

SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-SP

Termo de Referência 18/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
18/2025	200117-SUPERINTENDENCIA REG. POL. RODV. FEDERAL-SP	WAGNER SCHMITZ	21/01/2026 09:31 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	4/2025	08658.003510/2025-82

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

MINUTA DA AGU UTILIZADA

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Modelo de Termo de Referência para Contratação de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Governo Digital

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: SET/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação do serviço de outsourcing de impressão para atender às delegacias da Superintendência de Polícia Rodoviária Federal em São Paulo de acordo com as especificações constantes no Edital, Termo de Referência e seus anexos.

Grupo	Item	Localidade	Especificação	CATSER	Quantidade Mensal Estimada por localidade	Valor Unitário	Valor mensal por localidade	Quantidade Total Estimada por localidade (48 meses)	Valor Global por localidade (48 meses)	Quantidade Total Estimada do item (48 meses)	Valor Global do item (48 meses)
1	1	DEL01-SP (São Paulo /SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	540	R\$ 0,41	R\$ 221,40	25920	R\$ 10.627,20	47088	R\$ 19.306,08
		UOP611 (Guarulhos /SP)			441	R\$ 0,41	R\$ 180,81	21168	R\$ 8.678,88		
	2	DEL01-SP (São Paulo /SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - excedente à franquia sem papel	26654	750	R\$ 0,04	R\$ 30,00	36000	R\$ 1.440,00	61776	R\$ 2.471,04
		UOP611 (Guarulhos /SP)			537	R\$ 0,04	R\$ 21,48	25776	R\$ 1.031,04		

TOTAL GRUPO 1							R\$ 453,69				R\$ 21.777,12
2	3	DEL02-SP (São José dos Campos /SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	530	R\$ 0,38	R\$ 201,40	25440	R\$ 9.667,20	41280	R\$ 15.686,40
		UOP621 (São José dos Campos /SP)			330	R\$ 0,38	R\$ 125,40	15840	R\$ 6.019,20		
	4	DEL02-SP (São José dos Campos /SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - excedente à franquia sem papel	26654	720	R\$ 0,05	R\$ 36,00	34560	R\$ 1.728,00	54240	R\$ 2.712,00
		UOP621 (São José dos Campos /SP)			410	R\$ 0,05	R\$ 20,50	19680	R\$ 984,00		
TOTAL GRUPO 2							R\$ 383,30				R\$ 18.398,40
3	5	DEL03-SP (Atibaia/SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	560	R\$ 0,37	R\$ 207,20	26880	R\$ 9.945,60	46752	R\$ 17.298,24
		UOP632 (Atibaia/SP)			414	R\$ 0,37	R\$ 153,18	19872	R\$ 7.352,64		
	6	DEL03-SP (Atibaia/SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - excedente à franquia sem papel	26654	980	R\$ 0,04	R\$ 39,20	47040	R\$ 1.881,60	75552	R\$ 3.022,08
		UOP632 (Atibaia/SP)			594	R\$ 0,04	R\$ 23,76	28512	R\$ 1.140,48		
TOTAL GRUPO 3							R\$ 423,34				R\$ 20.320,32
4	7	DEL04-SP (Itapecerica da Serra/SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	330	R\$ 0,77	R\$ 254,10	15840	R\$ 12.196,80	35184	R\$ 27.091,68
		UOP641 (Itapecerica da Serra/SP)			150	R\$ 0,77	R\$ 115,50	7200	R\$ 5.544,00		
		UOP643 (Miracatu /SP)			120	R\$ 0,77	R\$ 92,40	5760	R\$ 4.435,20		
		UOP644 (Miracatu /SP)			133	R\$ 0,77	R\$ 102,41	6384	R\$ 4.915,68		
	8	DEL04-SP (Itapecerica da Serra/SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - excedente à franquia sem papel	26654	320	R\$ 0,05	R\$ 16,00	15360	R\$ 768,00	34272	R\$ 1.713,60
		UOP641 (Itapecerica da Serra/SP)			123	R\$ 0,05	R\$ 6,15	5904	R\$ 295,20		
		UOP643 (Miracatu /SP)			150	R\$ 0,05	R\$ 7,50	7200	R\$ 360,00		
		UOP644 (Miracatu /SP)			121	R\$ 0,05	R\$ 6,05	5808	R\$ 290,40		
TOTAL GRUPO 4							R\$ 600,11				R\$ 28.805,28
	9	DEL05-SP (Registro/SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	312	R\$ 0,43	R\$ 134,16	14976	R\$ 6.439,68	39120	R\$ 16.821,60
		UOP651 (Registro/SP)			250	R\$ 0,43	R\$ 107,50	12000	R\$ 5.160,00		
		UOP653									

5		(Barra do Turvo/SP)			253	R\$ 0,43	R\$ 108,79	12144	R\$ 5.221,92		
	10	DEL05-SP (Registro/SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - excedente à franquia sem papel	26654	987	R\$ 0,03	R\$ 29,61	47376	R\$ 1.421,28	79680	R\$ 2.390,40
		UOP651 (Registro/SP)			356	R\$ 0,03	R\$ 10,68	17088	R\$ 512,64		
		UOP653 (Barra do Turvo/SP)			317	R\$ 0,03	R\$ 9,51	15216	R\$ 456,48		
TOTAL GRUPO 5							R\$ 400,25				R\$ 19.212,00
6	11	DEL06-SP (Ubatuba/SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	287	R\$ 0,71	R\$ 203,77	13776	R\$ 9.780,96	21408	R\$ 15.199,68
		UOP663 (Ubatuba/SP)			159	R\$ 0,71	R\$ 112,89	7632	R\$ 5.418,72		
	12	DEL06-SP (Ubatuba/SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - excedente à franquia sem papel	26654	376	R\$ 0,05	R\$ 18,80	18048	R\$ 902,40	25344	R\$ 1.267,20
		UOP663 (Ubatuba/SP)			152	R\$ 0,05	R\$ 7,60	7296	R\$ 364,80		
TOTAL GRUPO 6							R\$ 343,06				R\$ 16.466,88
7	13	DEL07-SP (Marília/SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	245	R\$ 0,76	R\$ 186,20	11760	R\$ 8.937,60	35136	R\$ 26.703,36
		UOP671 (Guaíçara /SP)			167	R\$ 0,76	R\$ 126,92	8016	R\$ 6.092,16		
		UOP672 (Marília/SP)			176	R\$ 0,76	R\$ 133,76	8448	R\$ 6.420,48		
		UOP673 (Ourinhos /SP)			144	R\$ 0,76	R\$ 109,44	6912	R\$ 5.253,12		
	14	DEL07-SP (Marília/SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - excedente à franquia sem papel	26654	267	R\$ 0,03	R\$ 8,01	12816	R\$ 384,48	38496	R\$ 1.154,88
		UOP671 (Guaíçara /SP)			187	R\$ 0,03	R\$ 5,61	8976	R\$ 269,28		
		UOP672 (Marília/SP)			168	R\$ 0,03	R\$ 5,04	8064	R\$ 241,92		
		UOP673 (Ourinhos /SP)			180	R\$ 0,03	R\$ 5,40	8640	R\$ 259,20		
TOTAL GRUPO 7							R\$ 580,38				R\$ 27.858,24
8	15	DEL08-SP (Roseira/SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	427	R\$ 0,42	R\$ 179,34	20496	R\$ 8.608,32	53472	R\$ 22.458,24
		UOP681 (Aparecida /SP)			236	R\$ 0,42	R\$ 99,12	11328	R\$ 4.757,76		
		UOP682 (Lavrinhas /SP)			239	R\$ 0,42	R\$ 100,38	11472	R\$ 4.818,24		
		NAINT-SP (Taubaté/SP)			212	R\$ 0,42	R\$ 89,04	10176	R\$ 4.273,92		
	16	DEL08-SP (Roseira/SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - excedente à franquia sem papel	26654	817	R\$ 0,03	R\$ 24,51	39216	R\$ 1.176,48	80112	R\$ 2.403,36
		UOP681 (Aparecida /SP)			356	R\$ 0,03	R\$ 10,68	17088	R\$ 512,64		
		UOP682 (Lavrinhas /SP)			247	R\$ 0,03	R\$ 7,41	11856	R\$ 355,68		

		NAINT-SP (Taubaté/SP)			249	R\$ 0,03	R\$ 7,47	11952	R\$ 358,56		
TOTAL GRUPO 8							R\$ 517,95				R\$ 24.861,60
9	17	DEL09-SP (São José do Rio Preto /SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	415	R\$ 0,47	R\$ 195,05	19920	R\$ 9.362,40	29088	R\$ 13.671,36
		UOP691 (São José do Rio Preto /SP)			191	R\$ 0,47	R\$ 89,77	9168	R\$ 4.308,96		
	18	DEL09-SP (São José do Rio Preto /SP)	Outsourcing de impressão -Monocromático - excedente à franquia sem papel	26654	387	R\$ 0,05	R\$ 19,35	18576	R\$ 928,80	25968	R\$ 1.298,40
		UOP691 (São José do Rio Preto /SP)			154	R\$ 0,05	R\$ 7,70	7392	R\$ 369,60		
TOTAL GRUPO 9							R\$ 311,87				R\$ 14.969,76
						Total Mensal	R\$ 4.013,95				R\$ 192.669,60

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a manutenção de serviços de "outsourcing" de impressão é uma necessidade permanente das unidades para seu funcionamento contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados do(a) data de assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação justifica-se conforme alegações nos subitens a seguir.

2.1.1. A Polícia Rodoviária Federal é um órgão que faz cumprir a legislação de trânsito, realiza o patrulhamento ostensivo, executa operações relacionadas com a segurança pública, preserva a ordem, a incolumidade das pessoas, o patrimônio da União e de terceiros, protege o meio ambiente, combate o tráfico de crianças e adolescentes e assegura o direito de ir e vir de todo cidadão. O uso da Tecnologia da Informação como ferramenta para a otimização das atividades operacionais e administrativas possibilita aos órgãos da Administração Pública programarem medidas que tornem seus procedimentos cada vez mais rápidos, seguros, integrados e eficientes.

2.1.2. Com a implementação e o uso efetivo do Sistema Eletrônico Integrado - SEI de tramitação eletrônica de processos pela PRF, etambém com o constante aprimoramento de sistemas de consulta e interação com o usuário através de e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas e formulários online, as demandas por impressões foram significativamente alteradas em quantidade, mantendo-se porém o caráter essencial do serviço, pois ainda existe forte demanda por documentos impressos e digitalizados, conforme demonstrado no Histórico de Consumo anexo ao Estudo Técnico Preliminar

2.1.3. A demanda por serviços de outsourcing de impressão nas delegacias da SPRF-SP é atualmente atendida através dos Contratos nº14/2020 (SEI nº 26653638) e nº 15/2020 (SEI nº 26654468), cujos prazos de vigência se encerrarão respectivamente em 03/08/2025 e 21/07/2025, sem possibilidade de prorrogação. Por se tratar de um serviço continuado e não ser possível a renovação dos contratos em vigor, faz-se necessário nova contratação de empresa especializada para prestação dos serviços objeto desta demanda.

2.1.4. Encontra-se pormenorizado no ETP, neste Termo de Referência e seus anexos os detalhes sobre a necessidade da contratação, seus respectivos volumes e características, bem como a forma de cálculo utilizada para a definição do quantitativo de bens e serviços que compõem a solução de TIC e os resultados e benefícios a serem alcançados.

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

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital (EGD) 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024 - 2026 da Polícia Rodoviária Federal, conforme demonstrado abaixo:

2.3.1. O Governo Federal, através do DECRETO Nº 12.198, DE 24 DE SETEMBRO DE 2024, instituiu a Estratégia de Governo Digital (EGD) 2024-2027. O Departamento de Polícia Rodoviária Federal (DPRF), para subsidiar a execução de suas atribuições de maneira cada vez mais democrática, combinando a contínua melhoria do atendimento à crescente demanda existente, apresentou o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) para 2024 - 2026.

3.3.2. Além disso, encontra-se alinhada com o EGD e com o PDTIC/DPRF nos Objetivos Estratégicos OE-11, OS-06 e IS-6.711, conforme observa-se abaixo:

Alinhamento aos Planos Estratégicos

Objetivo estratégicos OE-11: Prover recursos, infraestrutura e soluções tecnológicas inovadoras;

Objetivo setoriais OS-06: Aprimorar a Governança na DTIC a fim de fortalecer as estruturas, processos e políticas de gestão e uso de TIC na PRF

ADA

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução se caracteriza pela prestação de serviços de impressão, fotocópia digital e digitalização (escaneamento) de documentos, caracterizados como “outsourcing de impressão”, compreendendo o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos nas dependências da contratante, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva (mão de obra e reposição de peças, partes ou componentes necessários, suporte técnico para operação), solução de gerenciamento, reposição de todo o insumo/consumível e suprimento necessário (cartuchos de toner, revelador, fusor, cilindro, etc.), exceto o papel, para atender, durante o período da contratação, às necessidades das delegacias da Superintendência de Polícia Rodoviária Federal em São Paulo.

3.2 A solução de TIC consiste em: Serviço de impressão, cópias e digitalização de documentos em formatos convencionais em configuração monocromática; Quantitativos estimados informados na tabela do Item 1 deste instrumento; Fornecimento de equipamentos robustos, semi-novos e em linha de produção do fabricante; Assistência técnica tempestiva, com manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças; Fornecimento de todos os suprimentos, exceto papel; Fornecimento de solução de gerenciamento do serviço contratado, que permita o gerenciamento de equipamentos, consumo e controle de impressões; Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes; Provimento de canal para abertura de chamados. Deverá cumprir os requisitos contidos no Edital, Termo de Referência e seus anexos.

3.3 A contratação seguirá o modelo de outsourcing de impressão com franquia mensal mais cobrança por páginas excedentes, no qual as impressoras são fornecidas na forma de comodato, sem a necessidade de aluguel ou compras de máquinas. Dessa forma, os equipamentos são fornecidos sem custo adicional, e mensalmente será pago o valor fixo mensal referente à franquia, acrescido das páginas excedentes nos meses em que for ultrapassado o valor estabelecido da franquia.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

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

4.2.1. Serviço de impressão, cópias e digitalização de documentos em formato convencional (A4) em configuração monocromática.

4.2.2. Contratar empresa especializada que forneça uma solução versátil, eficiente e econômica para a Administração Pública.

4.2.3. Otimizar o serviço de impressão no órgão, de maneira a reduzir desperdícios ou contratações superdimensionadas.

4.2.4. Fornecimento de equipamentos robustos, semi-novos, não remanufaturados, e em linha de produção do fabricante.

4.2.5. Assistência técnica tempestiva, com manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças.

4.2.6. Fornecimento de todos os suprimentos, exceto papel.

4.2.7. Fornecimento de solução de gerenciamento do serviço contratado, que permita o gerenciamento de equipamentos, consumo e controle de impressões.

4.2.8. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes.

4.2.9. Provimento de canal para abertura de chamados.

Requisitos de Capacitação

4.3. Instalação assistida: Durante as primeiras instalações, com intuito de habilitar a equipe técnica do Contratante para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a Contratada deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, tais como, mas não exclusivamente:

a) Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão e cópia);

b) Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;

c) Troca de suprimentos;

d) Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

4.3.1. O Setor de Tecnologia de Informação da Contratante indicará pelo menos um de seus integrantes, servidor e/ou terceirizado, para capacitar-se por meio da instalação assistida, o qual deverá efetuar o repasse de conhecimento aos demais integrantes da área de TIC.

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) e Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas/preventivas/adaptativas/evolutivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.6. A CONTRATADA deverá manter por todo o tempo da execução contratual o fornecimento dos equipamentos, e componentes de software e hardware da solução, incluindo manutenções preventivas, corretivas e suporte técnico, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas, incluindo suprimentos/consumíveis, exceto o papel.

4.6.1 A necessidade de manutenção preventiva ficará a cargo da Contratada de acordo com a recomendação do fabricante do equipamento, visando disponibilizar permanentemente o equipamento em perfeitas condições.

4.7. A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de chamados de manutenção, suporte técnico e fornecimento de suprimentos.

4.8. Os indicadores avaliados durante toda execução contratual serão: Tempo de Solução do Problema/demanda (ISP), Tempo de Substituição de Equipamentos (ISE) e Tempo de Entrega de Consumíveis/suprimentos (IEC). A avaliação dos indicadores estão detalhadas no Anexo I - IMR.

4.9. Todos os custos decorrentes das manutenções e demais serviços previstos, incluindo a mão de obra, fornecimento de peças, transporte e substituição de equipamentos, além de fretes, impostos, taxas e outras despesas diretas ou indiretas, são de responsabilidade exclusiva da Contratada, não devendo haver qualquer cobrança adicional em virtude dos chamados técnicos atendidos no período.

4.10. A entrega de suprimentos e os serviços de reparo ou manutenção nos equipamentos serão executados prioritariamente no local onde o equipamento encontra-se instalado, se demandado pela Contratante.

Requisitos Temporais

4.11. Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (Modelo no Anexo D), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. Na execução dos serviços, deverão ser observados além dos demais prazos previstos neste Termo de Referência, aqueles descritos no Anexo I - IMR.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.15. A Contratada deverá tomar as medidas protetivas que considerar necessárias aos equipamentos, de modo a preservar a sua integridade física e perfeito funcionamento, fazendo exceção apenas às medidas protetivas à atos criminosos (tais como vandalismo, furto).

4.16. A Contratada deverá apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá, e para correta identificação, estes deverão portar identificação pessoal.

4.17. A Contratada deverá prover seus empregados com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários, quando for o caso.

4.18. Para autorização de acesso, os técnicos deverão apresentar-se à pessoa responsável pelo local, e a execução dos serviços dependerá de autorização do responsável ou servidor indicado pela Contratante.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.19.1. A Contratada deverá instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas e requisitos de segurança e privacidade da Contratante, naquilo que couber;

4.19.2. Durante a execução de tarefas no ambiente da PRF os funcionários da Contratada deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público;

4.19.3. Toda a documentação produzida e/ou fornecida pela Contratada referente ao objeto deverá estar preferencialmente no idioma Português do Brasil, de forma clara e objetiva.

4.19.4. Demais requisitos ambientais aplicáveis estão pormenorizados no tópico Requisitos Ambientais do item 4.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.22. Os componentes da solução deverão ser compatíveis com o ambiente de TIC presente na estrutura da SPRF-SP, sem necessidade de grandes adequações do ambiente já existente.

4.23. A descrição técnica detalhada da solução encontra-se no Anexo A - Especificação Técnica da Solução.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.25. A primeira instalação do equipamento deve ser feita por técnico autorizado da Contratada, em todos os locais do grupo informados no Anexo B - Quantidade e Distribuição dos Equipamentos.

4.25.1. Pode haver, durante a execução contratual, mudança de endereço das unidades existentes ou inclusão de novas unidades (dentro da circunscrição de cada delegacia da SPRF-SP), e com isso poderá haver mudança do local de instalação ou remanejamento dos equipamentos para locais distintos dos registrados.

4.26. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela contratada, inclusive eventuais seguros e quaisquer outros custos relacionados.

4.27. Após emissão do empenho ou assinatura do termo de contrato, a Contratante emitirá Ordem de Serviço (O.S.) contendo detalhes de implementação /implantação da solução. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o cronograma contido na Ordem de Serviço.

4.28. Após a instalação a contratada deve enviar Relatório Final com a identificação do local e equipamentos utilizados (informando marca, modelo, nº de série, contador inicial, etc), incluindo dados dos acessórios fornecidos se for o caso (transformadores/estabilizadores, dispositivos de proteção contra surtos, suprimentos adicionais, etc).

4.29. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações exigidas pela Contratante, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.30. Conforme tópico Requisito Temporal do item 4, os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

Requisitos de Implantação

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

4.32. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela contratada. Esses acessórios deverão ser fornecidos sem custo adicional para o contratante.

4.33. A contratada deverá realizar a instalação e configuração de drivers e softwares dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização plena dos equipamentos disponibilizados, e/ou prestar o suporte adequado para aplicação das instalações e configurações em massa.

4.34. A contratada deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos. Será considerado como efetivamente instalado o equipamento entregue e configurado em plenas condições de utilização.

4.35. A fim de evitar a interrupção nos serviços contratados, sem qualquer ônus adicional para Contratante, deverá ser fornecido no ato da instalação, além daquele instalado na multifuncional monocromática, o estoque mínimo de:

- 1 (um) toner novo monocromático (suprimento) por cada grupo/delegacia, para reserva técnica;

4.35.1. Este quantitativo mínimo de reserva técnica do suprimento deve ser mantido durante toda execução contratual, sem ônus para contratante.

4.36. Demais requisitos de Implantação/Implementação estão pormenorizados no tópico Requisitos de Projeto e de Implementação do item 4.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.37. A CONTRATADA deverá manter por todo o tempo da execução contratual o fornecimento dos equipamentos, e componentes de software e hardware da solução, incluindo manutenções e suporte técnico, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas, incluindo suprimentos/consumíveis, exceto o papel.

4.38. Requisitos de Manutenção estão detalhados em tópico específico do Item 4.

Requisitos de Experiência Profissional

4.39. Todos os serviços da solução deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.40. A equipe de fiscalização contratual da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.42. O início da 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.

4.44. 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.

4.44.1. A contratada deverá fornecer pelo menos um dos seguintes canais de atendimento: telefônico (com atendimento em dias úteis, por pelo menos 8 horas por dia entre 8h e 18h) e eletrônico por página web (internet) e/ou endereço eletrônico de e-mail.

4.45. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.46.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação (POSIN - SEI 33581950) do Contratante.

4.46.2. A contratação deve estar aderente à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

4.46.3. Deverão ser celebrados Termos de Ciência e de Compromisso de Manutenção do Sigilo entre a SPRF-SP e a Contratada (Anexos E e F do TR), em que esta última se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, dando ciência igualmente aos profissionais que vierem a executar as atividades referentes ao objeto da contratação.

4.46.4. Conforme Especificações Técnicas contidas no Anexo A, os equipamentos devem permitir impressão confidencial com uso de Login e senha e /ou PIN/senha variável.

4.46.5. A ferramenta de gerenciamento da solução deve ser acessível somente por meio de login.

4.46.6. A ferramenta de gerenciamento deve permitir auditoria nas últimas impressões realizadas em cada equipamento.

4.47. Outros requisitos aplicáveis estão descritos no tópico Requisitos de Segurança e Privacidade do item 4.

Vistoria

4.48. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.

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

4.50. 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.

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

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

Sustentabilidade

4.53. 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:

4.53.1. A contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências da contratante), em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

4.53.2. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.53.3. Os componentes da solução devem 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.

4.53.4. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente e os preceitos de preservação ambiental. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e outras aplicáveis.

4.53.5. A cada entrega de equipamentos / suprimentos, a contratada deve recolher os cartuchos e toners já utilizados e as respectivas embalagens dos equipamentos, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.53.5.1. A empresa contratada deve apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada.

4.53.6. O fornecedor deverá entregar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou a Declaração de Sustentabilidade Ambiental (Modelo no Anexo J), comprometendo-se a dar a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação aplicável.

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

4.54. No Anexo A - Especificação Técnica da Solução foram indicados marcas e modelos de equipamentos de referência que se adequam às especificações da contratação, apenas para mera facilitação da descrição do objeto; sendo aceitos equipamentos equivalentes, similares ou de melhor qualidade em relação às referências.

Subcontratação

4.55. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.56. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

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

4.57.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.57.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.57.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.57.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.57.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.58. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.59. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.60. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.61. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.61.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.62. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.62.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.62.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.62.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.63. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.64. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.65. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.66. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.67. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.67.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.67.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.68. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.69.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.69.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.70. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.71. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.72. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.73. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

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

4.74.1. O quantitativo estimado demandado consta na tabela do Item 1 - Condições Gerais da Contratação;

4.74.2. Os valores de referência constam no Item - Estimativas do valor da contratação.

4.74.3. A quantidade da contratação é meramente estimativa, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos;

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

4.74.5. Será adotada a Compensação Semestral de Franquia detalhada no Anexo G;

4.74.6. As especificações técnicas mínimas da solução encontram-se no Anexo A;

4.74.7. O quantitativo e distribuição dos equipamentos encontram-se no Anexo B;

4.74.8. A contratada deverá realizar a primeira instalação presencialmente em todas as unidades do grupo do Anexo B, em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Serviço;

4.74.9. A contratada deverá realizar o atendimento de suporte/manutenções e entrega de suprimentos nas unidades do Anexo B.

4.74.10. Durante as instalações e sem qualquer ônus adicional para Contratante, deverão ser fornecidos além do toner instalado em cada multifuncional monocromática, uma reserva mínima de 1 (um) toner por grupo/delegacia, conforme descrito no tópico Requisitos de Implantação;

4.74.11. Os requisitos da contratação contidos no Item 4 devem ser integralmente cumpridos, bem como os demais requisitos contidos no Edital e seus anexos;

4.74.12. O modelo de proposta de preços consta no Anexo C.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato.

6.2. Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias da emissão da ordem de serviço;

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

6.3.1. Após a assinatura do contrato deverá ser realizada reunião inicial (presencial ou remota) em até 05 (cinco) dias úteis, entre a contratada e a contratante, com o objetivo de:

1. Alinhar a forma de comunicação entre as partes;

2. Apresentação ou informações sobre a Garantia da Contratação, caso esta ainda não tenha sido apresentada;

3. Definir as providências necessárias para se iniciar a prestação do serviço;

4. Apresentação do preposto por parte da Contratada;

5. Apresentação da equipe de fiscalização por parte da Contratante;

6. Apresentar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (Anexo F) e Termo de Ciência (Anexo E);

7. Realizar apresentação técnica dos equipamentos e demais componentes da solução;

8. Providenciar cadastro da equipe de fiscalização em portal/ferramenta da contratada, se houver;

9. Dirimir dúvidas sobre quaisquer outras informações necessárias, tanto pelo Contratante quanto pela Contratada, para viabilizar a prestação adequada e tempestiva do serviço.

6.3.2. Demais descrições pertinentes estão detalhadas neste tópico, descritas nos requisitos da contratação e nos demais itens do Termo de Referência e seus anexos.

6.4. Cronograma de realização dos serviços:

Nº	Evento	Prazo
1	Assinatura do Contrato	Instrumento a ser disponibilizado pela Contratante 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato.
2	Reunião Inicial	Até 05 (cinco) dias úteis após assinatura do Contrato
3	Envio de Ordem de Serviço (O.S.) pela Contratante	Instrumento a ser enviado pela Contratante
4	Conclusão da O.S. e entrega do Relatório Final do Serviço pela Contratada	Até 30 (trinta) dias após o recebimento da O.S. pela Contratada
5	Termo de recebimento provisório (TRP)	Até 10 (dez) dias após conclusão da O.S. pela Contratada
6	Termo de recebimento definitivo (TRD)	Até 10 (dez) dias após TRP
7	Início de faturamento dos serviços	Na data do TRD
8	Início da Avaliação Mensal pela Contratante, para fins de dimensionamento do valor a ser pago	30 (trinta) dias após início da execução dos serviços
9	- Finalização da Avaliação Mensal; e - Envio do relatório de avaliação com pedido de faturamento à Contratada.	Até 5 (cinco) dias úteis após início da avaliação
10	Recebimento de nota fiscal/fatura (NF mensal) e liquidação pela Contratante	Até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da NF mensal pela Contratante.
-	<i>Eventos 8 a 10: Repetem-se mensalmente do TRD até fim da vigência contratual</i>	...

Local e horário da prestação dos serviços

6.5. Os serviços serão prestados nos endereços do Anexo B deste Termo de Referência.

6.6. A primeira instalação do equipamento deve ser feita por técnico autorizado da Contratada, em todos os locais do grupo informados no Anexo B.

6.7. A entrega de suprimentos e os serviços de reparo ou manutenção nos equipamentos serão executados prioritariamente no local onde o equipamento encontra-se instalado, se demandado pela Contratante.

6.8. Os serviços de outsourcing de impressão (uso dos equipamentos e suprimentos, impressões, fotocópias e digitalizações) serão usufruídos de maneira contínua e ininterrupta pela Contratante, com exceção do serviço de atendimento aos chamados de suporte/manutenção/entrega de suprimentos, os quais serão atendidos pela contratada em dias úteis, das 08h às 12h e das 13h às 17h.

Materiais a serem disponibilizados

6.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas nos Anexos A, B e C, promovendo sua substituição quando necessário.

6.10. A fim de evitar a interrupção nos serviços contratados, sem qualquer ônus adicional para Contratante, deverá ser fornecido no ato da instalação, além daquele instalado na multifuncional monocromática, o estoque mínimo de:

- 1 (um) toner novo (suprimento) monocromático por grupo/delegacia, para reserva técnica.

6.10.1. Este quantitativo mínimo de reserva técnica do suprimento deve ser mantido durante toda execução contratual, sem ônus para contratante.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.11. A demanda do órgão tem como base as características apresentadas no item 4, no Tópico "Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta".

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

6.12. A CONTRATADA deverá manter por todo o tempo da execução contratual o fornecimento dos equipamentos, e componentes de software e hardware da solução, incluindo manutenções e suporte técnico, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas, incluindo suprimentos/consumíveis, exceto o papel.

6.13. Requisitos de Manutenção estão detalhados em tópico específico do Item 4.

Formas de transferência de conhecimento

6.14. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

1. Emissão de O.S. pela Contratante, com cronograma para recolhimento dos equipamentos, suprimentos e demais componentes da Contratada;
2. Finalização da O.S. pela Contratada em até 30 (trinta) dias, com envio de Relatório final sobre o serviço executado, equipamentos recolhidos e quaisquer alterações relevantes a serem relatadas;
3. Termo de aceite do Relatório final pela fiscalização contratual, em até 10 (dez) dias após o recebimento deste;
4. O recolhimento dos componentes da solução e demais trâmites decorrentes da transição e finalização contratual devem observar a vigência do contrato, no que couber, de maneira que não sejam prestados serviços onerosos fora da vigência contratual.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.16. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo D.

6.17. O quantitativo estimado demandado consta na tabela do Item 1 - Condições Gerais da Contratação.

6.18. A quantidade da contratação é meramente estimativa, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6.19. Critérios de Medição e Pagamento são tratados no item 8 deste Termo de Referência.

Mecanismos formais de comunicação

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

1. Ordem de Serviço;
2. Ata de Reunião;
3. Ofício;
4. Sistema de abertura de chamados;

5. E-mails.

Formas de Pagamento

6.21. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato e no item 8 deste Termo de Referência.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.22. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.5.1 Não é obrigatória a permanência do Preposto no local da execução. No entanto, este deverá comparecer sempre que convocado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

7.6. 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

7.7. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.8. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.8.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.8.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.8.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.8.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.8.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo, CPF, telefone e e-mail do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.8.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência, quando aplicável.

Rotinas de Fiscalização

7.9. 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

7.10. 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);

7.10.1. 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);

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

7.10.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.10.4. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.10.5. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.10.6 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.

Fiscalização Administrativa

7.11. 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).

7.11.1. 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).

Gestor do Contrato

7.12. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.12.1 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.

7.12.2 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.

7.12.3 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.

7.12.4 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.

7.12.5 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.

7.12.6 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.

7.12.7 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.

7.12.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.12.8.2. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I - IMR.

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

8.4.1. Equivalência entre o consumo efetivo e os valores contratuais;

8.4.2. Conferência de possíveis glosas cabíveis a serem aplicadas;

8.4.3. Semestralmente será feita a Compensação Semestral de Franquia (Anexo H), se aplicável.

Do recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.5.1. 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)

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

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.

8.10 Após o Termo de recebimento provisório (TRP):

8.10.1 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;

8.11. 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;

8.12. 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.

8.13. 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)

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

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

8.17.2. 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;

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

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

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

8.18. 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.

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

8.20. 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

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

8.21.1. Recebimento do Relatório Final da execução da O.S. de instalação, a ser entregue pela Contratada após a conclusão dos serviços;

8.21.2. Verificação se todos os equipamentos foram instalados nos locais estabelecidos na Ordem de Serviço;

8.21.3. Conferência de conformidade da execução do serviço, dos equipamentos e dos demais componentes da solução com as especificações da contratação;

8.21.4. Testes de funcionalidade nos equipamentos, de maneira atestar que estão em pleno funcionamento;

8.21.5. Averiguação de adequação da entrega aos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço.

Liquidação

8.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.

8.24. 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.

8.25. 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:

8.25.1. o prazo de validade;

8.25.2. a data da emissão;

8.25.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.25.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.25.5. o valor a pagar; e

8.25.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.26. 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;

8.27. 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.

8.28. 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)

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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.

8.32. 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

8.33. 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.

8.34. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I = (6/100)/365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----------------	--

Forma de pagamento

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

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

- 8.37. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.38. 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.
- 8.39. 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.

Reajuste

- 8.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em 10/07/2025.
- 8.41. 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, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.42. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.43. 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).
- 8.44. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.45. 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.
- 8.46. 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.
- 8.47. O reajuste será realizado por apostilamento

Cessão de crédito

- 8.48. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 8.48.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.48.2 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.
- 8.48.3 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.
- 8.48.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 8.49. 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.

9. SANÇÕES, RETENÇÕES E GLOSAS

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção

1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.	Advertência.
		Após reincidência, multa de 0,10% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 10 (dez) dias úteis.
2	Não atender aos indicadores de nível de serviço contidos no Anexo I - IMR	Após o limite de 10 (dez) dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,5% do valor total do Contrato.
		Índice $\geq 90\%$: sem descontos ou glosas sobre o valor da fatura mensal.
		Índice $\geq 80\%$ e $< 90\%$: 10% de desconto (glosa) sobre o valor da fatura mensal.
		Índice $\geq 70\%$ e $< 80\%$: 20% de desconto (glosa) sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada no Contrato, Edital, Termo de Referência e seus anexos	Índice $< 70\%$: 30% de desconto (glosa) sobre o valor da fatura mensal.
		Após reincidência abaixo de 70% em cada índice, pode ser aplicável também as sanções estabelecidas a seguir, da seguinte forma: - Primeira reincidência: Advertência (desde que não cause prejuízo efetivo e relevante para Contratante); - Após primeira reincidência: Multa de 5% sobre o valor mensal do contrato, para cada índice em desacordo.
4	Suspender ou interromper quaisquer serviços contratuais, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito devidamente comprovados, sem comunicação formal prévia ao gestor do Contrato.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,1% do valor total do Contrato, ou sobre a parcela inadimplida, se aplicável.
5	Atraso no início da execução contratual, tendo como base a Ordem de Serviço emitida pela Contratante	- Até 30 (trinta) dias: Multa de 3% por dia de serviços suspensos /interrompidos, sobre o valor mensal do contrato; - Acima de 30 (trinta) dias: Configura-se inexecução total do Contrato, punível na forma prevista no Contrato; e a administração poderá optar pela rescisão contratual, nos termos da legislação vigente.
5	Atraso no início da execução contratual, tendo como base a Ordem de Serviço emitida pela Contratante	Configura-se inexecução total ou parcial do contrato, o que for cabível; punível na forma prevista no Contrato.

9.2. 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:

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

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3. 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.

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

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

9.4.2 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;

9.4.3 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.

9.4.4 Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

9.4.4.2. 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;

9.4.4.2.1. 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.

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. 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.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

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

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

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.10.1 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.

9.10.2 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.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2 as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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.

9.14.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. 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.

9.16. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. 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

10.2 O regime de execução do contrato será por [empreitada por preço unitário](#).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 10.4. 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;
- 10.5. 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.
- 10.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.7. 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.
- 10.8. 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.
- 10.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 10.11. 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.
- 10.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.13. 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;
- 10.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital, o que for cabível, 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.
- 10.17. 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

- 10.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 10.19. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- 10.19.1. Deverão ser comprovado os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) apenas em relação ao último exercício social (CONFORME ORIENTAÇÃO CONTIDA NO PARECER n. 00017/2024/CNLCA/CGU/AGU)., obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

10.19.2. 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, patrimônio líquido mínimo de 10% do **valor anual estimado da contratação apenas em relação ao último exercício social. (Conforme orientação contida no Parecer n. 00017/2024/CNLCA/CGU/AGU)**

10.19.3. 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.

10.20. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

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

Qualificação Técnica

10.23. 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.

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

10.24.1. Serviços de outsourcing de impressão;

10.24.2. Deverão dizer respeito a contratos executados contemplando percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade total estimada por grupo (somados franquia e excedente) para 12 (doze) meses;

10.25. Os atestados referir-se-ão à contratos já concluídos, ou com no mínimo um ano decorrido do início de sua execução; exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, aceito mediante a apresentação do contrato;

10.26. 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.

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

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

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

10.30. 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.

10.31. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.33. 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.

10.34. 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.

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

10.36. 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.

10.37. 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.

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

10.38.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.38.6.1. ata de fundação;

10.38.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.38.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.38.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.38.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.38.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.38.6.7. 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.

Justificativa para exigências de Qualificação Técnica e Econômico-Financeira

10.39. A essência da capacidade operacional é procurar identificar se o futuro contratado tem a infraestrutura empresarial e a capacidade de gestão de executar o objeto e, justamente por esse contexto, são feitas exigências de comprovação de anterior execução de quantitativos mínimos compatíveis com o objeto a ser contratado. Além disso, através das exigências é possível auferir objetivamente se a contratada possui capacidade financeira para aquisição dos equipamentos e demais componentes da solução, de maneira a viabilizar e manter a execução contratual em níveis compatíveis com a qualidade necessária.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 192.669,60 (cento e noventa e dois reais e seiscentos e sessenta e nove reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 12.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação, conforme Declaração de Disponibilidade Orçamentária Nº :
- 12.2.1 Gestão/Unidade: 200117 (SPRF-SP / SETIC-SP);
- 12.2.2 Programa de Trabalho: 06181511627230001;
- 12.2.3 Plano Interno: RF99OS9DTIC.
- 12.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12.4 Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado
1- Início de faturamento dos serviços	Na data do Termo de Recebimento Definitivo (TRD)
2- Início da Avaliação Mensal pela Contratante, para fins de dimensionamento do valor a ser pago	30 (trinta) dias após início da execução dos serviços
3- Finalização da Avaliação Mensal; e envio do relatório de avaliação com pedido de faturamento à Contratada.	Até 5 (cinco) dias úteis após início da avaliação
4- Recebimento de nota fiscal/fatura (NF mensal) e liquidação pela Contratante	Até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da NF mensal pela Contratante.
<i>Eventos 2 a 4: Repetem-se mensalmente da data do TRD até fim da vigência contratual, ressaltando que o valor mensal pode ser reajustado anualmente.</i>

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.
- 13.2 São anexos deste Termo de Referência:

- Anexo A do TR - Especificação Técnica do Equipamento
- Anexo B do TR - Distribuição dos Equipamentos
- Anexo C do TR - Modelo de Proposta de Preços
- Anexo D do TR - Modelo de Ordem de serviço
- Anexo E do TR - Modelo de Termo de Ciência
- Anexo F do TR - Modelo de Termo de Compromisso
- Anexo G do TR - Compensação Semestral de Franquia
- Anexo H do TR - Planilha Compensação semestral franquia
- Anexo I do TR - IMR
- Anexo J do TR - Declaração Sustentabilidade Ambiental

WAGNER SCHMITZ

Integrante

Técnico

Autoridade Máxima da Área de TIC
WALLACE SOUSA OLIVEIRA

14. 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](#).

WALLACE SOUSA OLIVEIRA

Autoridade de TIC

WAGNER SCHMITZ

EPC



Assinou eletronicamente em 21/01/2026 às 09:31:06.