COMISSAO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR

Termo de Referência 485/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
485/2026	113202-COMISSAO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR	EDUARDO LUIZ COSTA	19/10/2026 16:11 (v 0.3)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes	87/2026	01342.004921/2026-81

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de impressoras térmicas e impressoras multifuncionais jato de tinta destinadas ao atendimento das demandas operacionais, produtivas e administrativas do Centro de Radiofarmácia do IPEN/CNEN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1 - Valores de referência.

Item	Especificação	Código Catálogo*	Métrica ou Unidade Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
	IMPRESSORA TÉRMICA DE 4 POLEGADAS ***CARACTERISTICAS BÁSICAS:*** **Métodos de impressão:** Transferência térmica e impressão térmica direta; **Comunicações:** USB 2.0 de alta velocidade, serial RS-232, Ethernet 10/100, Bluetooth 4.1, Host USB Dual; **Tela touch:** Colorida de 4,3 polegadas com menu intuitivo para rapidez de operação e de gerenciamento de configuração; **Carregamento de suprimentos:** Pela lateral para simplificar o carregamento de mídia e fita. ***CARACTERISTICAS TÉCNICAS:*** **Resolução:** 203 dpi / 8 pontos por mm; **Memória:** 256 MB de SDRAM; **Largura Máxima de Impressão:** 4,09 polegadas / 104 mm;					

1	**Velocidade Máxima de Impressão:** 14 ips / 356 mm por segundo; **Comprimento de impressão:** 157 polegadas / 3988 mm; ***CARACTERÍSTICA DA MÍDIA:*** **Largura máxima da mídia:** • Cortador de 1,00 pol./25,4 mm a 4,5 pol./114 mm; • Destacador/rebobinador de 1,00 pol./25,4 mm a 4,25 pol./108 mm **Tamanho máximo do rolo de mídia:** DE de 8,0 polegadas / 203 mm em um núcleo com DI de 3,0 polegadas / 76 mm; **Espessura:** 0,0023 polegadas / 0,058 mm a 0,010 polegadas / 0,25 mm; **Tipos de mídia:** Contínuo, serrilhada, chanfro, marca preta. ***CARACTERÍSTICA DA FITA:*** **Comprimento Padrão:** 1.476 pés /450 m; **Largura:** 2,00 polegadas / 51 mm a 6,85 polegadas / 174 mm; **Núcleo:** DI 1,0 pol./25 mm. ***CARACTERÍSTICAS ELÉTRICAS:*** **Tensão de Alimentação:** Detecção automática (conforme ao PFC) 100-240 VAC, 50-60 Hz; **Qualificação:** Energy Star. ***ACESSÓRIOS:*** **Comunicação:** Dois slots de comunicações abertos para adicionar cartões internos para: • Wi-Fi 802.11ac dual band e Bluetooth; • Paralela (interface bidirecional); • Ethernet 10/100; • Interface Applicator. **Manuseio de mídia** • Destacar: retirada de revestimento: eixo adicional que rebobina o revestimento acomoda a base da impressora padrão; • Cortador: guilhotina de montagem frontal e bandeja de captação Suporte de suprimento de mídia com núcleo com DI de 1 polegada; • Suprimento de fita com tinta do lado de dentro; **RFID:** Suporta etiquetas compatíveis com: protocolos UHF EPC Gen 2 V2, ISO/IEC 18000-63 e RFID RAIN. ***SIMBOLOGIA DE CÓDIGO DE BARRAS***	458740	Unidade	**1**	R$ 8.316,93	**R$ 8.316,93**

	Códigos de barras lineares: Code 11, Code 39, Code 93, Code 128, ISBT-128, UPC-A, UPC-E, EAN-8, EAN-13, de extensões de 2 ou 5 dígitos UPC e EAN, Plessey, Postnet, Standard 2 de 5, Industrial 2de 5, Interleaved 2 de 5, Logmars, MSI, Codabar e Planet Code; **Códigos de barras bidimensionais:** Codablock, PDF417, Code 49, DataMatrix, MaxiCode, QR Code, TLC 39, MicroPDF, RSS-14 (e composto), Aztec. **FIRMWARE:** Compatível com linguagens ZBI 2.0, ZPL. ZPL II, EPL e EPL2. ***HOMOLOGAÇÕES:*** **Segurança:** IEC 60950, EN 55022 Class B, EN 55024, EN 61000-3-2, EN 61000-3-3; **Emissões:** cTUVus, CE Marking, FCC-B, ICES-003, VCCI, C-Tick, NOM, S-Mark (Arg), CCC, CU, BSMI, KCC, SABS, IN-Metro. **REFERÊNCIA:** ZEBRA - ZT411					
	IMPRESSORA TÉRMICA DE 6 POLEGADAS ***CARACTERISTICAS BÁSICAS:*** **Métodos de impressão:** Transferência térmica e impressão térmica direta; **Comunicações:** USB 2.0 de alta velocidade, serial RS-232, Ethernet 10/100, Bluetooth 4.1, Host USB Dual; **Tela touch:** Colorida de 4,3 polegadas com menu intuitivo para rapidez de operação e de gerenciamento de configuração; **Carregamento de suprimentos:** Pela lateral para simplificar o carregamento de mídia e fita. ***CARACTERISTICAS TÉCNICAS:*** **Resolução:** 203 dpi / 8 pontos por mm; **Memória:** 256 MB de SDRAM; **Lagura Máxima de Impressão:** 6,6 polegadas / 168 mm; **Velocidade Máxima de Impressão:** 12 ips / 305 mm por segundo; **Comprimento de impressão:** 102 polegadas / 2591 mm; ***CARACTERÍSTICA DA MÍDIA:*** **Largura máxima da mídia:** • Cortador de 2,00 polegadas / 51 mm a 7,0 polegadas / 178 mm; • Destacador/rebobinador de 2,00 polegadas / 51 mm a 6,75 polegadas / 171 mm **Tamanho máximo do rolo de mídia:** DE de 8,0 polegadas / 203 mm em um núcleo com DI de 3,0 polegadas / 76 mm; **Espessura:** 0,0023 polegadas / 0,058 mm a 0,010 polegadas / 0,25 mm; **Tipos de mídia:** Contínuo, serrilhada, chanfro, marca preta. ***CARACTERÍSTICA DA FITA:*** **Comprimento Padrão:** 1.476 pés /450 m;					

2	**Largura:** 2,00 polegadas / 51 mm a 6,85 polegadas / 174 mm; **Núcleo:** DI 1,0 pol./25 mm. ***CARACTERÍSTICAS ELÉTRICAS:*** **Tensão de Alimentação:** Detecção automática (conforme ao PFC) 100-240 VAC, 50-60 Hz; **Qualificação:** Energy Star. ***ACESSÓRIOS:*** **Comunicação:** Dois slots de comunicações abertos para adicionar cartões internos para: • Wi-Fi 802.11ac dual band e Bluetooth; • Paralela (interface bidirecional); • Ethernet 10/100; • Interface Applicator. **Manuseio de mídia** • Rebobinar: rebobina internamente um rolo inteiro de etiquetas impressas em núcleo de 3″ ou destaca e rebobina o revestimento; • Destacar: retirada de revestimento: eixo adicional que rebobina o revestimento acomoda a base da impressora padrão; • Cortador: guilhotina de montagem frontal e bandeja de captação. **RFID:** Suporta etiquetas compatíveis com: protocolos UHF EPC Gen 2 V2, ISO/IEC 18000-63 e RFID RAIN. ***SIMBOLOGIA DE CÓDIGO DE BARRAS*** **Códigos de barras lineares:** Code 11, Code 39, Code 93, Code 128, ISBT-128, UPC-A, UPC-E, EAN-8, EAN-13, de extensões de 2 ou 5 dígitos UPC e EAN, Plessey, Postnet, Standard 2 de 5, Industrial 2de 5, Interleaved 2 de 5, Logmars, MSI, Codabar e Planet Code; **Códigos de barras bidimensionais:** Codablock, PDF417, Code 49, DataMatrix, MaxiCode, QR Code, TLC 39, MicroPDF, RSS-14 (e composto), Aztec. **FIRMWARE:** Compatível com linguagens ZBI 2.0, ZPL. ZPL II, EPL e EPL2. ***HOMOLOGAÇÕES:*** **Segurança:** IEC 60950, EN 55022 Class B, EN 55024, EN 61000-3-2, EN 61000-3-3; **Emissões:** cTUVus, CE Marking, FCC-B, ICES-003, VCCI, C-Tick, NOM, S-Mark (Arg), CCC, CU, BSMI, KCC, SABS, IN-Metro. **REFERÊNCIA:** ZEBRA - ZT421	401532	Unidade	**2**	R$ 20.590,30	**R$ 41.180,60**
	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA COLORIDA ***CARACTERISTICAS TÉCNICAS:*** **Tecnologia de impressão:** jato de tinta com sistema de tanque de tinta recarregável; **Funções: I**impressão, cópia e digitalização;					

3	**Conectividade:** USB 2.0 de alta velocidade e WiFi integradO e compatibilidade com WiFi Direct; **Tela:** Painel de operação com controle por toque; ***CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS*** **Velocidade de impressão monocromática:** até 30 páginas por minuto; **Velocidade de impressão colorida:** até 24 páginas por minuto; **Velocidade de cópia monocromática:** até 22 páginas por minuto; ***CARACTERÍSTICAS DOS SUPRIMENTOS*** **Sistema de abastecimento:** Tanques de tinta recarregáveis; **Cores das tintas:** Preta, ciano, magenta e amarela; **Rendimento mínimo:** até 12.000 páginas em preto ou até 6.000 páginas coloridas com os suprimentos fornecidos pelo fabricante; ***CARACTERÍSTICAS ELÉTRICAS*** **Alimentação elétrica:** 110 V; ***ACESSÓRIOS*** • Cabo de alimentação; • Conjunto inicial de tintas; • Cabeçote de impressão; • Guias de instalação e operação. ***REQUISITOS DE CONECTIVIDADE*** • Interface USB 2.0; • Conectividade WiFi integrada; • Suporte à impressão sem fio a partir de dispositivos móveis; • Compatibilidade com aplicativos de gerenciamento e impressão remota. Garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação. **REFERÊNCIA:** HP - Smart Tank 581 **-** similar ou superior.	473179	Unidade	10	R$ 946,73	**R$ 9.467,30**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, e são reconhecidos e usuais no mercado, ou seja, são bens que podem ser facilmente encontrados no mercado, com especificações técnicas bem definidas e amplamente conhecidas pelos fornecedores.

Classificação do objeto como bem de luxo

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias contados da data de recebimento do pedido de compra, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se, pois a aquisição de uma impressora térmica para a impressão de etiquetas dos radiofármacos produzidos no Centro de Radiofarmácia é fundamental para garantir a rastreabilidade, segurança e qualidade dos produtos. As etiquetas térmicas, além de serem rapidamente impressas, são resistentes a diversos tipos de condições, como umidade e temperaturas extremas, características comuns em ambientes de produção farmacêutica. A impressão direta nas etiquetas elimina a necessidade de manuseio de papéis e fitas, reduzindo o risco de contaminação e otimizando o fluxo de trabalho. A utilização dessa tecnologia permite a impressão de códigos de barras, datas de produção e validade e outras informações relevantes, garantindo a conformidade com as normas de Boas Práticas de Fabricação (BPF) e rastreabilidade ao longo da cadeia de distribuição.

2.2. A aquisição das impressoras multifuncionais jato de tinta destina-se ao atendimento das atividades administrativas do Centro de Radiofarmácia, incluindo impressão de procedimentos operacionais padrão, registros de produção, relatórios técnicos, documentos da qualidade, controles internos, formulários e documentos de apoio às áreas produtivas e administrativas. A disponibilidade desses equipamentos é essencial para assegurar a continuidade das atividades de gestão, rastreabilidade documental e suporte operacional das unidades envolvidas na produção de radiofármacos.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual <ANO>, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00402552000126-0-000004/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 13/05/2025;

V) Identificador da Futura Contratação: Conforme número constante no cabeçalho deste Termo de Referência.

2.4. O enquadramento da contratação está em consonância com Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC 2025-2027 (https://www.gov.br/cnen/pt-br/acesso-a-informacao/institucional /PlanoDiretordeTIC_CNEN_2025_2027_v1.0.pdf) nos temos do art. 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 /12/2022, conforme Quadro 1 do relacionamento das necessidades de TIC com as Estratégias da Organização e do Governo Digital, estabelecidas a partir das principais políticas e planos governamentais e da instituição, assegura que as metas e ações de TIC sejam organizadas para atendê-las, e que os esforços e recursos visam alcançar os objetivos estratégicos institucionais.

Quadro 1: Necessidades e Objetivos Estratégicos Institucionais

ID	Necessidade TIC	Objetivo Estratégico de TIC-CNEN
	Prover serviço de	

N21	impressão e digitalização de documentos	**OETI09** - Dispor de infraestrutura moderna, segura, escalável e robusta para implantação e evolução de soluções de TIC oferecidas, promovendo soluções estruturantes, compartilhadas e padronizadas entre as unidades da CNEN.

2.5. No **Quadro 2** do **PDTIC 2025-2027** são apresentadas as 3 (três) classes de prioridade para a classificação das ações, a saber: essenciais, importantes e desejáveis.

Quadro 2: Critérios para priorizações das ações

Prioridade	Classificação	Detalhamento
1ª Prioridade	**Essenciais**	**Alta relevância institucional e o não atendimento à ação compromete a continuidade dos serviços e processos da CNEN**
2ª Prioridade	Importantes	Alta relevância para unidade gestora e o não atendimento à ação poderá comprometer pontualmente a continuidade de serviços e processos.
3ª Prioridade	Desejáveis	Ações relacionadas ao fornecimento de serviços TIC e que podem aguardar para serem atendidas por não comprometerem o atendimento das metas institucionais.

2.6. Dentre as ações Identificadas e Priorizadas no **Quadro 3** do **PDTIC 2025-2027**

Quadro 3: 14- Manutenção e Atualização de Infraestrutura computacional (IPEN)

ID	Ação de TIC	Responsável	Prioridade
N1-IPEN-A119	Aquisição de suprimentos para impressoras da produção.	**COADM/IPEN**	**Desejável**

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

3.1. A solução de TIC consiste em na definição dos Requisitos de Negócio específicos da produção de radiofármacos no CECRF, que é fundamental para garantir uma compra assertiva. Estes Requisitos de Negócio são as necessidades e objetivos específicos da sua empresa que a impressora precisa atender. Eles podem incluir:

- **Tipo de impressão:**
  - **Textos:** Se a principal necessidade for imprimir textos simples, como notas fiscais, recibos ou etiquetas, uma impressora térmica ou impressoras jato de tinta pode ser suficiente.
  - **Gráficos e imagens:** Para imprimir gráficos, logotipos ou imagens mais complexas, impressoras a laser ou jato de tinta podem ser mais adequadas.
- **Volume de impressão:**
  - **Baixo volume:** Para um volume baixo de impressão, impressoras térmicas ou impressoras jato de tinta são ideais por serem mais econômicas.
  - **Alto volume:** Para um alto volume de impressão, impressoras a laser ou jato de tinta podem ser mais eficientes.
- **Tipo de mídia:**
  - **Papel térmico:** Impressoras térmicas utilizam papel térmico, que é mais barato, mas sensível ao calor e à luz.

    - **Papel comum:** Impressoras jato de tinta utilizam papel comum, mas são mais lentas e ruidosas.

- **Qualidade da impressão:**
    - **Alta qualidade:** Se a qualidade da impressão for um fator crucial, impressoras a laser ou jato de tinta são as melhores opções.

- **Conectividade:**
    - **USB:** A maioria das impressoras possui conexão USB, que é a mais comum.
    - **Rede:** Para compartilhar a impressora em uma rede, é importante verificar a compatibilidade com o protocolo de rede utilizado na empresa.

- **Custo:**
    - **Impressão:** O custo por impressão varia de acordo com o tipo de impressora e o tipo de mídia utilizado.
    - **Manutenção:** Impressoras térmicas e multifuncionais jato de tinta geralmente possuem custos de manutenção mais baixos.

- **Durabilidade:**
    - **Ambiente:** O ambiente de trabalho pode influenciar na escolha da impressora. Impressoras térmicas são mais sensíveis a altas temperaturas e umidade.

- **Software:**
    - **Compatibilidade:** A impressora precisa ser compatível com o sistema operacional e os softwares utilizados na empresa.

- **Outros Requisitos a Considerar:**
    - **Facilidade de uso:** A impressora precisa ser fácil de instalar e operar.
    - **Suporte técnico:** É importante contar com um bom suporte técnico do fabricante ou fornecedor.
    - **Garantia:** A garantia deve cobrir defeitos de fabricação e oferecer assistência técnica

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

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

4.1.1.1. Qualidade de impressão:

a) Resolução: Alta resolução para garantir a legibilidade de rótulos, etiquetas e documentos com informações críticas sobre radiofármacos;

b) Nitidez: As impressões devem ser nítidas e claras, evitando qualquer tipo de borrado ou mancha que possa comprometer a identificação dos produtos;

c) Durabilidade: As impressões precisam resistir a diferentes condições, como exposição a produtos químicos e altas temperaturas, sem perder a qualidade.

4.1.1.2. Conformidade com Regulamentações:

a) ANVISA: As impressoras devem atender aos requisitos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e outras normas nacionais e internacionais aplicáveis à produção de radiofármacos;

b) Boas Práticas de Fabricação - BPF: Os equipamentos devem ser compatíveis com as BPF para garantir a qualidade e segurança dos produtos;

c) Rastreabilidade: As impressoras devem ser capazes de gerar etiquetas com códigos de barras ou QR codes para facilitar o rastreamento e a identificação dos produtos.

4.1.1.3. Resistência a Contaminação:

a) Materiais: As impressoras e os materiais utilizados devem ser resistentes a produtos químicos e fáceis de limpar e desinfetar;

b) Ambiente: As impressoras devem ser instaladas em áreas com controle de acesso e limpeza rigorosa para evitar a contaminação dos produtos.

4.1.1.4. Velocidade:

a) Impressão: A velocidade de impressão deve ser suficiente para atender à demanda do centro de radiofarmácia, sem comprometer a qualidade.

4.1.1.5. Conectividade:

a) Sistemas: As impressoras devem ser compatíveis com os sistemas de gestão da qualidade, controle de estoque e outros sistemas utilizados no centro de radiofarmácia;

b) Rede: A conectividade em rede pode ser necessária para compartilhar a impressora entre diferentes estações de trabalho.

4.1.1.6. Segurança:

a) Acesso: O acesso às impressoras deve ser controlado para garantir a segurança dos dados e dos produtos;

b) Backup: É importante ter um sistema de backup para garantir a segurança das informações impressas.

4.1.1.7. Custo-Benefício:

a) Manutenção: O custo de manutenção das impressoras deve ser considerado, assim como a disponibilidade de peças de reposição;

b) Consumo de insumos: O consumo de tinta ou ribbons deve ser avaliado para garantir a otimização dos custos.

4.1.1.8. Considerações Específicas para Impressoras Térmicas e Jato de Tinta:

4.1.1.8.1. Impressoras Térmicas:

a) Qualidade: As impressoras térmicas oferecem boa qualidade de impressão para textos e códigos de barras, mas podem ter limitações para gráficos complexos;

b) Custo: Geralmente são mais econômicas em termos de custo por impressão; e

c) Limitações: São sensíveis a altas temperaturas e umidade, o que pode afetar a durabilidade das impressões.

4.1.1.8.2 Impressoras Jato de Tinta:

a) Qualidade: As impressoras jato de tinta oferecem elevada qualidade de impressão, sendo adequadas para documentos coloridos, gráficos, imagens e materiais que demandem boa reprodução de cores e detalhes;

b) Custo: Apresentam baixo investimento inicial e, quando equipadas com sistema de tanque de tinta recarregável, proporcionam redução significativa do custo por página impressa, especialmente em ambientes com volume moderado a elevado de impressão;

c) Versatilidade: Permitem a impressão em diferentes tipos de mídia, incluindo papel comum, papel fotográfico, envelopes e etiquetas, atendendo às necessidades administrativas e operacionais da instituição; e

d) Limitações: Podem apresentar redução da qualidade de impressão em caso de longos períodos sem utilização, devido ao ressecamento da tinta nos cabeçotes, além de demandarem procedimentos periódicos de manutenção e limpeza para preservação do desempenho operacional.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 01/04 /2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23/12/2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07/07/2021, Lei nº 13.709, de 14/08/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

4.3.2. A rotulagem deve cumprir os requisitos estabelecidos pelas BPF da ANVISA, e a maioria da rotulagem deve ser feita antes da fabricação. Antes do início das operações de embalagem, devem ser tomadas medidas para assegurar que a área de trabalho, linhas de embalagem, máquinas de impressão e outros equipamentos estejam limpos e livres de quaisquer produtos, materiais ou documentos usados anteriormente, caso não sejam necessários para a operação atual. Para fins de ações de fiscalização e monitoramento dos produtos produzidos pelo Centro de Radiofarmácia junto às empresas de transporte e outras, relativas ao prazo de validade, embalagem, rotulagem, excipientes e veículo, devem sempre ser identificado por nome comercial ou de marca; os lotes de radiofármaco, para emissão da garantia da qualidade da empresas, e nos termos da Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 658 de 30/03/2022 e 738, de 28/07/2022.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. A manutenção corretiva durante o período de garantia será prestada pelo fabricante ou rede autorizada, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.4.2. A utilização de uma única marca facilita a gestão de suprimentos, a manutenção preventiva e corretiva, e a obtenção de peças de reposição, minimizando custos e garantindo a continuidade das operações. O prazo de garantia contratual dos bens para manutenção e assistência técnica, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. A entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para a capital do estado de São Paulo/SP, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e assim como às normas e aos procedimentos de que trata a Política de Segurança da Informação e Comunicações - PoSIC - no âmbito da Comissão Nacional de Energia Nuclear - CNEN (Anexo deste Termo de Referência), sem prejuízo dos demais atos, documentos e normativos expedidos e publicados pela Administração Pública Federal, bem como pela própria CNEN relativos ao sigilo, à segurança e à privacidade das informações e comunicações, além dos respectivos Termos de Compromisso e de Ciência previstos nas alíneas “a” e “b” do inciso V do art. 18 da Instrução Normativa ME/SGD nº 94, de 23/12/2022. Mais especificamente a Contratada e seus profissionais deverão observar os preceitos da Lei nº 13.709 de 14/08/2018 (LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

4.6.2. A execução do objeto desta contratação deverá estar de acordo com as Normas Complementares do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (DSIC/GSI/PR) que trata do Requisitos Mínimos de Segurança da Informação aos Órgãos da Administração Pública Federal e suas atualizações, frente à crescente incidência de ataques cibernéticos, e por constantes ameaças à segurança da informação.

4.6.3. Não será permitida a retirada de qualquer informação ou documento relativo à base de dados de conhecimento existente no IPEN/CNEN, sob pena de ser considerada quebra de sigilo, com as consequências previstas em Termo de Referência, no Edital e no Contrato.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.7.2. Uma vez que o objeto da pretensa contratação consiste, essencialmente, em fornecimento de impressoras térmicas e multifuncionais jato de tinta, como também de suporte pós venda, naquilo que couber, os bens, resultados, relatórios, catálogos, gráficos, prospectos, demonstrativos, entre outros inerentes a serem fornecidos deverão ter documentação (catálogos, manuais, informativos e afins) entregue, preferencialmente, em Língua Portuguesa (Brasil) ou, caso não haja, em Língua Inglesa, e na forma de links de acesso ao sitio de documentação da própria Contratada, base de conhecimento, sistema de Wiki, outro que venha s ser definido pela Contratante (se aplicável).

4.7.3. A Contratada deverá sempre que possível apresentar os conteúdos e resultados produzidos (relatórios, apresentações, etc) de forma eletrônica, e assim evitar a impressão de documentos, atendendo ao Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da Administração pública federal direta, autárquica e fundacional (se aplicável).

4.7.4. Ainda considerando o impacto ambiental do uso de recursos de TIC, a contratada deverá aplicar as melhores técnicas e fazer o uso racional dos recursos de TIC, já que estes têm impacto direto em consumo de energia, além de eventualmente na produção de lixo eletrônico.

4.8.. Requisitos de Implementação

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

4.8.1.1. O processo de entrega dos equipamentos deverá ser realizado pela Contratada sob a supervisão do preposto, que dará conhecimento do andamento do fornecimento aos diversos locais ao gestor do contrato.

4.8.1.2. A Contratada deverá apresentar as declarações/certificados do FABRICANTE, comprovando que o produto possui a garantia solicitada neste termo de referência.

4.9. Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.9.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na **Lei nº 8.078, de 11/009/1990** (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.9.2. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, **12 (doze) meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.9.3. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior a Contratada deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

4.9.4. A garantia dos equipamentos deve ser provida pelo FABRICANTE dos equipamentos, e não pela CONTRATADA. Somente será aceito o provimento de garantia de forma direta pela CONTRATADA nos casos em que, ela própria, for a FABRICANTE dos equipamentos adquiridos.

4.9.5. O serviço de assistência técnica em GARANTIA deve cobrir todos os procedimentos técnicos destinados ao reparo de eventuais falhas apresentadas nos equipamentos, de modo a restabelecer seu normal estado de uso e dentre os quais se incluem a substituição de peças de hardware, ajustes e reparos técnicos em conformidade com os manuais e normas técnicas especificadas pelo FABRICANTE ou a troca técnica (substituição) de equipamento defeituoso por outro novo (sem uso), no mesmo modelo e padrão apresentado na PROPOSTA ou superior.

4.9.6. O acionamento do serviço de assistência técnica em GARANTIA deverá estar disponível preferencialmente por meio de central telefônica **DDG (0800)** ou diretamente via website, ambos em língua portuguesa (Português-BR) para operacionalização da abertura de chamados e fornecimento de número de protocolo, a fim de realizar-se o acompanhamento e monitoramento das solicitações.

4.9.7. O atendimento deverá ocorrer em até a contar da data de abertura do chamado (por 2 (dois) dias úteis e-mail, ou portal web), e o prazo para solução de problemas será de até 5 (cinco) dias úteis para capitais e 15 (quinze) dias úteis para demais localidades, contados após a abertura do chamado, incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos.

4.9.8. O FABRICANTE deverá possuir site na internet com a disponibilização de manuais, drivers, firmwares e todas as atualizações existentes relativas ao equipamento ofertado. Durante toda a vigência do CONTRATO e da GARANTIA, deverá ser mantida base de conhecimento de problemas, bem como o histórico dos reparos ou substituições para os equipamentos fornecidos.

4.9.9. Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá emitir relatório(s), preferencialmente em formato digital, com informações analíticas e sintéticas dos chamados técnicos abertos e atendimentos realizados no período estipulado na solicitação, contendo informações de todas as intervenções realizadas com os registros completos das ocorrências, incluindo, no mínimo, informações do chamado como: identificação do órgão, nome do solicitante, data, hora, modelo do equipamento, falha relatada, problema identificado pelo fabricante, ação corretiva realizada e data de fechamento do chamado com equipamento prontamente restabelecido.

4.9.10. Os atendimentos técnicos deverão ser registrados com a identificação do equipamento (modelo e número de série/etiqueta de serviço), cabendo à CONTRATADA apresentar RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA (ou equivalente), nele constando a descrição clara dos problemas identificados e os procedimentos adotados para a sua resolução, além de outras informações que se façam necessárias.

4.9.11. O serviço de assistência técnica pode ser realizado mediante aplicação de ferramentas de diagnóstico remoto; não podendo, entretanto, a CONTRATADA eximir-se de prestar o suporte diante da impossibilidade técnica e/ou incompatibilidade de eventuais acessos remotos em virtude de restrições tecnológicas do ambiente do CONTRATANTE.

4.9.12. Nos casos em que não for possível solucionar o problema remotamente e/ou por telefone, para fins de atendimento técnico presencial, a CONTRATADA deverá observar o cumprimento dos prazos máximos de solução estipulados neste documento, cuja contagem iniciar-se-á a partir do registro da solicitação do serviço de assistência técnica.

4.9.13. Os danos provocados por imperícia ou negligência (comprovado mau uso) dos usuários estão compreendidos na hipótese de exclusão da garantia.

4.9.14. A movimentação dos equipamentos entre localidades NÃO exclui a garantia.

4.9.15. A garantia não será afetada, caso a CONTRATANTE necessite instalar placas de rede locais, interfaces específicas para acionamento de outros equipamentos, adicionar unidade de disco rígido, bem como alterar a capacidade de memória. Ressalta-se, entretanto, que a garantia desses opcionais adicionados será de total responsabilidade da CONTRATANTE.

4.10. Requisitos de Experiência Profissional

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

4.11. Requisitos de Formação da Equipe

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

4.12. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.12.1. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pelo Contratado de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) emitida pela Contratante.

4.12.2. A OFB indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues.

4.12.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

4.12.4. O andamento do fornecimento dos equipamentos dever ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.13. Sustentabilidade

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

4.13.1.1. A CONTRATADA tem a liberdade e a responsabilidade de utilizar sua experiência e conhecimento técnico especializado para propor outros métodos, técnicas e tecnologias que busquem aumentar a eficiência e sustentabilidade dos serviços, desde que proporcionem os resultados esperados por esta contratação, não contrariem a legislação e sejam aplicáveis à realidade das unidades do IPEN, condições que serão avaliadas pela fiscalização do contrato.

4.13.1.2. A fim de reduzir o impacto ambiental, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade, através da otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas poluentes;

b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

d) Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios /poluição;

e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

f) Utilização de lavagem com água de reúso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

g) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

h) O descarte dos resíduos deverá observar a legislação federal, estadual e municipal especialmente quanto à obrigatoriedade de cadastro específico junto aos órgãos competentes;

i) Em atendimento ao disposto no art. 6º, da Instrução Normativa MPOG nº 01, de 19/01/2010, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I - Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme II - instituído no Decreto SP nº 48.138, de 08/10/2003;

III - Observe as limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e Resolução CONAMA nº 436, de 22/12/2011, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;

IV - Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos

4.14. Indicação de marcas ou modelos

4.14.1. Na presente contratação será admitida a indicação das seguintes marcas, características ou modelos, de acordo com as justificativas a seguir:

4.14.1.1. Impressoras Térmicas

4.14.1.1.1. A indicação de marca decorre da necessidade de padronização tecnológica do parque de impressão utilizado na produção de radiofármacos, de forma a assegurar compatibilidade operacional, uniformidade dos suprimentos, racionalização da manutenção, redução de custos administrativos e continuidade dos processos produtivos.

a) Item 01 - Impressora Térmica de 4 Polegadas

Marca: **Zebra**;

Modelo: **ZT411 - Igual ou Superior**.

b) Item 02 - Impressora Térmica de 6 Polegadas

Marca: **Zebra**;

Modelo: **ZT421 - Igual ou Superior**.

4.14.1.2 Impressoras Jato de Tinta

4.14.1.2.1. As impressoras jato de tinta destinam-se à execução de atividades administrativas, operacionais e de apoio, permitindo a impressão de documentos coloridos e monocromáticos, relatórios, formulários, gráficos e demais materiais necessários às rotinas institucionais. A definição de características técnicas mínimas visa assegurar desempenho compatível com as necessidades da unidade, garantindo produtividade, qualidade de impressão, conectividade e economicidade operacional.

4.14.1.2.2. As especificações adotadas foram estabelecidas com base em equipamentos amplamente disponíveis no mercado, não representando restrição de competitividade ou direcionamento de marca, mas apenas uma referência tecnológica para definição do padrão mínimo de qualidade esperado. Serão aceitos equipamentos equivalentes ou superiores que comprovadamente atendam a todos os requisitos técnicos definidos neste instrumento.

4.14.1.2.3. A indicação do modelo de referência tem caráter exclusivamente exemplificativo, objetivando estabelecer um parâmetro de desempenho, funcionalidade e qualidade para a contratação, sendo admissíveis equipamentos de quaisquer fabricantes que apresentem características equivalentes ou superiores às especificadas, observados os princípios da isonomia, ampla competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

4.15. Subcontratação

4.15.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.16. Da verificação de amostra do objeto

4.16.1. Não será exigida apresentação de amostra, tendo em vista tratar-se de equipamentos amplamente disponív eis no mercado, cujas especificações poderão ser verificadas por meio da documentação técnica apresentada pelo licitante.

4.17. Garantia da contratação

4.17.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 01/04 /2021, uma vez que o pagamento é efetuado em até **30 (trinta) dias** após Recebimento Definitivo do produto, em entregas fracionadas, o que garante à Administração evitar qualquer inadimplemento na prestação de serviço.

4.18. Informações relevantes para apresentação da proposta

4.18.1. A demanda dos órgão tem como base as seguintes características:

4.17.1.1. Os equipamentos deverão ser entregues nos dias úteis de 2ª a 6ª Feira, no horário de 08:30 as 16:30 horas, seguinte endereço:

SEGAP - Serviço de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio

IPEN - Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares

Avenida Lineu Prestes, nº 2242 - Almoxarifado, Cidade Universitária, Butantã. São Paulo/SP - CEP 05508-000

CNPJ nº 00.402.552/0005-50 (UASG 113202)

Estadual: 110.670.880.110 "isento"

Telefone (11) 2810-5514

4.18.1.2. Os licitantes devem considerar em suas propostas as particularidades logísticas e os custos associados à entrega dos equipamentos em diferentes localidades.

4.19. Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.19.1. Não será aplicada a reserva de cota de até 25% para microempresas e empresas de pequeno porte prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, tendo em vista que os itens objeto da contratação possuem natureza indivisível e são adquiridos em quantidades reduzidas, circunstâncias que tornam a divisão em cota principal e cota reservada tecnicamente inadequada e contrária ao interesse público.

4.19.2. A adoção de cotas reservadas, neste caso, poderia resultar na aquisição de equipamentos com especificações distintas, dificultando a padronização tecnológica, a gestão da garantia, o fornecimento de suprimentos, a manutenção dos equipamentos e o suporte operacional, ocasionando aumento dos custos administrativos e riscos à eficiência da execução contratual.

4.19.3. Adicionalmente, considerando que alguns itens possuem quantitativos unitários ou reduzidos, a segmentação do objeto comprometeria a economia de escala e poderia restringir a competitividade do certame, sem gerar benefícios concretos à Administração. Dessa forma, a contratação integral dos itens mostra-se a solução mais eficiente e vantajosa, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa.

4.19.4. Em razão da não adoção de reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte, o item referente à adjudicação da cota reservada ao vencedor da cota principal não se aplica ao presente procedimento, devendo ser suprimido do instrumento convocatório.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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

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

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

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

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Do Encaminhamento Formal de Demandas

6.1.1. O gestor do contrato emitirá a Ordem de fornecimento de bens (OFB) para a entrega dos bens desejados.

6.1.2. O Contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB.

6.1.3. O recebimento provisório e definitivo dos bens é disciplinado em tópico próprio deste TR.

6.2. Forma de execução e acompanhamento do contrato

6.2.1. Condições de Entrega

6.2.1.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), emitida pelo CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por igual período, desde que justificado previamente pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE, em remessa única.

6.2.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.2.1.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

SEGAP - Serviço de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio

IPEN - Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares

Avenida Lineu Prestes, nº 2242 - Almoxarifado, Cidade Universitária, Butantã. São Paulo/SP - CEP 05508-000

CNPJ nº 00.402.552/0005-50 (UASG 113202)

Estadual: 110.670.880.110 "isento"

6.3. Formas de transferência de conhecimento

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

6.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.5. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.5.1. Cada OFB conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste Termo de Referência.

6.6. Mecanismos formais de comunicação

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

a) Ordem de Fornecimento de Bens;

b) Ata de Reunião;

c) Ofício;

d) Sistema de abertura de chamados;

e) E-mails e Cartas.

6.6.2. A comunicação formal deverá ser feita preferencialmente por Ofício, ou quando o caso requeira maior celeridade poderá ser feita por e-mail para o representantes legais e/ou preposto, desde que utilizada a confirmação de recebimento e/ou leitura.

6.6.2.1. A formulação e comunicação de ordem de serviços Ordem de Serviços será feita pelo SEI - Sistema de Eletrônico de Informações da CNEN - https://sei.cnen.gov.br/.

6.6.2.2. O encaminho de demandas/chamados que são escopo do serviço rotineiro deverá ser feito por meio do sistema ou plataforma ofertado pela Contratada.

6.6.2.3. Para prover maior fluidez na comunicação entre a equipe técnica os profissionais da contratada habilitados também deverão estar disponíveis a responder questionamentos e fornecer informações e opiniões técnicas por meio de mensagem eletrônica (e-mail), sistema de mensagem instantânea e telefone. Neste caso, sempre que possível, o preposto, líder técnico ou coordenador deverá estar copiado para acompanhamento das solicitações/demandas.

6.6.2.4. Em caso de grupo de tratamento de incidentes, casos em que há necessidade de celeridade na resposta e tratamento, os profissionais da equipe técnica poderão ser convocados a participar de grupos em aplicativos que o SESIC - Serviço de Gestão de Segurança e Infraestrutura Computacional venha a aderir. Neste caso, também

deverão participar o preposto, líder técnico ou coordenador. As comunicações neste caso, deverão ser limitadas a assuntos no escopo deste contrato. Também deverão ser evitadas nos horários além do expediente normal - 08:00 horas as 17:00 horas.

6.6.2.5. As comunicações nestes casos não caracterizarão subordinação.

6.7. Formas de Pagamento

6.7.1. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

6.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.8.1. 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 do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.18. 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.

Reunião Inicial

7.5. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, poderá ser 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 do contrato.

7.6. 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 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.7. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.7.4. 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;

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

7.8. Fiscalização

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

7.8.2. Fiscalização Técnica

7.8.2.1. 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.

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

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

7.8.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

7.8.2.6. 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.

7.8.3. Fiscalização Administrativa

7.8.3.1. 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 da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.2.2. 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.

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

7.9. Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7.9.1.7. 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.

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

7.10. Critérios de Aceitação

7.10.1. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

7.10.1.1. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior), não recondicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life).

7.10.1.2. Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

7.10.1.3. Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.

7.10.1.4. O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.

7.10.1.5. Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.

7.10.1.6. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.

7.10.1.7. Todas as licenças, referentes aos softwares e drivers solicitados, devem estar registrados para utilização do Contratante, em modo definitivo (licenças perpétuas), legalizado, não sendo admitidas versões “shareware” ou “trial”. O modelo do produto ofertado pelo licitante deverá estar em fase de produção pelo fabricante (no Brasil ou no exterior), sem previsão de encerramento de produção, até a data de entrega da proposta.

7.10.1.8. A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

7.10.1.9. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

7.11. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.11.1. Serão adotados como procedimento de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termo de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.11.1.1. A inspeção nos equipamentos fornecidos será realizada por meio de comparação das especificações constantes dos prospectos do fabricante do equipamento.

7.30.2 - O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do bem ou à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

7.12. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.12.1. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo Contratante para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:

a) INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO (IAE) é descrito na tabela a seguir:

Tabela 3 - Indicador de atraso no fornecimento

IAE – INDICADOR DE ATRASO NO FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO	
Tópico	**Descrição**
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Fornecimento de Bens.
Meta a cumprir	**IAE <= 0** A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de	

medição	OFB, Termo de Recebimento Provisório (TRP)
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OFB. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OFB (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OFB.
Periodicidade	Para cada Ordem de Fornecimento de Bens encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo
Mecanismo de Cálculo (métrica)	**IAE = TEX - TEST** Onde: **IAE** – Indicador de Atraso de Entrega da OFB; **TEX** – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OFB, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OFB. A data de início será aquela constante na OFB; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OFB deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes neste Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OFB continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OFB e haja aceitação por parte do fiscal técnico. **TEST** – Tempo Estimado para a execução da OFB – constante na OFB, conforme estipulado no Termo de Referência.
Observações	
Início de Vigência	A partir da emissão da OFB.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE: Menor ou igual a **0** – **Pagamento integral** da OFB; De **0,1 a 1,50** - aplicar-se-á glosa de **0,33% por dia de atraso** sobre o valor da OFB. Acima de **1,50** - aplicar-se-á glosa de **2% sobre o valor** OFB.

7.13. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

ID	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou em demais sistemas de cadastramento de fornecedores ou poderá ser declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo das demais cominações legais, e **multa** de **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

2	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
3	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
4	Não executar total ou parcialmente os serviços e /ou fornecimento dos bens previstos no objeto da contratação.	**Multa** de **1%** (um por cento) sobre o valor total do contrato.
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços e/ou fornecimento de bens solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	**Multa** de **1%** (um por cento) sobre o valor total do contrato.
6	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços e/ou fornecimento de bens, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência	Advertência. Em caso de reincidência, **multa** de **0,5%** (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato.
7	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	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, de 2021.
8	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OFB)	Aplicar-se-á **glosa** de **0,33%** (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da OFB, nos casos do valor de IAE entre 0,1 e 1,50. Aplicar-se-á **glosa** de **2%** (dois por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento de Bem - OFB, nos casos do valor de IAE acima de 1,5.
9	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á **multa** de **0,5%** (cinco décimos por cento) do valor total do Contrato.

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

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

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

7.14. Critérios de medição e de pagamento

Recebimento do objeto

7.34 - Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.35 - Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do **recebimento provisório**, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15 (quinze) dias**, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.36 - O **recebimento definitivo** ocorrerá no prazo de **10 (dez) dias úteis***,* a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.37 - Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o **inciso II** do **art. 75** da **Lei nº 14.133, de01/04/2021**, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de **até 5 (cinco) dias úteis**.

7.38 - O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.39 - 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 01/04/2021, 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.

7.40 - O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

7.42 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.42.1 - O prazo de que trata o item anterior será reduzido **à metade (5 dias úteis)**, 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 01/04/2021.

7.43 - 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:

7.43.1 - o prazo de validade;

7.43.2 - a data da emissão;

7.43.3 - os dados do contrato e do órgão Contratante;

7.43.4 - o período respectivo de execução do contrato;

7.43.5 - o valor a pagar; e

7.43.6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.44 - 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;

7.45 - 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 01/04/2021.

7.46 - 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.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.51 - 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.

7.52 - 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 **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.57 - 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

7.58 - 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.

7.59 - As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.61 - 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 7.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NOS PAGAMENTOS

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos solicitados pela fiscalização, referentes à execução contratual, no prazo estabelecido.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,5% sobre o valor total da contratação.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega dos Equipamentos).	Aplicar-se-á glosa de 0,33% por dia de atraso sobre o valor da OFB, para IAE entre 0,1 e 1,50. Aplicar-se-á glosa de 2% sobre o valor da OFB para IAE superior a 1,50.
3	Entregar equipamento em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.	Recusa do recebimento e obrigação de substituição do equipamento no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo de multa de 1% sobre o valor do item correspondente.
4	Não substituir equipamento rejeitado pela fiscalização no prazo estabelecido.	Multa de 1% sobre o valor do item por ocorrência, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5	Fornecer equipamento usado, recondicionado, remanufaturado ou fora de linha de fabricação, quando exigido equipamento novo.	Multa de 5% sobre o valor do item e rejeição imediata do equipamento.
6	Deixar de prestar garantia ou assistência técnica nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.	Multa de 1% sobre o valor do item afetado por ocorrência.
7	Apresentar documentação, certificação ou declaração falsa relativa ao equipamento ofertado.	Impedimento de licitar e contratar com a Administração, observados os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, além de multa de 5% sobre o valor da contratação.
8	Suspender ou interromper o fornecimento sem justificativa aceita pela Administração.	Multa de 1% sobre o valor total da contratação.
9	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não prevista nos itens anteriores.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo à Administração, multa de 0,5% sobre o valor total da contratação.

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

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

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

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

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

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

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

8.4.4. Multa:

8.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

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

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

8.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 15 % (quinze por cento) do valor da contratação.

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

8.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do Objeto

9.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.1.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

9.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

9.1.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

9.1.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

9.2. Liquidação

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

9.2.2. 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.

9.2.3. 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:

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

d) O período respectivo de execução do contrato;

e) O valor a pagar; e

f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2.4. 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;

9.2.5. 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.

9.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.2.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

9.2.10. 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.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. 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.

9.3.2. 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 *IPCA* de correção monetária.

9.4. Forma de pagamento

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

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

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

9.4.4. 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.

9.4.5. 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.

9.5. Cessão de Crédito

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

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

9.38.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização

dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

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

9.6. Reajuste

9.6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 19/10/2026.

9.6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI[A19] , mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

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

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

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

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

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

9.6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, Decreto 12807 de 2026 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: para contratação que envolva valores inferiores a R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

10.2. Forma de fornecimento

10.2.1. O fornecimento do objeto será integral.

10.3. Exigências de habilitação

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

10.3.2. Habilitação jurídica

10.3.2.1. 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;

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

10.3.2.3. 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;

10.3.2.4. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A5]

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

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

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

10.3.2.8. sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

10.3.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.3.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

10.3.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

10.3.3.8. 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.

10.3.4. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

10.3.4.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas [A10] :

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

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

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

10.3.4.4. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da parcela pertinente.

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

10.3.4.6. 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;

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

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

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

10.3.5. Qualificação Técnica

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

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

a) Comprovação de aptidão para fornecimento de equipamentos compatíveis com o objeto da contratação mediante apresentação de um ou mais atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.3.5.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

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

10.4. Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de R$ 58.964,83 (cinquenta e oito mil, novecentos e sessenta e quatro reais e oitenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) Resumo do Programa de Trabalho (PTRES): 229001;

b) Programação Interna: 24780000015;

c) Elemento de Despesa: 449052;

d) Fonte de Recursos: 1000000000 ou 1050000038.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14. Responsáveis

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

CARLOS ALBERTO ZEITUNI

Integrante Requisitante

Assinou eletronicamente em 19/10/2026 às 16:11:17.