

DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - YANOMAMI

Termo de Referência 11/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
11/2026	257052-DISTRITO SANIT.ESP.INDÍGENA - YANOMAMI	ROUSICLER DE JESUS OLIVEIRA	08/04/2026 15:44 (v 0.8)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		25064.001624/2023-25

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução de reprodução (outsourcing de impressão) de documentos monocromáticos e policromáticas para imagens e textos, utilizando equipamentos de tecnologia digital, contemplando a impressão e cópia; e digitalização (sem ônus) com fornecimento, instalação e manutenção de multifuncionais monocromáticas e policromáticas em rede lógica, sistemas para gerenciamento, monitoramento, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados, com fornecimento de mídias, reposição de peças, suprimentos e insumos, inclusive papel; e suporte técnico, de acordo com as condições e especificações constantes neste que serão estabelecidas no termo de referência e em seus respectivos apêndices, para suprir necessidades do DSEI-YANOMAMI, sua respectiva CASAI e Pólos Administrativos localizados no Amazonas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Item (Objeto)	CATMAT /CATSER	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA COM PAPEL	26581	1429319	Páginas	R\$ 0, 2950	R\$ 421.649,11
02	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA COM PAPEL	26662	714660	Páginas	R\$ 0,2300	R\$ 164.371,80
03	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - POLICROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA COM PAPEL	26646	3156	Páginas	R\$ 0,6250	R\$ 1.972,50
	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 -					

GRUPO	04	POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA COM PAPEL	26727	1584	Páginas	R\$ 0,5200	R\$ 823,68
	05	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A3 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA COM PAPEL	26603	1476	Páginas	R\$ 3,3750	R\$ 4.981,50
	06	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A3 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA COM PAPEL	26689	744	Páginas	R\$ 3,3500	R\$ 2.492,40
	VALOR GLOBAL ESTIMADO:						R\$ 596.290,99

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que é de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) da data de assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. A solução de TIC consiste em contratação de solução de reprodução (outsourcing de impressão) de documentos monocromáticos e policromáticos para imagens e textos, utilizando equipamentos de tecnologia digital, contemplando a impressão e cópia; e digitalização (sem ônus) com fornecimento, instalação e manutenção de multifuncionais monocromáticas e policromáticas em rede lógica, sistemas para gerenciamento, monitoramento, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados, com fornecimento de mídias, reposição de peças, suprimentos e insumos, inclusive papel; e suporte técnico, de acordo com as condições e especificações constantes neste que serão estabelecidas no termo de referência e em seus respectivos apêndices, para suprir necessidades do dsei yanomami, sua respectiva casai e subdistritos, conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. A presente contratação justifica-se por meio do texto acostado abaixo:

3.2. A Secretaria Especial de Saúde Indígena - SESAI, do Ministério da Saúde, criada para coordenar e executar o processo de gestão do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena, em todo o território nacional, tem como missão a proteção, a promoção e a recuperação da saúde dos povos indígenas, bem como, exercer o gerenciamento de saúde, saneamento e orientação sobre o desenvolvimento das ações de atenção integral em saúde, segundo as peculiaridades, o perfil epidemiológico e a condição sanitária de cada Distrito Sanitário Especial Indígena - DSEI, em consonância com as políticas e programas do Sistema Único de Saúde – SUS.

3.3. Partindo desse ponto, o Serviço de Outsourcing de Impressão tem como objeto auxiliar nas atividades administrativas realizadas no Distrito Indígena Sanitário Yanomami e CASAI, vale ressaltar também que todo suporte documental necessário em área é realizado pela sede. A impressora é um equipamento essencial em qualquer ambiente de trabalho, pois permite a materialização de documentos e imagens digitais em papel.

3.4. As impressoras desempenham um papel fundamental na produção de documentos, facilitando a comunicação e a organização de informações, tornando-se assim um serviço de extrema necessidade, pois auxilia nas atividades Administrativas desenvolvidas como cópia de documentos e correspondências oficiais de interesse do serviço e dirigidos a vários Órgãos da Administração Pública e da rede privada.

3.5. Levando em consideração a necessidade desse serviço, insta salientar que a capacidade das impressoras é de suma importância para o aumento da produtividade e redução de custos, pois evita a interrupção dos trabalhos por um eventual problema, mantendo de tal modo a qualidade dos serviços desenvolvidos. Outro ponto a ser observado são as manutenções preventivas das impressoras, para garantir uma gestão eficiente, a manutenção preventiva se torna essencial, através da realização periódica de limpezas, calibrações e inspeções, é possível evitar problemas futuros e prolongar a vida útil das impressoras.

3.6. Sendo assim, o serviço ora requerido por esse Distrito é essencial para continuidade da assistência à saúde da população indígena, mesmo que de forma indireta, já que esses equipamentos são um dos principais meios de trabalhos que impulsionam o sistema organizacional. Com isso, investir em recursos modernos não é apenas uma questão de manter-se atualizado, mas sim uma estratégia fundamental para impulsionar os setores do Distrito Yanomami na colaboração com a Saúde Indígena.

3.7. Pelo exposto, a contratação de um novo serviço se faz necessário pois a contratação vigente encontra-se em prorrogação excepcional.

3.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP:

II) Data de publicação no PNCP:

III) Id do item no PCA:

IV) Classe/Grupo: 153 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE DE PAGAMENTO APENAS POR PÁGINA IMPRESSA (SEM FRANQUIA) - "CLICK";

V) Identificador da Futura Contratação:

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Requisitos de Negócio

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

I. Assegurar a impressão e cópia de documentos institucionais, das unidades do DSEI-YANOMAMI, sua respectiva CASAI e subdistritos, para as mais diversas finalidades, como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros;

II. Garantir, tanto a impressão de documentos em formatos variados, como papel A4, A3, carta, Ofício, entre outros, quanto à cópia de outros tipos de documentos, com o intuito de atender as necessidades rotineiras de ambas as Pastas;

III. Possibilitar a digitalização de documentos de mídias físicas para os respectivos arquivos digitais;

IV. Possibilitar o compartilhamento da capacidade de impressão entre os equipamentos ociosos e os equipamentos que ultrapassaram a capacidade média de impressão;

V. Possibilitar a gestão dos diferentes níveis de capacidade média de impressão dos equipamentos;

VI. Evitar a necessidade de contratos de prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva individualizados, em virtude do número reduzido de servidores para a gestão/fiscalizar dos Contratos de serviços;

VII. Evitar o retrabalho nos processos relacionados à compra dos equipamentos que podem prejudicar a economicidade e à gestão dos suprimentos (como toner) e suporte técnico, evitando-se, assim, o risco de indisponibilidade orçamentária e aumento de recursos humanos para a realização de frequentes procedimentos de aquisições;

VIII. A CONTRATADA deverá operar todos os sistemas relativos à gestão dos ativos de bilhetagem e centro de custos, mantendo sua base atualizada de acordo com a entrada/saída e movimentação de colaboradores bem como gerar os relatórios com fins de subsidiar o pagamento mensal;

IX. A CONTRATADA será responsável pelo registro de comentários técnicos de todos os chamados que exijam manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como por seu acompanhamento e fechamento, assegurando assim o cumprimento do acordo de nível de serviço;

X. A CONTRATADA deverá fornecer a seus colaboradores os computadores, softwares, periféricos e sistemas necessários à completa gestão dos serviços contratados;

XI. A CONTRATADA terá liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos que contemplará instalação de almoxarifado em local disponibilizado pela CONTRATANTE com capacidade para armazenar suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por período mínimo de 1 (um) mês.

### **Requisitos de Capacitação**

XII. O treinamento na operação das impressoras, scanner e duplicadora, que forem disponibilizadas, deverá ser prestado pela CONTRATADA, seja de maneira virtual ou presencial.

XIII. Cada treinamento deverá ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manual e /ou material de apresentação e treinamento, de preferência, por meio digital. Para as atividades de treinamento, a CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente preparado com os equipamentos e recursos necessários, possibilitando que os profissionais treinem a execução dos conhecimentos teóricos ministrados.

XIV. Todos os referidos treinamentos poderão ser efetuados presencialmente nas instalações da CONTRATANTE, ou em formato virtual, por ferramenta de reuniões virtuais da CONTRATANTE. Adicionalmente, todo o material didático necessário à capacitação não poderá acarretar custo adicional à CONTRATANTE, sendo que, em comum acordo, a CONTRATADA e a CONTRATANTE irão definir a data de início, duração e ementa do treinamento.

XV. No caso do treinamento fornecido não ser satisfatório, mediante avaliação tempestiva e fundamentada, tanto em relação à qualidade ou à carga horária efetiva, a CONTRATADA deverá realizar novo treinamento, sem ônus adicional à CONTRATANTE. Além disso, ao longo da vigência contratual, a CONTRATADA deverá prestar orientações presenciais ou disponibilizar outra forma de orientação (incluindo materiais audiovisuais e FAQs) voltada aos usuários finais, no uso dos equipamentos quanto à impressão, cópia e digitalização de documentos, sempre que for necessário.

### **Requisitos Legais**

4.2. 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), Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, legislações aplicáveis.

### **Requisitos de Manutenção**

4.3. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

I. A contratada deverá, durante todo o prazo de seu contrato, garantir o perfeito funcionamento da solução contratada, atentando-se para os prazos e demais acordos de resultados estabelecidos. A empresa contratada deverá prestar assistência técnica por meios próprios, a fim de manter em perfeita condição de uso, sem ônus adicionais para o órgão, durante todo o período Contratado. Fornecer canais de atendimento via página web (internet) ou endereço eletrônico de e-mail. para abertura de chamados técnicos durante o período comercial de segunda a sexta-feira, dias úteis das 7h às 18h (horário local);

II. A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de suprimentos e em condições de pleno funcionamento e máxima qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes do Edital. Todos os suprimentos, peças e acessórios deverão ser ORIGINAIS DO FABRICANTE DOS EQUIPAMENTOS, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares ou compatíveis. A qualquer momento a CONTRATANTE poderá exigir comprovação de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a CONTRATADA sofrerá as sanções contratuais e as previstas no art. 115 da Lei 14.133 /2021;

III. Os custos relativos à reposição de suprimentos nos Postos de Reprodução (PR) e operacionalização dos equipamentos, estarão contemplados no preço fixo do posto de reprodução. Os serviços de troca serão de responsabilidade da CONTRATADA;

IV. Durante o prazo do contrato, a contratada obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer produto que apresente defeito e impossibilite o pleno funcionamento das atividades administrativas;

V. Os serviços de assistência técnica e suporte ao usuário seja, diretamente no órgão contratante;

VI. A CONTRATADA deverá garantir o serviço prestados na modalidade On-site, ou Tempo de Resposta aos Chamados em até 48 horas, a partir da abertura do chamado, caso o mesmo não retorne ao funcionamento em até 8 horas após a abertura do chamado;

VII. Serão aceitos até 3 Reincidências de chamados de manutenção de defeito para que o equipamento seja obrigatoriamente substituído por outro pela contratada;

VIII. A contratada deverá garantir o Tempo de Resposta para a Troca do Equipamento em até 48 horas, partir da abertura de chamado, com base em diagnóstico anterior;

IX. A contratada deverá garantir a instalação/reinstalação /scanner) em até 48 horas, a partir da abertura de chamado;

X. Quando a de drives, configuração (software de impressão manutenção não puder ser executada no local, a CONTRATADA poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento semelhante em caráter provisório;

### **Requisitos Temporais**

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

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

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

### **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.7. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante e no que couber, ao Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.8. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por servidor do CONTRATANTE.

4.9. O ateste para esta atividade será emitido por servidor habilitado, após a realização e confirmação da operação.

4.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

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

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

4.11.1. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português (em formato eletrônico PDF ou impresso).

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

4.11.3. A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.11.4. A Contratada deve fornecer no ato da assinatura do Contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, que comprove a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação.

4.11.5. A Contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos/toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de aproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade do recolhimento de materiais deverá ser acordada com a Contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.

4.11.6. A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.11.7. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.11.8. As configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

4.11.9. Os bens 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.

#### Requisitos da Arquitetura Tecnológico

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

4.13. 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.

4.13.1. Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, **as propostas de preços das empresas licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), ACOMPANHADO DE FOTO dos serviços.**

4.13.2. As necessidades tecnológicas devem atender aos seguintes , **REQUISITOSEQUIVALENTE, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE:**

MM40 - Departamental Multifuncional P&B A4 40 ppm	
CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Tecnologia	Laser/LED – Preto/Branco
Preto e Branco	Sim
Duplex automático (Imp, cópia e Dig)	Sim
Velocidade impressão ppm – A4 ou carta	40 ppm
Resolução para impressão– DPI real (não será aceita resolução interpolada por software)	600 x 600
Resolução para digitalização- DPI	600 x 600
Processador	Mínimo de 600 Mhz
Armazenamento interno	HD Interno: mínimo de 40 GB

Recursos de digitalização	Permitir Digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (scan-to-folder), com possibilidade de designar, no mínimo, 15 (quinze) diretórios distintos para destinação dos arquivos. Possuir compatibilidade com softwares de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition). Scanner com alimentador automático de papel e full duplex automático.
Memória mínima instalada – MB	1024
Sistemas operacionais suportados	XP, Win7(32 e 64bits), Win8 e 8.1 (32 e 64bits), Win Server 2003, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux
Capacidade entrada papel – folhas	500
Capacidade saída papel – folhas	250
Formatos papel suportados	Envelope, A4, carta, ofício e executivo
Portas padrão	USB 2.0, Ethernet 100/1000 Mbps
Linguagens de impressão	Post Script 3, PCL5e e PCL6
Ciclo de trabalho – Páginas/Mês	100.000
Painel (Touchscreen)	Com instruções em Português e simbologia Universal
Impressão segura	Com uso de senha (4 dig), que permita a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha. Possibilidade de retirada dos trabalhos de impressão a partir de qualquer equipamento da rede local, gerenciado pelo sistema de impressão.
Impressão por dispositivos móveis	Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android, iOS, e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede WI-FI.
Eficiência Energética	Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou Compatível
Complementos	O equipamento deverá vir acompanhado de gabinete ou mesa suporte, condicionado a verificação no ato da vistoria técnica e que permita operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em pé. Transformadores de energia elétrica, com entrada de automática 110/220 e saída 110/127 Volts

MM40 - Departamental Multifuncional Laser Color A3 35ppm	
CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO

Tecnologia	Laser/LED
Color	Sim
Duplex automático (Imp, cópia e Dig)	Sim
Velocidade impressão ppm – A3	30 ppm
Resolução para impressão– DPI real (não será aceita resolução interpolada por software)	1200 x 1200
Resolução para digitalização- DPI	600 x 600
Processador	Mínimo de 700 Mhz
Armazenamento interno	HD Interno: mínimo de 40 GB
Recursos de digitalização	Permitir Digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (scan-to-folder), com possibilidade de designar, no mínimo, 15 (quinze) diretórios distintos para destinação dos arquivos. Possuir compatibilidade com softwares de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition). Scanner com alimentador automático de papel e full duplex automático.
Memória mínima instalada – MB	1024
Sistemas operacionais suportados	XP, Win7(32 e 64bits), Win8 e 8.1 (32 e 64bits),Win Server 2003, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux
Capacidade entrada papel – folhas A3	500
Capacidade saída papel – folhas A3	250
Formatos papel suportados	Envelope, A4, carta, ofício e executivo
Portas padrão	USB 2.0, Ethernet 100/1000 Mbps
Linguagens de impressão	Post Script 3, PCL5e e PCL6



Ciclo de trabalho – Páginas/Mês	100.000
Painel (Touchscreen)	Com instruções em Português e simbologia Universal
Impressão segura	Com uso de senha (4 dig), que permita a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha. Possibilidade de retirada dos trabalhos de impressão a partir de qualquer equipamento da rede local, gerenciado pelo sistema de impressão.
Impressão por dispositivos móveis	Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android, iOS, e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede WI-FI.
Eficiência Energética	Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou Compatível
Complementos	O equipamento deverá vir acompanhado de gabinete ou mesa suporte, condicionado a verificação no ato da vistoria técnica e que permita operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em pé. Transformadores de energia elétrica, com entrada de automática 110/220 e saída 110/127 Volts

MM40 - Departamental Multifuncional Laser P&B A3 35ppm	
CARACTERÍSTICA	REQUISITO MÍNIMO
Tecnologia	Laser/LED
Preto e Branco	Sim
Duplex automático (Imp, cópia e Dig)	Sim
Velocidade impressão ppm – A3	30 ppm
Resolução para impressão– DPI real (não será aceita resolução interpolada por software)	1200 x 1200
Resolução para digitalização- DPI	600 x 600
Processador	Mínimo de 700 Mhz
Armazenamento interno	HD Interno: mínimo de 40 GB

Recursos de digitalização	Permitir Digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (scan-to-folder), com possibilidade de designar, no mínimo, 15 (quinze) diretórios distintos para destinação dos arquivos. Possuir compatibilidade com softwares de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition). Scanner com alimentador automático de papel e full duplex automático.
Memória mínima instalada – MB	1024
Sistemas operacionais suportados	XP, Win7(32 e 64bits), Win8 e 8.1 (32 e 64bits), Win Server 2003, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux
Capacidade entrada papel – folhas A3	500
Capacidade saída papel – folhas A3	250
Formatos papel suportados	Envelope, A4, carta, ofício e executivo
Portas padrão	USB 2.0, Ethernet 100/1000 Mbps
Linguagens de impressão	Post Script 3, PCL5e e PCL6
Ciclo de trabalho – Páginas/Mês	100.000
Painel (Touchscreen)	Com instruções em Português e simbologia Universal
Impressão segura	Com uso de senha (4 dig), que permita a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha. Possibilidade de retirada dos trabalhos de impressão a partir de qualquer equipamento da rede local, gerenciado pelo sistema de impressão.
Impressão por dispositivos móveis	Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android, iOS, e Windows Phone. Deverá ainda utilizar impressão em todas as sub-redes, com validação dos usuários por meio da rede WI-FI.
Eficiência Energética	Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou Compatível
Complementos	O equipamento deverá vir acompanhado de gabinete ou mesa suporte, condicionado a verificação no ato da vistoria técnica e que permita operação ergonômica de cadeirantes e pessoas em pé. Transformadores de energia elétrica, com entrada de automática 110/220 e saída 110/127 Volts

4.14. Serão aceitos equipamentos que possuam especificações superiores às especificações contidas neste documento;

4.15. Nos casos de necessidade de uso de conversor/transformador de energia, o mesmo deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA no local indicado ,mediante aprovação da CONTRATANTE;

4.16. Deverá fornecer software de gestão e bilhetagem de páginas;

4.17. A tensão da rede elétrica 110 V.

## Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.18.1. Cronograma de Execução detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.

4.18.2. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente de trabalho da instituição, sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

## Requisitos de Implantação

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

4.19.1. As impressoras a serem fornecidas deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

4.19.2. A entrega dos serviços que constituem a solução obedecerá os prazos definidos na seção de requisitos temporais deste TR, sendo que a CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, suspender os prazos anteriormente estabelecidos por necessidade e conveniência administrativa.

4.19.3. As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nos locais de entrega definidos no subitem "Local e horário da prestação dos serviços" deste Termo, sempre acompanhadas pela equipe técnica da CONTRATANTE.

4.19.4. O envio, a instalação e as necessárias configurações das impressoras serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, sendo que ele deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento das impressoras, incluindo transformadores/estabilizadores, os cabos elétricos e lógicos.

4.19.5. Fica a cargo da CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores e de pontos de telefonia, caso seja necessário.

4.19.6. Para cada equipamento instalado, o representante da CONTRATADA responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos, abrangendo, no mínimo, o repasse de conhecimento sobre alimentação de papel, impressão e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.

4.19.7. **Sistema de gestão e controle de impressões e cópias**, páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários para que o sistema funcione corretamente.

4.19.8. **O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem é de responsabilidade da CONTRATADA**, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução também serão por conta da CONTRATADA. O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente. A CONTRATADA deverá fornecer um **software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:**

- a) A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome;
- b) Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;
- c) Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, tamanho dopapel (A4/A3);
- d) Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;
- e) Deve permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, com a possibilidade de o usuário visualizar somente os seus trabalhos;
- f) Deve permitir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP; e
- g) Emissão de relatórios detalhados da produção realizada.

4.20. A CONTRATADA deverá dar suporte ao software e treinamento básico.

## **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.21. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, e outros que sejam pertinentes ao objeto deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

## **Requisitos de Formação da Equipe**

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

- a) treinamento e experiência no suporte dos equipamentos envolvidos a prestação do serviço;
- b) capacidade de cumprimento dos prazos estabelecidos com a Contratante; e
- c) urbanidade no trato com os fiscais do contrato e aos servidores que operam os equipamentos;

## **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

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

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

4.25. 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.

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

## **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.27. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos no item 4.8 deste Termo de Referência.

## **Vistoria**

4.28. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 7 horas às 17 horas.

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

4.30. 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.

4.31. 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.

4.32. 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**

4.33. 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:

4.33.1. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.33.2. O DSEI YANOMAMI deve instruir os usuários quanto ao ajuste automático frente-e-verso das impressões como medida para redução do consumo de papel e consequentemente diminuição do custo referente ao gasto com papel. Tal prática pode reduzir até pelo menos 20% dos custos com gasto de papel. A utilização correta dos aparelhos, eliminando muitos equipamentos que são usados de forma desnecessária ocasiona uma economia de gastos com energia elétrica, que por sua vez implicam em redução de custos. A utilização de equipamentos que apresentam o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética. Recomenda-se a utilização de equipamentos que estejam em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

4.33.3. As unidades do órgão deverão racionalizar os trabalhos de impressão e cópia, dando preferência às facilidades disponíveis na internet/intranet, ao uso do correio eletrônico e demais recursos de multimídia, baseados no Projeto Esplanada e nas normas ambientais. A escolha do papel deverá ter como referência a dimensão, peso, textura, consistência, gramatura e cor de papel sulfite, com certificação ambiental (FSC ou CERFLOR) e/ou seu equivalente direto com características de reciclado. A utilização do papel reciclado também constitui um dos exemplos de boas práticas ambientais.

4.33.4. A Contratada deve fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.33.5. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), 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. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.34. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

#### **Subcontratação**

4.35. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.36. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

4.38. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato.

4.39. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta.**

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

4.40.1. A demanda foi dimensionada com base no histórico de impressões do Distrito Sanitário Especial Indígena Yanomami, (DSEI-Y) e Casa de Saúde Indígena, (CASAÍ) , constante na Planilha de Impressões JAN 2023-DEZ 2023 nos autos do processo licitatório.

4.40.2. As quantidades da proposta do licitante deverá respeitar o quantitativo previsto neste Termo de Referência.

## **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

#### **São obrigações da CONTRATANTE:**

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

5.2. 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;

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

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

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

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

5.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos empregados da CONTRATADA, proporcionando todas as facilidades necessárias para que a mesma possa cumprir as condições estabelecidas neste.

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

5.9. 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;

5.10. Promover a fiscalização do contrato, acompanhar o desenvolvimento e atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a prestação de serviço, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com este.

5.11. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos itens estabelecidos neste.

5.12. Verificar a regularidade da situação fiscal da prestadora de serviços, antes de efetuar cada pagamento devido.

5.13. Permitir, à CONTRATADA, livre acesso ao pessoal técnico indicado pela mesma, quando fizer necessário para o desempenho de quaisquer serviços, em horário adequado e no tempo necessário para seu cumprimento.

### **São obrigações do CONTRATADO**

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

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

5.16. 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;

5.17. 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;

5.18. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

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

5.21. 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;

5.22. Fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.23. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.24. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

5.25. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.26. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

5.27. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.28. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.29. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

5.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 5.31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.32. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 5.33. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.34. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 5.35. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.36. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 5.37. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com a legislação e normas pertinentes e vigentes, além das disposições e especificações deste Termo de Referência e da Proposta de Preço.
- 5.38. Arcar com todas as despesas para instrução e treinamento técnico dos servidores indicados pelo DSEI que operarão os equipamentos.
- 5.39. O Profissional responsável pelo serviço ora contratado, deverá manter atualizadas as informações das operações e manutenções dos equipamentos, pois caberá a ele planejar, coordenar e orientar a manutenção e elaboração dos pareceres técnicos e laudos, relativos ao objeto deste.
- 5.40. A CONTRATADA deverá possuir instalações nesta capital e manter na equipe permanente, um técnico de manutenção dos equipamentos.
- 5.41. Manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e produtividade, devendo o atendimento, reparo, substituição ou atualização do equipamento ser efetuado em 06 (seis) horas, a contar da data do chamado para a intervenção técnica através dos meios previamente acordados, via e-mail ou telefone.
- 5.42. Manter os equipamentos e componentes necessários à execução dos serviços e de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso e em quantidade necessária à execução dos trabalhos e os danificados ou pendentes de assistência técnica, deverão ser substituídos após 02 (dois) úteis de paralisação, admitindo-se como passíveis de substituição àqueles que apresentarem defeitos.
- 5.43. Reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 5.44. A falta de peças não poderá ser alegada pela CONTRATADA como motivo de força maior e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos.
- 5.45. Caso não possa cumprir qualquer prazo estabelecido, deverá informar por escrito, antes do encerramento deste, cabendo ao DSEI-YANOMAMI, definir ou não, por escrito, novo prazo.
- 5.46. A CONTRATADA deverá corrigir, às suas expensas, quaisquer danos causados à Administração em função de vícios ocultos que venham a causar o mau funcionamento dos equipamentos locados.
- 5.47. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 5.48. Especificar detalhadamente as características do equipamento a ser instalado quando da substituição.
- 5.49. Não transferir a outrem, a responsabilidade, no todo ou em parte, do objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência do DSEI-YANOMAMI.
- 5.50. A CONTRATADA deverá atender prontamente quaisquer exigências do DSEI-YANOMAMI inerentes ao objeto licitado.
- 5.51. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados a atender prontamente às reclamações sobre o serviço executado.
- 5.52. Indicar ao DSEI-YANOMAMI o nome do preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las a fiscalização do contrato.
- 5.53. Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, e condições de habilitação exigidas na licitação.

5.54. Responsabilizar-se por quaisquer consequências oriundas de acidentes que possam vitimar seus empregados nas dependências deste DSEI-YANOMAMI, quando no desempenho dos serviços atinentes ao objeto do Contrato ou em conexão com eles, devendo adotar todas as medidas cabíveis.

5.55. Eximir a CONTRATANTE de toda e qualquer responsabilidade perante terceiros, relacionadas às ações judiciais, por prejuízos que contra ela possam ser arguidos, originados da execução dos serviços contratados, assumindo, consequentemente, inteira responsabilidade pelos mesmos.

5.56. Proceder mensalmente à leitura dos equipamentos instalados, devendo fazer em separados aqueles que não atingirem o período mensal completo, para efeito de cálculo proporcional.

5.57. Sempre que o quantitativo de impressões/cópias realizadas for inferior ao da franquia mínima prevista, a nota fiscal/fatura deverá indicar a produção efetiva do período e separadamente o quantitativo correspondente à complementação devida pelo órgão contratante, de acordo com o que preceitua o Caderno de Logística – Prestação de serviços de reprografia do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão / Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

5.58. Apresentar relatório circunstanciado da leitura que deverá conter identificação dos equipamentos, o número de série, a localização completa, o número inicial e final dos medidores, sem rasuras, assinados e carimbados pelos representantes da CONTRATADA e do DSEI-YANOMAMI.

5.59. Apresentar relatório circunstanciado dos equipamentos em que foram efetuadas as manutenções preventivas ou corretivas, contendo detalhamento dos itens checados, serviços pendentes ou realizados, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura deste.

5.60. Somente será considerada cumprida, por parte da empresa CONTRATADA, a obrigação quanto à entrega e instalação dos equipamentos no momento em que todas as etapas previstas neste forem concluídas e os mesmos estiverem em pleno e perfeito funcionamento, quando então o DSEI-YANOMAMI lavrará o Termo de Aceite, que atestará a data e condições de entrega total dos equipamentos e serviços, entretanto os equipamentos serão recusados no caso de serem entregues fora das especificações técnicas contidas na proposta da CONTRATADA.

5.61. Realizar, de forma contínua, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos cobertos por este instrumento, para que não haja prejuízo da capacidade produtiva dos mesmos, reparando sempre que necessário e de maneira eficaz, os componentes que porventura se encontrem desgastados e/ou obsoletos.

5.62. Manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, instruindo os operadores dos equipamentos para a correta aplicação dos recursos, com vistas a obter melhor qualidade dos serviços e uso completo das características e facilidades existentes nos equipamentos.

5.63. A CONTRATADA poderá, a seu inteiro critério e mediante prévio consentimento da fiscalização do contrato, efetuar substituições, modificações ou melhorias em qualquer dos componentes dos equipamentos, sempre que julgar tecnicamente conveniente, desde que não comprometa o funcionamento destes ou não reduza sua capacidade, sem qualquer ônus para o DSEI-YANOMAMI.

#### **São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:**

5.64. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.65. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.66. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.66.1. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.66.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

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

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

5.67.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.67.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.



## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. O início da execução do objeto se dará no dia da assinatura do Termo de Contrato, os equipamentos deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias corridos, após assinatura do contrato, cuja instalação ou desinstalação, montagem, programação e teste, concluídos no prazo máximo em até 5 (cinco) dias corridos, após a entrega destes.

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

6.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.3.1. O fornecimento de papeis deverá ser entregue a contratante pela contratada conforme estabelecido abaixo:

6.3.1.1. Será solicitado com 15 dias de antecedência o quantitativo necessário de resmas que atenderá o mês subsequente.

6.4. Todo e qualquer serviço a ser demandado somente será executado mediante abertura da respectiva Ordem de Serviço (OS), numerada sequencialmente, como forma de registro de todos os fatos ocorridos até a sua finalização;

6.5. Somente poderá ser emitido OS para serviços previamente contratados;

### Local e horário da prestação dos serviços:

6.6. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

UNIDADE	ENDEREÇO	IMPRESSORAS	QUANTIDADE
Sede Distrito Yanomami	Rua Cecília Brasil nº 1043 Centro – Boa Vista/RR	MM40 - Departamental Multifuncional P&B A4 40 ppm	29
		MM40 - Departamental Multifuncional Laser Color A3 35ppm	3
		MM40 - Departamental Multifuncional Laser P&B A3 35ppm	
CASAI	BR 174 - Km 12 – Monte Cristo – Boa Vista/RR	MM40 - Departamental Multifuncional P&B A4 40 ppm	12
Subdistrito de Barcelos	Rua 5 de Setembro 194 - Centro – Barcelos - AM	MM40 - Departamental Multifuncional P&B A4 40 ppm	1
Santa Isabel	Estrada do Aeroporto s/n – São Judas Tadeu- Santa Isabel do rio Negro - AM	MM40 - Departamental Multifuncional P&B A4 40 ppm	1
São Gabriel da Cachoeira	Rua cinco Dabaru – São Gabriel da Cachoeira - AM	MM40 - Departamental Multifuncional P&B A4 40 ppm	2

6.7. O Distrito Yanomami se responsabilizara pela instalação e transporte das máquinas destinadas ao: Subdistrito de Barcelos; Santa Isabel; São Gabriel da Cachoeira. Os equipamentos serão entregue na Sede do DSEI, bem como todos os suprimentos e consumíveis.

6.8. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

6.8.1. 08:00 às 12:00 e 13:00 às 16:00hrs ( horário de Roraima)

## **Materiais a serem disponibilizados**

6.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, por conta própria e sem ônus para o DSEI/YANOMAMI, todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

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

6.10. A demanda do órgão tem como base as características elencadas no item 4.40 deste Termo de Referência.

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

6.11. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na [Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

6.12. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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

6.13. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo a ser fornecido pela contratada.

## **Mecanismos formais de comunicação**

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

6.14.1. Ordem de Serviço;

6.14.2. Ata de Reunião;

6.14.3. Ofício;

6.14.4. Sistema de abertura de chamados;

6.14.5. E-mails e Cartas;

## **Formas de Pagamento**

6.15. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

## **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.16. 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.

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

# **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

## **Preposto**

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

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período inicial de instalação das impressoras.

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

### **Reunião Inicial**

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

7.9. 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 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.9.1.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

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

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

### **Fiscalização**

7.10. 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**

7.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.11.1. O fiscal técnico do contrato 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

7.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.11.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

7.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.12.1. Caso 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).

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

7.13.1. Verificação semanal, pelo fiscal do contrato, da quantidade de impressões no sistema de bilhetagem digital, a fim de que o limite contratual não seja extrapolado.

**Gestor do Contrato**

7.14. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**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 III SEI N° (0041489864).

INDICADOR 1 - Execução do serviço de outsourcing de Impressão – Reposição de Insumos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de outsourcing de impressão no Distrito Sanitário Especial Indígena – Yanomami.
Meta a cumprir	Menor do que 05 apontamentos/reclamações, por mês ou 100% da meta.
Instrumento de Medição	Contagem do número de apontamentos realizados pelo fiscal.

Forma de acompanhamento	Registros promovidos pelo(s) Fiscal(is) do Contrato.
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências mensais refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Periodicidade	Mensal.
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.
Faixa de ajustes no pagamento	Abaixo de 05 apontamentos/reclamações = 100% do valor da fatura; De 05 a 10 apontamentos/reclamações = 95% do valor da fatura; Acima de 10 apontamentos/reclamações = 90% do valor da fatura.
Sanções	Conforme Termo de Referência.

INDICADOR 2 - Assiduidade e Pontualidade necessários à execução do serviço	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços de outsourcing de impressão no Distrito Sanitário Especial Indígena – Yanomami.
Meta a cumprir	Menor do que 5 dias úteis da data acordada para a execução.
Instrumento de Medição	Verificação do atendimento do prazo de execução.
Forma de acompanhamento	Registros promovidos pelo(s) Fiscal(is) do Contrato.
Mecanismo de cálculo	Contagem de prazo (dias de atraso).
Periodicidade	Mensal.
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.
Faixa de ajustes no pagamento	Até 5 dias úteis de atraso = 100% do valor da fatura; De 5 a 10 dias úteis de atraso = 95% do valor da fatura; Acima de 10 dias úteis de atraso = 90% do valor da fatura.
Sanções	Conforme Termo de Referência.

INDICADOR 3 - Cumprimento das Garantia das Manutenções / Equipamentos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a manutenção dos serviços prestados.
Meta a cumprir	Garantia de 90 dias após cada serviço realizado.
Instrumento de Medição	Fiscalização do contrato, informações por mensagem eletrônica, memorando ou ofício; avaliação do solicitante.
Forma de acompanhamento	Registros promovidos pelo(s) Fiscal(is) do Contrato
Mecanismo de cálculo	Identificada a qualquer problema na execução do serviço o Contratado deverá promover os ajustes, sem custos adicionais.
Periodicidade	Mensal.
Início de Vigência	Concomitante ao início da prestação do serviço contratado.
Faixa de ajustes no pagamento	Até 90 dias de garantia = 100% do valor da fatura; De 70 a 90 dias de sem cobertura da garantia = 90% do valor da fatura; Abaixo de 70 dias sem cobertura de garantia = 80% do valor da fatura.
Sanções	Conforme Termo de Referência.

8.1.1. O pagamento mensal ficará vinculado ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR) definido neste Anexo.

8.1.2. O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor da fatura mensal, subtraídas a soma de glosas e multas computadas e aplicáveis no período correspondente.

8.1.3.  $VPM = SSE - TGM$

8.1.4. Onde: VPM = Valor a Ser Pago no Mês; SSE = Soma dos Serviços Executados no mês; TGM = Total de Glosas e Multas no Mês.

## 8.2. RESPONSABILIDADES

### 8.2.1. Fiscal:

8.2.1.1. Responsável pela avaliação da CONTRATADA utilizando o “**Formulário de Indicadores**” e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas necessárias e complementares.

### 8.2.1.2. Gestor do Contrato:

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório para pagamento da CONTRATADA;

- Responsável pela aplicação de advertência à CONTRATADA e encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia da CONTRATADA;
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

### 8.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.3.1. Cabe ao fiscal do contrato com base no **“Formulário de Indicadores”**, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da CONTRATADA.

8.3.2. **No final de cada mês de apuração**, o fiscal do contrato deve encaminhar, **em até 05 (cinco) dias após o fechamento das medições**, O **“Formulário de Indicadores de Serviços”** gerado no período, acompanhado das justificativas para os itens que julgar necessário para o Gestor do Contrato.

8.3.3. Cabe ao Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade do Serviço gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da CONTRATADA frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a CONTRATADA.

8.3.4. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deve aplicar na medição seguinte as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo Defesa Prévia à CONTRATADA.

8.3.5. Cabe ao Gestor do Contrato encaminhar mensalmente à CONTRATADA, no fechamento das medições, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, o desempenho global da CONTRATADA em relação aos conceitos alcançados pela mesma.

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

8.4.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

### Do recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05(cinco) 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.

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

8.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

8.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (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:

8.15.1. 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).

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

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

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

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

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

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

8.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Procedimento de Teste e Inspeção**

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

8.19.1. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.19.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.19.3. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido nos Anexos desse Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.19.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.19.5. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.19.6. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.



8.19.7. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.19.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência (infortúnio), resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.19.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.19.10. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

#### **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

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

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

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

8.21. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que: der causa à inexecução parcial do contrato;

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

b) der causa à inexecução total do contrato;

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

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

e) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

8.22. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021). iv) Multa:

(1) Moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia corrido de atraso injustificado, sobre o valor do Contrato, até o limite de 30 (trinta) dias corridos;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia. a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias corridos 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.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 8.24, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 8.24, de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 8.24, a multa será de 3% (três por cento) do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 8.24, a multa será de 10,0% (dez por cento) do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 8.24, a multa será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor do Contrato., ressalvadas as seguintes infrações:

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Glosa / Sanção</b>
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência.
2	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação	O Contratado será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
3	Ter praticado atos ilícitos para contratar com a Administração.	Será declarada inidônea para licitar e contratar com a com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
4	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 16 horas úteis (2 dias úteis).	Advertência.  Em caso de reincidência, multa de 0,1% 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 dias úteis.
		Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1 % do valor total do Contrato
5	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da Contratante.	Multa de 3% (três por cento) do valor do contrato.
6	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021
7	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.
8	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicase multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato

8.23. A aplicação de qualquer das penalidades previstas anteriormente (com exceção daquelas caracterizadas como glosas) realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021;

8.24. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade;

8.25. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

## Liquidação

8.27. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022

8.28. 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.

8.29. 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:

8.29.1. o prazo de validade;

8.29.2. a data da emissão;

8.29.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.29.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.29.5. o valor a pagar; e

8.29.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.30. 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;

8.31. 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.

8.32. 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).

8.33. 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.

8.34. 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.

8.35. 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

8.36. 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**

8.37. 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.

8.38. 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 IGP-M de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

8.42. 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

8.43. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à

apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Cessão de crédito**

8.44. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.44.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante

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

8.46. 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.

8.47. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

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

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORN.**

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

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço

### **Regime de execução**

9.2. O regime de execução do contrato será por Empreitada por Preço Global.

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

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

### **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

9.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

9.12. **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.

9.13. **Ato de autorização** para o exercício da atividade de outsourcing de impressão, expedido por Distrito Sanitário Especial Indígena - Yanomami nos termos do art. 63 do Decreto nº 11.798, de 28 de novembro de 2023.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.16. 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.

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

9.18. 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;

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

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

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

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

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

9.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.25.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

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

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

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

#### **Qualificação Técnica**

9.29. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.29.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.30. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o(s) atestado(s) deverão dizer respeito à Contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.31.1. Serviços de outsourcing de impressão fornecido para pessoas jurídicas de direito público ou privado;

9.31.2. Comprovação da experiência mínima de 2 (dois reais) anos na prestação dos serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO;

9.31.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de impressões totais deste certame.

9.31.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

9.34. Caso admitida a participação de cooperativa, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.34.1. 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;

9.34.2. 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;

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

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

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

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

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

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 596.290,99 (quinhentos e noventa e seis mil duzentos e noventa reais e noventa e nove centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/Unidade: 257052/00001

II. Fonte de Recursos: 1001000000

III. Programa de Trabalho: 10.423.5122.20YP.0001

IV. Elemento de Despesa: 339040

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Boa Vista, na data da assinatura.

## 12. Responsáveis

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

**ROUSICLER DE JESUS OLIVEIRA**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 08/04/2026 às 15:44:23.

