel; descarte adequado de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; reciclagem ou reutilização de materiais; uso de produtos biodegradáveis ou com menor potencial poluidor; entre outras;
4.12.3 A empresa contratada deverá utilizar o idioma português do Brasil em todos os documentos, manuais, interfaces e
comunicações relacionados à solução contratada, salvo quando houver autorização expressa do Contratante para o uso de outro idioma;
4.12.4 A empresa contratada deverá observar as especificidades culturais e regionais da OM e dos usuários da solução contratada, evitando o uso de termos, imagens ou símbolos que possam causar ofensa, discriminação ou constrangimento.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.13 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. Além disso, a empresa contratada deverá prestar os seguintes serviços de garantia e manutenção:
4.13.1 Fornecer assistência técnica permanente e gratuita durante o período de vigência do contrato, com atendimento no local da instalação dos equipamentos, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, exceto feriados;
4.13.2 Atender às solicitações de manutenção preventiva ou corretiva em até 2 (dois) dias corridos, contadas a partir do registro da ocorrência pelo Contratante;
4.13.3 Substituir os equipamentos defeituosos ou danificados por outros equivalentes ou superiores, sem ônus para o Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, contadas a partir do registro da ocorrência pelo Contratante;
4.13.4 Manter um estoque mínimo de peças e suprimentos para atender às demandas do Contratante, sem interrupção ou prejuízo do serviço;
4.13.5 Treinar os usuários da solução contratada sobre as funcionalidades e os cuidados básicos com os equipamentos, sempre
que necessário ou solicitado pelo Contratante.

**Requisitos de Experiência Profissional**

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

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.16 A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Nota de Empenho (NE) emitida pela
Contratante.
4.17 A NE indicará o serviço e a quantidade na qual os deverão ser prestados.
4.18 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento em horário comercial, segunda a sexta-feira, exceto feriados, de maneira eletrônica e por via telefônica.
4.19 A execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
4.19.1 O Contratado deverá apresentar à Contratante, mensalmente ou sempre que solicitado, relatórios de execução do serviço, contendo as seguintes informações:
4.19.1.1 Quantidade de impressões e cópias realizadas por cada equipamento e por cada usuário;
4.19.1.2 Quantidade de suprimentos consumidos e substituídos por cada equipamento;
4.19.1.3 Quantidade e descrição das ocorrências registradas e solucionadas, com os respectivos tempos de
atendimento e de solução;
4.19.1.4 Quantidade e descrição dos equipamentos substituídos ou reparados, com os respectivos motivos e prazos.

**Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.20 O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
4.20.1 O Contratado deverá cumprir as normas técnicas da ABNT, do INMETRO e da ANATEL, relativas aos equipamentos e
serviços de impressão e cópia, bem como as normas específicas do Comando do Exército, se houver;
4.20.2 O Contratado deverá garantir a segurança da informação e a proteção dos dados pessoais dos usuários, conforme a Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) e o Decreto no 10.222, de 5 de fevereiro de 2020, adotando medidas técnicas e
administrativas adequadas para prevenir e mitigar riscos de incidentes de segurança da informação e privacidade.

**Vistoria**

4.21 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
Sustentabilidade
4.22 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:
4.22.1. Os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
4.23 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.**Subcontratação**
4.24 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
**Garantia da contratação**
4.25 Não haverá exigência da garantia da contratação dos, pelos artigos 96 e seguintes da Lei no 14.133, de 2021 razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
**Informações relevantes para o da proposta**
4.26 A OM deseja contratar uma empresa especializada para prestação de serviço de fornecimento de impressoras, que inclua o fornecimento de equipamentos novos e modernos, troca de peças e suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e treinamento de usuários;

4.27 A OM espera obter benefícios com a contratação do serviço, tais como: redução de custos operacionais, aumento da produtividade e da qualidade, otimização e controle dos recursos de impressão e cópia, atualização tecnológica e segurança da informação.
**Requisitos pormenorizados**
4.28 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:
4.29 Os equipamentos deverão ser instalados em locais definidos pela Contratante, estes locais já possuem rede elétrica na voltagem de 220V e, a licitante deverá arcar com todos os custos de instalação.
4.30 A Contratante se resguarda no direito de, em qualquer tempo e a critério de sua administração, solicitar à contratada que seja realizado remanejamento das impressoras/copiadoras, conforme julgue necessário para um melhor aproveitamento dos equipamentos locados. Tal solicitação deverá ser atendida no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.
4.31 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias e qualidades já definidas na descriminação detalhada do objeto;
4.32 Proceder a substituição do equipamento dependente de assistência técnica há mais de 2 (dois) dias úteis, por outro em perfeito estado de funcionamento, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital;
4.33 Atender no prazo máximo de 2 (dois) dias, a partir do chamado, as solicitações de ressuprimento e/ou manutenção corretiva, substituindo todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante; e
4.34 Fazer de forma contínua a manutenção técnica, mecânica e operacional das copiadoras/impressoras, no máximo a cada 30 (trinta) dias, por mão-de-obra qualificada e disponível, com certificação do fabricante do equipamento, para o atendimento a tais serviços, de modo a mantê-la em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no locais em que se encontrem instaladas as máquinas, durante horário de expediente normal da EASA.

# 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 **A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**
5.1.1 **Início da execução do objeto**: 7 (sete) dias corridos da assinatura do contrato;
5.1.2 **Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:**
5.1.2.1 A contratada deverá instalar e conectar as impressoras na rede da contratante, bem como fornecer os softwares de gerenciamento e controle das impressões, cópias e digitalizações;
5.1.2.2 A contratada deverá fornecer todos os suprimentos necessários para o funcionamento das impressoras, exceto papel, e fazer a reposição sempre que solicitado pela contratante;
5.1.2.3 **contratação de serviços de outsourcing de impressão com uma franquia de 21.000 (vinte e uma mil) cópias para a impressora multifuncional monocromáticas, e contratação de serviços de outsourcing de impressão com uma franquia de 6.000 (seis mil) cópias para a impressora multifuncional na modalidade franquia de páginas mais excedente, havendo compensação mensal de franquia;**
5.1.2.4 os serviços compreendendo a disponibilização dos equipamentos bem como sua instalação nos locais definidos pela EASA, após testados, aprovados e em plenas condições de funcionamento, serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constates neste Termo de Referência e Estudo Preliminar;
5.1.2.5 os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal de contrato, às custas da Contratada, sem

prejuízo da aplicação de penalidades;
5.1.2.6 os serviços compreendendo a disponibilização dos equipamentos bem como sua instalação nos locais definidos pela EASA, após testados, aprovados e em plenas condições de funcionamento, serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, depois da verificação da qualidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado;
5.1.2.7 A contratada deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva das impressoras, com substituição de peças e componentes, sempre que necessário, sem ônus adicional para a contratante, no prazo de no máximo 15 dias úteis;
5.1.2.8 A contratada deverá emitir relatórios mensais de acompanhamento dos serviços prestados, contendo informações sobre o volume de impressões, cópias e digitalizações realizadas por cada setor da contratante;
5.1.2.9 A contratada deverá designar um representante técnico para atender às demandas da contratante, bem como manter um canal de comunicação eficiente e ágil;
5.1.2.10 A contratada deverá respeitar as normas de segurança e sigilo da contratante, bem como assinar o Termo de Compromisso e o Termo de Ciência.

# 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei no 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e 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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
Preposto
6.5 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.
6.6 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

6.7 Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Fiscais do Contrato e seu substituto, 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.
6.8 A reunião, que poderá ser virtual ou presencial (INSERÇÃO: celeridade e econômia), será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME no 94, de 2022, e ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
6.8.1 A pauta desta reunião observará, pelo menos:
6.8.1.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
6.8.1.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo e dos Termos de Ciência;
6.8.1.3 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
6.8.1.4 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;
6.8.1 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.
Fiscalização
6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei no 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD no 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.
Fiscalização Técnica
6.10 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);
6.10.1 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 [MM1]);
6.10.2 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);

6.10.3 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. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 22, IV);
6.10.4 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.
6.10.5 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;
6.10.6 O fiscal técnico do contrato será militar da Subseção de Avaliação da Aprendizagem da EASA.
Fiscalização Administrativa
6.11 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).
6.11.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto no 11.246, de 2022, art. 23, IV).
6.11.2 O fiscal administrativo do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de pagamento (Tesouraria) para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
6.12 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
6.12.1 Acompanhar o recebimento da Nota Fiscal emitida pela contratada, conferindo se os dados e valores estão de acordo com o contrato e com os serviços prestados;
6.12.2 Atestar a Nota Fiscal, após verificar se a contratada cumpriu todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, mediante a apresentação das Certidões Negativas ou equivalentes;
6.12.3 Retirar as Certidões Negativas ou equivalentes da contratada, arquivando-as junto à documentação do contrato e mantendo-as atualizadas;
6.12.4 Colher as assinaturas necessárias para a autorização de pagamento, encaminhando a Nota Fiscal atestada e os demais documentos comprobatórios ao setor competente.
6.13 O fiscal administrativo do contrato e seu substituto serão militares designados pela Divisão Administrativa da EASA.
Gestor do Contrato
6.14 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).
6.15 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 21, II).
6.16 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).
6.17 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
6.18 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei no 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 21, X).
6.19 O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

# 7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1 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
7.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
7.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
7.2.2 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;
7.2.3 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.
8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
7.6. 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.
7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
7.8. 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.
7.2.3.1 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.
7.2.3.2 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.
7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
7.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
7.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
7.10. 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.
7.11. 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.
7.12. 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.
7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
7.13. 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.
7.14. 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.

# 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. A aferição e a avaliação da execução do objeto serão realizadas mensalmente com base na **leitura dos contadores das máquinas contratadas**.
8.2. O procedimento de medição e faturamento observará o seguinte rito:
8.2.1. A Administração efetuará a leitura dos contadores e **enviará os dados apurados à Contratada**;
8.2.2. Após o recebimento dos dados, a Contratada emitirá e **devolverá a respectiva Nota Fiscal** correspondente ao consumo verificado para fins de pagamento.
8.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
8.3.1. Não produzir os resultados acordados;
8.3.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
8.3.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.4. A liberação do pagamento considerará os seguintes critérios:
8.4.1. A exatidão da Nota Fiscal emitida pela Contratada em relação à leitura dos contadores validada pela fiscalização;
8.4.2. A conformidade do documento fiscal com os serviços prestados, eventuais descontos aplicados e os documentos comprobatórios anexados;
8.4.3. A regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada, mediante a apresentação das Certidões Negativas ou equivalentes.

**Do recebimento**

8.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei no 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto no 11.246, de 2022).
8.5.1 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.
8.6 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto no 11.246, de 2022).
8.7 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto no 11.246, de 2022)
8.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
8.9.1 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;
8.10 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
8.11 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei no 14133, de 2021)
8.12 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
8.13 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
8.14 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
8.15 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
8.15.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo, 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).
8.15.2 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;
8.15.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
8.15.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
8.15.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
8.16 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei no 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
8.17 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
8.18 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Procedimentos de Teste e Inspeção**

8.19 Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e **Definitivo**:
8.19.1 Verificação se todas as impressoras estão em pleno funcionamento;
8.19.2 Emissão de relatório para verificação da quantidade de impressão que se inicia a prestação do serviço;
8.19.3 Teste de impressão e cópias para verificação se estão sem manchas ou rasuras, sem falhas e sem amassamento / dobramento das folhas;
8.19.4 Teste de digitalização para verificar se estão sem manchas ou rasuras e sem falhas.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.20 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

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

**Liquidação**

8.22 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7o, §2o da Instrução Normativa SEGES/ME no 77/2022.
8.23 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei no 14.133, de 2021.
8.24 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
8.24.1 o prazo de validade;
8.24.2 a data da emissão;
8.24.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
8.24.4 o período respectivo de execução do contrato;
8.24.5 o valor a pagar; e
8.24.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
8.25 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
8.26 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei no 14.133, de 2021.
8.27 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA No 3,
DE 26 DE ABRIL DE 2018)
8.28 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
8.29 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
8.30 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
8.31 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

**Prazo de pagamento**

8.32 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME no 77, de 2022.
8.33 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre IPCA (Índiceo termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

**Forma de pagamento**

8.34 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
8.35 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
8.36 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
8.37 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
8.38 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.

**Cessão de crédito**

8.39 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na , conforme as regras desteInstrução Normativa SEGES/ME no 53, de 8 de Julho de 2020 presente tópico.
8.39.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
8.40 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
8.41 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, nos termos doart. 12 da Lei no

8.429, de 1992 Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
8.42 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA No 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).[MR3]
8.43 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

**Reajuste do Serviço Prestado**

8.44 Os preços contratuais serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data base 14/07/2026.

8.45 Decorrido o prazo de que trata o subitem 8.44, os valores contratuais poderão ser reajustados mediante requerimento formal da CONTRATADA, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (**IPCA/IBGE**), acumulado nos 12 (doze) meses anteriores.

8.46 O reajuste de preços de que trata este item incidirá, de forma paramétrica, sobre todas as parcelas que compõem o modelo comercial de outsourcing de impressão, a saber:

- **a) Parcela Fixa Mensal:** Valor devido pela locação, disponibilidade e manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos contratados (franquia de páginas);
- **b) Parcela Variável (Valor do Clique):** Valor devido por página impressa/copiada que exceder a franquia mensal estabelecida.

8.47 O reajuste será formalizado por meio de **apostilamento** ao contrato, não necessitando de termo aditivo, desde que mantidas as demais condições pactuadas.

8.48 A liberação do pagamento reajustado fica estritamente condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas na licitação.

# 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**
9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.
**Regime de execução**
9.2 O regime de execução do contrato será por preço global com pagamento mensal após a realização dos serviços.
**Da Aplicação da Margem de Preferência**
9.3 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.
Exigências de habilitação
9.4 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
**Habilitação jurídica**
9.5 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
9.6 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
9.7 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;
9.8 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
9.9 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.o 77, de 18 de março de 2020.
9.10 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
Habilitação fiscal, social e trabalhista
9.13 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
9.14 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.**
9.15 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
9.16 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;
9.17 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
9.18 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
9.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
9.20 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**
9.21 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei no 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
**Qualificação Técnica**
9.22 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.
9.22.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as **seguintes características mínimas:**
9.22.1.1 Descrição das características dos serviços executados;
9.22.1.2 Ser firmado por representante legal do contratante;
9.22.1.3 Indique o local e a data de emissão;
9.22.1.4 Defina se o licitante executou ou está executando de forma satisfatória os serviços contratados;
9.22.1.5 **Comprove que a licitante executou ou executa os serviços por período não inferior a 1 (um) ano em outro órgão ou entidade; e**
9.22.1.6 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
9.22.2 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

# 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R$ 567.000,00 (quinhentos e sessenta e sete mil reais) anual, conforme custos unitários apostos na Relação de Itens, Anexo A deste Termo de Referência.
10.2 Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
10.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei no 14.133, de 2021;
10.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
10.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
10.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
11.2. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, por se tratar de registro de preços.
11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

## 13. ANEXO I

*Assim, para os contratos administrativos firmados a partir do dia 16 de setembro de 2024, deverá incidir o disposto no art. 6º-A da Lei n.º 10.522, de 2002, de modo que o registro do particular no CADIN constitui fator impeditivo à formalização do aditamento contratual.*

## 14. ANEXO II

*O presente anexo deverá ser adotado para colher a concordância do contratado com as regras e obrigações da contratação previstas no Termo de Referência e em seu anexo,* ***em caso de substituição do termo de contrato por instrumento equivalente****, na forma do art. 95, incisos I e II, da Lei n.º 14.133, de 2021, com a interpretação conferida pela Orientação Normativa AGU n.º 84, de 2024.*

## 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.

**KARLE AGNER MARTINS FLORES**

Membro da comissão de contratação

*Assinou eletronicamente em 05/11/2026 às 16:27:06.*