

CAPITANIA DOS PORTOS DA PARAÍBA

Termo de Referência 21/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG 21/2026 783330-CAPITANIA DOS PORTOS DA PARAÍBA Editado por VANHALLISSON DA COSTA MENDES Atualizado em 22/05/2026 09:42 (v 0.6)
Status
DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC Número da Contratação 63037.000611/2026-06 Processo Administrativo 63037.000611/2026-06

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 63037.000611/2026-06)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos (impressoras monocromáticas e policromáticas), fornecimento de insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e gestão de impressão, sem dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 até 30 ppm (aluguel mensal FRANQUIA GLOBAL DE 24 MIL COPIAS)	26735	UND	9	R\$ 250,00	R\$ 2.250,00
2	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 até 25 ppm (aluguel	26760	UND	1	R\$ 250,00	R\$ 250,00

	mensal FRANQUIA GLOBAL DE MIL COPIAS)					
3	copias excedentes a franquia monocromaticas	26816	UND	1	R\$ 0,05	
4	copias excedentes a franquia policromaticas	26859	UND	1	R\$ 0,12	
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DE R\$ 30.000,00						

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que sua interrupção comprometeria diretamente o funcionamento das atividades administrativas do órgão, especialmente aquelas relacionadas à produção, cópia e digitalização de documentos.

A natureza contínua do serviço decorre da necessidade permanente de disponibilidade dos equipamentos de impressão, suporte técnico, manutenção e fornecimento de insumos, essenciais para a rotina operacional da Administração.

A vigência plurianual mostra-se mais vantajosa, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, em razão de:

- economicidade decorrente da diluição de custos ao longo do tempo;
- redução de custos administrativos com novas contratações;
- maior estabilidade operacional;
- previsibilidade orçamentária.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos, com base nas diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratada deverá promover o descarte ambientalmente adequado dos insumos utilizados, tais como cartuchos, toners, cilindros e demais componentes substituídos, em conformidade com a legislação ambiental vigente;

4.1.2. Os equipamentos fornecidos deverão possuir baixo consumo de energia, preferencialmente com certificação de eficiência energética (como padrão Energy Star ou equivalente), contribuindo para a redução do consumo energético;

4.1.3. A contratada deverá adotar práticas que incentivem a redução do consumo de papel e insumos, tais como configuração padrão para impressão frente e verso (duplex), modo econômico e sistemas de controle de impressão;

4.1.4. Sempre que possível, deverão ser utilizados equipamentos e insumos que apresentem menor impacto ambiental, incluindo produtos recicláveis ou com menor geração de resíduos;

4.1.5. A contratada deverá observar as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos, garantindo a logística reversa dos materiais consumíveis, quando aplicável.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Os equipamentos e insumos ofertados deverão atender integralmente às especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, sendo admitidas soluções equivalentes ou superiores, conforme justificativas constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 10 (dez) dias corridos contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.

5.1.2. Descrição dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos e periodicidade:

A execução dos serviços compreenderá:

- a) Instalação e configuração dos equipamentos, incluindo integração à rede da contratante;
- b) Disponibilização dos equipamentos nos locais indicados pela Administração;
- c) Fornecimento contínuo de insumos, exceto papel, incluindo toners e peças necessárias ao pleno funcionamento;
- d) Manutenção preventiva, realizada periodicamente conforme recomendação do fabricante;
- e) Manutenção corretiva, mediante abertura de chamados técnicos pela contratante;
- f) Substituição de equipamentos defeituosos, quando não for possível o reparo no prazo estabelecido;
- g) Monitoramento do parque de impressão, com disponibilização de relatórios mensais de uso e consumo;
- h) Atendimento técnico, em horário comercial ou conforme necessidade da Administração, observados os níveis mínimos de serviço (SLA);
- i) Configuração de impressão sustentável, como impressão frente e verso e modo econômico, sempre que possível.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

- Até 10 dias: instalação e início da operação;
- Mensalmente: fornecimento de insumos e emissão de relatórios;
- Contínuo: operação dos equipamentos;
- Sob demanda: atendimento de chamados técnicos.

5.1.4. Etapas da execução:

- Etapa 1 – Implantação: até 10 dias após a assinatura;
- Etapa 2 – Operação assistida: primeiros 30 dias de uso, com acompanhamento intensivo;
- Etapa 3 -Execução contínua: prestação regular dos serviços durante toda a vigência contratual;
- Etapa 4 – Encerramento: retirada dos equipamentos e transição ao término do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Rua Barão do Triunfo, nº 372 - Varadouro, João Pessoa/PB, CEP: 58010-400

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. O atendimento técnico e suporte serão realizados em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, exceto feriados.

5.3.2. Os serviços de impressão deverão estar disponíveis de forma contínua, durante o horário de funcionamento da unidade, garantindo a operacionalidade das atividades administrativas.

5.3.3. Em casos excepcionais, mediante solicitação da Administração, a contratada deverá prestar atendimento fora do horário estabelecido, sem ônus adicional, quando relacionado à correção de falhas críticas que comprometam a continuidade do serviço.

Rotinas a serem cumpridas

5.4 A execução contratual observará as rotinas:

5.4.1 Disponibilização, instalação e configuração dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, garantindo sua plena operacionalidade;

5.4.2 Monitoramento contínuo do parque de impressão, com acompanhamento dos níveis de consumo de insumos e desempenho dos equipamentos;

5.4.3 Reposição preventiva de insumos (exceto papel), de forma a evitar interrupções na prestação dos serviços;

5.4.4 Realização de manutenção preventiva periódica, conforme recomendações do fabricante ou boas práticas do setor;

5.4.5 Atendimento de chamados técnicos para manutenção corretiva, dentro dos prazos estabelecidos em Acordo de Nível de Serviço (SLA);

5.4.6 Substituição de equipamentos defeituosos, quando não for possível o reparo dentro do prazo definido;

5.4.7 Disponibilização de relatórios mensais de utilização, contendo informações sobre volumes de impressão, consumo de insumos e desempenho dos equipamentos;

5.4.8 Adoção de práticas de uso racional dos recursos, incluindo configuração padrão para impressão frente e verso (duplex) e modo econômico, quando aplicável;

5.4.9 Suporte técnico aos usuários, para orientação quanto ao uso adequado dos equipamentos;

5.4.10 Retirada e destinação ambientalmente adequada de insumos e peças substituídas, conforme legislação vigente;

5.4.11 Garantia da continuidade dos serviços, evitando interrupções que possam comprometer as atividades da Administração.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e com qualidade adequada, promovendo sua substituição sempre que necessário, incluindo:

5.5.1. Equipamentos de impressão, compreendendo:

- impressoras monocromáticas e policromáticas;
- dispositivos com função de impressão, cópia e, quando aplicável, digitalização;
- equipamentos em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com o ambiente da Contratante;

5.5.2. Insumos necessários à operação, incluindo:

- toners, cartuchos, cilindros e demais consumíveis;
- kits de manutenção e peças de reposição;
- todos os materiais necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel;

5.5.3. Ferramentas, softwares e acessórios, tais como:

- softwares de gerenciamento e monitoramento de impressão;
- drivers e utilitários necessários à operação dos equipamentos;
- cabos, conectores e demais acessórios indispensáveis à instalação e funcionamento;

5.5.4. Equipamentos de substituição (backup), quando necessário, para garantir a continuidade dos serviços em caso de falhas ou manutenção prolongada;

5.5.5. Todos os itens deverão ser:

- novos ou em perfeito estado de conservação e uso;
- compatíveis com as especificações técnicas exigidas;

- substituídos prontamente em caso de defeito, desgaste ou obsolescência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Parque de equipamentos:

- 08 (oito) impressoras monocromáticas;
- 01 (uma) impressora policromática;

5.6.2. Franquia mensal estimada:

- até 2.500 (duas mil e quinhentas) páginas mensais por impressora monocromática;
- até 1.000 (mil) páginas mensais por impressora policromática;

5.6.3. Volume estimado mensal total:

- aproximadamente 24.000 (vinte e quatro mil) páginas monocromáticas;
- aproximadamente 1.000 (um mil) páginas coloridas;

5.6.4. Locais de instalação:

- os equipamentos serão distribuídos nas dependências da Contratante, conforme necessidade administrativa, podendo haver remanejamento durante a execução contratual

5.6.5. Perfil de uso:

- utilização predominante em atividades administrativas;
- necessidade de impressão de documentos institucionais;
- demanda contínua ao longo do expediente;

5.6.6. Ambiente tecnológico:

- integração com rede local (LAN);
- compatibilidade com sistemas operacionais utilizados pela Administração;

5.6.7. Horário de funcionamento:

- utilização dos equipamentos durante o horário de expediente da unidade, podendo haver variações conforme necessidade operacional;

5.6.8. Critérios de medição:

- apuração mensal do volume de impressões realizadas;
- controle por meio de relatórios fornecidos pela contratada;

Especificação da garantia do serviço

5.7. A contratada deverá garantir a plena execução dos serviços de outsourcing de impressão durante toda a vigência contratual, assegurando o funcionamento contínuo dos equipamentos e a qualidade das impressões realizadas.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Ao término da vigência contratual, deverão ser observados os procedimentos de transição e encerramento, visando garantir a continuidade dos serviços e a adequada finalização do contrato:

5.8.1. A contratada deverá manter a prestação dos serviços em pleno funcionamento até o último dia de vigência contratual, sem interrupções;

5.8.2. Nos casos de nova contratação, a contratada deverá colaborar com o processo de transição, fornecendo informações necessárias para garantir a continuidade dos serviços;

5.8.3. A contratada deverá proceder à retirada dos equipamentos disponibilizados no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após o término do contrato, ou conforme cronograma definido pela Administração;

5.8.4. Antes da retirada dos equipamentos, deverá ser realizada a coleta final dos dados de medição, com emissão de relatório consolidado de utilização;

5.8.5. A contratada deverá assegurar a eliminação segura de dados armazenados nos equipamentos, quando aplicável, garantindo a confidencialidade das informações da Administração;

5.8.6. Os locais deverão ser restituídos nas mesmas condições em que foram recebidos, salvo desgaste natural decorrente do uso regular;

5.8.7. A Administração poderá exigir a substituição gradual dos equipamentos durante o período de transição, de modo a evitar descontinuidade dos serviços;

5.8.8. Eventuais pendências técnicas ou administrativas deverão ser regularizadas antes da finalização do contrato;

5.8.9. O encerramento contratual somente será considerado concluído após:

- a retirada de todos os equipamentos;
- a quitação de eventuais obrigações;
- a emissão do termo de recebimento definitivo;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. verificação periódica do funcionamento dos equipamentos disponibilizados, observando a qualidade das impressões, digitalizações e demais funcionalidades contratadas;

6.16.2. acompanhamento do atendimento às solicitações de manutenção corretiva e preventiva, bem como da reposição de suprimentos, exceto papel, dentro dos prazos estabelecidos contratualmente; e

6.16.3. conferência mensal da franquia de impressão utilizada, do relatório de produção emitido pela contratada e da compatibilidade entre os quantitativos executados e os valores faturados.

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

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

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

6.33.1. conferência mensal dos relatórios de bilhetagem, produção e utilização dos equipamentos disponibilizados, verificando a compatibilidade entre os quantitativos efetivamente executados e os valores faturados;

6.33.2. verificação do atendimento aos chamados técnicos, observando o cumprimento dos prazos de manutenção corretiva e preventiva estabelecidos contratualmente;

6.33.3. acompanhamento da reposição de suprimentos necessários à plena execução dos serviços, exceto papel, quando assim previsto no contrato;

6.33.4. verificação da disponibilidade, funcionamento e adequação dos equipamentos instalados nas unidades atendidas;

6.33.5. registro de falhas, interrupções, indisponibilidades ou qualquer ocorrência que impacte a execução contratual, promovendo a devida comunicação à contratada para adoção das medidas corretivas cabíveis.

6.36. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.37. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.38. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a regularidade da execução contratual, especialmente quanto aos quantitativos executados, ao atendimento das ordens de serviço, aos registros de manutenção e à conformidade da fatura apresentada pela contratada, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.68.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.68.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.68.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.68.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.68.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.68.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.68.8.2. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção como instrumento de medição de resultados, para aferição mensal da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. A fiscalização avaliará, mensalmente, a execução contratual com base nos seguintes critérios:

7.2.1. Disponibilidade dos equipamentos: os equipamentos deverão permanecer em funcionamento regular durante o período de execução contratual.

7.2.2. Atendimento técnico: os chamados de manutenção corretiva deverão ser atendidos no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência.

7.2.3. Reposição de insumos: a contratada deverá providenciar, em tempo hábil, a reposição de toner, peças e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

7.2.4. Bilhetagem: a contratada deverá apresentar, mensalmente, relatório de bilhetagem contendo a quantidade de impressões realizadas, utilização da franquía e eventuais excedentes.

7.3. O descumprimento injustificado dos critérios estabelecidos poderá ensejar abertura de Processo Administrativo Sancionador conforme disposto no item 7 deste Termo de Referência.

7.4. A aferição dos resultados constará de relatório mensal da fiscalização e servirá de base para o recebimento provisório dos serviços.

Recebimento

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

7.6.1. Para fins de recebimento provisório, será considerada como conclusão do período de execução a efetiva disponibilização dos equipamentos em regular funcionamento, a prestação dos serviços de manutenção quando acionados, a reposição dos insumos contratados e a apresentação do relatório mensal de bilhetagem correspondente ao período de referência.

7.7. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de execução contratual, compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês de referência, observados os quantitativos apurados no relatório mensal de bilhetagem e as ocorrências registradas pela fiscalização.

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

- 7.12.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.13. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.14. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.18. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.19.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.19.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.19.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.19.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.19.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A9]
- 7.20. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.22 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

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

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reajuste

7.76. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

7.76.1. Eventual pedido de reajuste **deverá ser formalmente requerido pela Contratada**, mediante manifestação prévia e expressa, acompanhada da documentação comprobatória pertinente, antes da data pretendida para início de seus efeitos, sob pena de preclusão quanto ao período já transcorrido.

7.76.2 Após o interregno de um ano, caso requerido pela CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.76.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.76.4 Nas aferições finais, os índices utilizado para reajuste serão, obrigatoriamente, o definitivo. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, serão adotados, em substituição, o que vierem a ser determinado pela legislação então em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.76.5 O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.85. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

7.85.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela

efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. der causa à inexecução total do contrato;
- d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

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

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

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 8% (oito por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

8.2.4.7.1. atraso injustificado no atendimento de chamados técnicos;

8.2.4.7.2. indisponibilidade de equipamento sem substituição ou solução no prazo contratual;

8.2.4.7.3. não reposição de toner ou suprimentos necessários à continuidade da prestação do serviço;

8.2.4.7.4. divergência injustificada entre os relatórios de bilhetagem e os quantitativos faturados.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, em razão de se tratar de contratação de serviços e/ou aquisição de bens de valor compatível com o limite legal estabelecido para dispensa de licitação, observada a vantajosidade da contratação e a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, considerando que a remuneração da contratada observará os quantitativos efetivamente executados, apurados por meio dos relatórios de bilhetagem dos equipamentos, conforme franquias e valores unitários definidos neste Termo de Referência.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.4. Para o objeto sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será:

9.4.1. valor global: conforme o valor estimado da contratação, apurado com base nas quantidades estimadas de franquia mensal de impressões e nos valores unitários máximos admitidos para eventuais excedentes;

9.4.2. custos unitários relevantes: serão considerados relevantes, para fins de análise de exequibilidade e aceitabilidade, os preços unitários referentes:

9.4.2.1. ao valor mensal unitário por equipamento disponibilizado;

9.4.2.2. ao valor unitário da cópia monocromática excedente;

9.4.2.3. ao valor unitário da cópia policromática excedente.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.6. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.7. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.11. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.12. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.13. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.14. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.[A13]

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.26. balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da contratada, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

9.26.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.26.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

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

9.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.29. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.39.1.1. atestado(s) ou contrato(s) que comprove(m) experiência do fornecedor na prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, admitido o somatório de documentos referentes a períodos sucessivos ou não.

9.39.1.2. atestado(s) ou contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços de locação de equipamentos de impressão, digitalização ou cópia, com quantitativo correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada de equipamentos a serem contratados.

9.39.1.3. os atestados deverão comprovar, sempre que possível, a execução de serviços que envolvam fornecimento de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de insumos e controle de bilhetagem.

9.39.2. Serão admitidos, para fins de comprovação do quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, desde que demonstrada a compatibilidade com as características do objeto.

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

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

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

9.40. Declaração de que o fornecedor possui, ou providenciará até o início da execução contratual, estrutura operacional compatível com a prestação dos serviços, apta a assegurar o atendimento técnico, a manutenção preventiva e corretiva, bem como a reposição de peças e suprimentos, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.45. A empresa deverá apresentar comprovação de canal de atendimento, tempo de resposta (ex: chamados resolvidos em até 24 ou 48 horas) e capacidade para realizar manutenção preventiva e corretiva.

9.46. Garantia de substituição dos equipamentos com defeito por outros similares em um prazo de até 48 horas, para que o setor público não tenha paralisação de serviços.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

9.54.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.54.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.54.6.7. 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[A35] .

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que constitui o valor máximo aceitável, é de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), conforme custos unitários constantes no item 1 deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, conforme previsão na Lei nº 14.133/2021.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

I – Gestão/Unidade: 83330

II – Fonte de Recursos: 1000000000

III – Programa de Trabalho: 251065

IV – Elemento de Despesa: 339039

V – Plano Interno: G482FC3Z15I

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, quando se tratar de contrato de natureza continuada, será indicada após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual (LOA) e a disponibilização dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

João Pessoa, PB, na data da assinatura digital.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

14. ANEXO II

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

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

LAYSA KAREN SOARES DINIZ

Membro da comissão de contratação

VANHALLISSON DA COSTA MENDES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/05/2026 às 09:41:59.