

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 85/2025

Informações Básicas

|                    |                                   |                        |                           |
|--------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------------|
| Número do artefato | UASG                              | Editado por            | Atualizado em             |
| 85/2025            | 530001-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO | LEONARDO GOMES MIRANDA | 01/10/2026 12:39 (v 0.28) |
| Status             |                                   |                        |                           |
| ASSINADO           |                                   |                        |                           |

Outras informações

|                                                                                 |                       |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Categoria                                                                       | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC | 24/2026               | 59000.007221/2025-18    |

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, na modalidade Franquia Mensal de Páginas + Excedente, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, observando-se o Modelo de Contratação para Outsourcing de Impressão instituído pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023.
- 1.2. A composição de quantitativos e valores será apresentada em tabela específica, atendendo às diretrizes de estruturação de custos, arredondamento e precisão exigidas para fins de publicação no sistema Compras.gov.br.

| GRUPO | ITEM | ESPECIFICAÇÃO                          | CATSER | MÉTRICA    | QTD MENSAL | QTD ANUAL | VALOR UNIT (R\$) | VALOR MENSAL (R\$) | VALOR ANUAL (R\$) | VALOR 48 MESES(R\$) |
|-------|------|----------------------------------------|--------|------------|------------|-----------|------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
| 1     | 1    | Impressão Monocromática A4 – Franquia  | 26573  | Página/mês | 26.344     | 316.128   | 0,15             | 3.951.60           | 47.419.20         | 189.676,80          |
| 1     | 2    | Impressão Monocromática A4 – Excedente | 26654  | Página     | 17.564     | 210.768   | 0,08             | 1.405.12           | 16.861,44         | 67.445,76           |
| 1     | 3    | Impressão Policromática A4 – Franquia  | 26611  | Página/mês | 26.745     | 320.940   | 0,55             | 14.709,75          | 176.517,00        | 706.068,00          |
| 1     | 4    | Impressão Policromática A4 – Excedente | 26697  | Página     | 17.830     | 213.960   | 0,33             | 5.883,90           | 70.606.80         | 282.427,20          |
| 1     | 5    | Impressão Monocromática A3 – Franquia  | 26590  | Página/mês | 1.696      | 20.352    | 0,41             | 695,36             | 8.344.32          | 33.377,28           |
|       |      |                                        |        |            |            |           |                  |                    |                   |                     |

|        |   |                                        |       |            |              |                |      |               |                |                  |
|--------|---|----------------------------------------|-------|------------|--------------|----------------|------|---------------|----------------|------------------|
| 1      | 6 | Impressão Monocromática A3 – Excedente | 26670 | Página     | 1.131        | 13.572         | 0,24 | 271,44        | 3.257,28       | 1 3.029,12       |
| 1      | 7 | Impressão Policromática A3 – Franquia  | 26638 | Página/mês | 9.876        | 118.512        | 1,24 | 12.246,24     | 146.954,88     | 587.819,52       |
| 1      | 8 | Impressão Policromática A3 – Excedente | 26719 | Página     | 6.584        | 79.008         | 0,68 | 4.477,12      | 53.725,44      | 214.901, 76      |
| TOTAIS |   |                                        |       |            | 107.770 págs | 1.293.240 págs |      | R\$ 43.640,53 | R\$ 523.686,36 | R\$ 2.094.745,44 |

Nota sobre os cálculo:

- Quantidade (48 meses) = Quantidade Mensal × 48 meses.
- Valor Total (48 meses) = Valor Mensal × 48 meses.
- Os valores totais foram ajustados para refletir a soma exata dos valores mensais **(R\$ 43.640,53) × 48 meses = R\$ 2.094.745,44.**

1.3. Este Termo de Referência foi elaborado com base no **Instrumento de Padronização – TIC Digital** da Advocacia-Geral da União, mantendo todas as estruturas obrigatórias.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4 .O serviço é enquadrado como **continuado**, tendo em vista que o Outsourcing de Impressão é uma necessidade permanente para a manutenção ininterrupta da atividade administrativa do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, que demonstrou a viabilidade e economicidade do prazo de **48 meses** na análise de **Custo Total de Propriedade (TCO)**.

Classificação do objeto quanto à complexidade

1.5. O serviço objeto da contratação é classificado como **comum**, visto que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, enquadrando-se na **modalidade pregão**.

Prazo de vigência

1.6. A vigência inicial de **48 (quarenta e oito) meses** está alinhada ao Modelo de Contratação constante do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que indica como prática para a modalidade *franquia de páginas mais excedente* vigências superiores a 12 meses, comumente 24, 36 ou 48 meses (item 5.2.12). Tal definição considera o momento e o contexto institucionais; inclusive iniciativas de transformação digital e flutuações na presença física de servidores; conforme orientação do item 5.2.13. Adicionalmente, atende ao art. 106, I, da Lei nº 14.133/2021, no tocante à demonstração de maior vantagem econômica em razão da contratação plurianual.

1.7. Em observância ao item 5.2.13 do Modelo de Contratação da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, registra-se que:

- a) **quando a vigência contratual for inferior a 48 meses, o edital não exigirá equipamentos novos e de primeiro uso;**
- b) neste instrumento, adotando-se vigência inicial de 48 meses, admite-se a exigência de que os equipamentos sejam novos e de primeiro uso, em razão da necessidade de amortização e da economicidade associadas a contratos de maior duração, sem prejuízo da competitividade.

1.8. O contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos de **12 (doze) meses**, desde que demonstrada, em cada exercício, a vantajosidade, a continuidade do interesse público e a disponibilidade orçamentária, conforme o art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.9. A vigência total, incluídas as prorrogações, não poderá ultrapassar **120 (cento e vinte) meses**, exclusivamente para fins de continuidade do serviço de natureza continuada, observados os requisitos legais de economicidade, interesse público e regularidade da execução contratual.

1.11. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Modelo de Termo de Referência para contratação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, instituído pela Advocacia-Geral da União, observadas as diretrizes da Lei nº 14.133, de 2021, e da Instrução Normativa SGD/MGI nº 94, de 2022, observadas as adaptações necessárias à natureza do objeto, sem prejuízo da aderência às diretrizes do modelo AGU.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de serviços de **Outsourcing de Impressão** é essencial para garantir a continuidade das atividades administrativas do órgão, considerando que o contrato vigente se encerra em **05/05/2026**. Trata-se de serviço inadiável, pois diversas áreas dependem da disponibilidade de impressão, reprodução e digitalização de documentos para a execução regular de processos internos e atendimento institucional.

Além da locação de equipamentos multifuncionais (A4 e A3), a contratação inclui software de gerenciamento e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos originais (exceto papel), reserva técnica e serviços de instalação e treinamento. Essa abordagem otimiza processos, reduz custos com ativos e manutenção, e permite foco nas atividades finalísticas do órgão.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- ID PCA no PNCP: 03.353.358/0001-96
- Data de publicação no PNCP: 21/05/2025
- Id do item no PCA: 2
- Classe/Grupo: 151 – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS
- Identificador da Futura Contratação: 530001-24/2026

2.5. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2026 (MGI) e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2027 do MIDR, conforme demonstrado abaixo:

### ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

| ID | Objetivos Estratégicos                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------|
| N1 | Garantir eficiência e economicidade na gestão de serviços de TIC  |
| M1 | Promover a digitalização e automação de processos administrativos |

### ALINHAMENTO AO PDTIC 2024-2027

| ID | Ação do PDTIC                                                   | ID | Meta do PDTIC associada                          |
|----|-----------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------|
| A1 | Implementar soluções de outsourcing para otimização de recursos | M1 | Reduzir custos operacionais com impressão em 20% |

2.6. Por não tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação não será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

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

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

3.2. A contratação de **Serviços de Outsourcing de Impressão**, na modalidade **Franquia Mensal + Excedente**, conforme diretrizes da **Portaria SGD /MGI nº 370/2023**, com prestação contínua por 48 (**quarenta e oito**) meses. A solução contempla todo o ciclo de vida do objeto, incluindo:

- **Locação e instalação** de equipamentos multifuncionais A4 e A3, com tecnologia atualizada e compatível com os sistemas do órgão.

- **Software de gerenciamento e bilheteira**, com autenticação integrada (AD/LDAP), controle de cotas (mono/color) e relatórios gerenciais robustos.
- **Manutenção completa** (preventiva e corretiva), incluindo peças, componentes e mão de obra, sem custo adicional.
- **Suprimentos originais**, garantindo reposição contínua de toners, cilindros e demais consumíveis, com estoque mínimo para evitar interrupções.
- **Reserva técnica** de equipamentos para substituição imediata (hot swap), conforme percentual definido no TR.
- **Serviços de instalação, configuração e treinamento** para usuários e administradores.

3.3. A solução foi dimensionada com base no histórico de consumo (nov/24 a set/25), resultando em uma média mensal de **107.770 páginas**, totalizando **1.293.240 páginas por ano, 5.172.960 páginas em 48 meses e 12.932.400 páginas em 120 meses**, conforme memória de cálculo apresentada no ETP.

3.4. O modelo **Franquia + Excedente** foi selecionado por apresentar maior economicidade e viabilidade técnica, conforme análise de **Custo Total de Propriedade (TCO)**, garantindo redução de custos com ativos, manutenção e insumos, além de permitir foco nas atividades finalísticas do órgão.

3.5. A descrição considera todo o ciclo de vida do objeto, incluindo aspectos de sustentabilidade, conforme orientações da **IN SEGES nº 81/2022**, e atende aos requisitos de qualidade, compatibilidade e segurança previstos em normas técnicas aplicáveis (ABNT).

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Requisitos de Negócio

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

4.1.1 Garantir continuidade operacional da reprografia com disponibilidade mínima de 98% do parque contratado, cobrindo impressão, cópia e digitalização, com suporte técnico, manutenção e reposição de insumos sem custo adicional.

4.1.2 Implementar gestão centralizada e bilheteira com relatórios por usuário/equipamento/unidade, autenticação (LDAP/AD), impressão segura (Follow Me / Pull Printing) e políticas de uso (limites/cotas).

4.1.3 Assegurar sustentabilidade e conformidade: duplex padrão, eficiência energética (ENERGY STAR ou equivalente), logística reversa e destinação ambientalmente adequada dos resíduos, conforme PNRS.

### Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo **16 (dezesesseis) horas** de duração.

4.2.1 Abrangência:

**Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato:** administração da bilheteira, acompanhamento de SLAs/ANS, geração de relatórios e funcionalidades de gerenciamento centralizado;

- **Usuárioschave:** utilização correta dos multifuncionais (impressão segura, cópia, digitalização);
- **Formato:** presencial **ou** remoto, **a critério da Contratante, preferencialmente remoto**; para **cinco** colaboradores indicados pela Contratante;
- **Materiais:** fornecimento pela Contratada de **material didático digital e guia básico de operação** dos equipamentos/sistemas (para divulgação interna); **aprovação prévia** do conteúdo pela Contratante; **custos** integralmente arcados pela Contratada.

### Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação está fundamentado na Constituição Federal e deverá observar integralmente os seguintes dispositivos legais e normativos vigentes:

4.3.1. Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, especialmente os artigos que tratam da contratação de serviços contínuos, planejamento, execução, fiscalização e rescisão contratual.

4.3.2. Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 – Estabelece diretrizes para a contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

4.3.3. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 -Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.4.Portaria SGD/MGI nº 370/2023 – Institui o modelo oficial de contratação de serviços de outsourcing de impressão, de aplicação obrigatória para órgãos integrantes do SISP, incluindo a compensação semestral entre franquias como mecanismo obrigatório para equilíbrio contratual.

- 4.3.5. Decreto nº 10.947/2022 – Regulamenta o plano anual de contratações e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.
- 4.3.6. Decreto nº 10.024/2019 – Regulamenta o pregão eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns.
- 4.3.7. Decreto nº 12.572/2025 – Institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação no âmbito da administração pública federal.
- 4.3.8. Lei nº 13.709/2018 (LGPD) – Estabelece princípios e obrigações para o tratamento de dados pessoais, aplicáveis à solução contratada.
- 4.3.9. Decreto nº 10.278/2020 – Estabelece os requisitos técnicos e jurídicos para a digitalização de documentos públicos e privados, assegurando validade legal às versões digitalizadas.
- 4.3.10. Decreto nº 10.887/2021 – Institui a Estratégia Nacional de Compras Públicas Sustentáveis, orientando a inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações.
- 4.3.11. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (AGU/SEGES) – Documento orientador complementar para práticas sustentáveis e segurança jurídica nas contratações públicas.
- 4.3.12. A execução contratual deverá observar as diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Governança Digital, Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais (CGDSP-MIDR), incluindo a Política de Segurança da Informação vigente no âmbito do Ministério.
- 4.3.13. A contratação está alinhada com os instrumentos de planejamento estratégico e orçamentário do Governo Federal, incluindo:
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024–2027 do MIDR;
  - Estratégia Federal de Governo Digital 2024–2027;
  - Plano Plurianual (PPA) 2024–2027;
  - Plano Anual de Contratações (PAC) 2026.
- 4.3.14. A solução contratada deverá garantir a rastreabilidade, integridade, autenticidade e imutabilidade dos registros (logs) relacionados às atividades de impressão, cópia e digitalização, conforme os requisitos técnicos estabelecidos no Decreto nº 10.278/2020 e nas normas de segurança da informação aplicáveis.
- 4.3.15. Os logs devem conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação do usuário, data e hora da operação, tipo de serviço executado, equipamento utilizado e volume de páginas processadas, sendo armazenados de forma segura e protegida contra alterações indevidas.
- 4.3.16. A guarda dos registros deverá respeitar os prazos mínimos definidos em legislação específica e seguir boas práticas de segurança da informação, conforme as normas ISO/IEC 27001 e 27002, e recomendações da Política de Gestão de Registros de Auditoria (PGRA) do MGI.
- 4.3.17. Plano Diretor de Logística Sustentável do MIDR (2025–2027).
- 4.3.18. Demais normativos aplicáveis.

### Requisitos de Manutenção

- 4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas** pela Contratada; suporte sem custo adicional, com reposição de peças, componentes e insumos originais.
- 4.6. A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, conforme as recomendações técnicas dos respectivos fabricantes dos equipamentos, especificadas nos manuais técnicos, com o objetivo de prevenir falhas e garantir o desempenho ideal dos dispositivos.
- 4.7. A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que houver falhas, defeitos ou degradação da qualidade dos serviços de impressão, cópia ou digitalização (ex.: riscos, manchas, falhas de alimentação, lentidão, entre outros), mediante abertura de chamado técnico pela CONTRATANTE.
- 4.8. A assistência técnica deverá ser prestada sem custo adicional, durante toda a vigência contratual, incluindo deslocamento, mão de obra, peças e componentes necessários à restauração do funcionamento pleno dos equipamentos e sistemas.
- 4.9. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE um cronograma de manutenção preventiva, que será objeto de análise e aprovação, podendo ser ajustado conforme necessidade operacional.
- 4.10. A manutenção deverá ser realizada no local de instalação dos equipamentos, por profissionais comprovadamente qualificados e certificados pelo fabricante da solução.
- 4.11. O escopo da manutenção inclui o fornecimento, substituição e atualização de:
- **Hardware:** peças de reposição, drivers, firmwares, ajustes e reparos conforme normas técnicas.

- **Software:** correções, atualizações, reinstalações, “patches”, “fixes”, “updates”, “service packs”, novas versões e builds, inclusive não sucessivas, liberadas durante o período de garantia.

- 4.12. CONTRATADA deverá manter um serviço contínuo de reposições de consumíveis originais e novos (toners, cilindros, fusores, etc.), garantindo estoque mínimo e reposição sem interrupção dos serviços.
- 4.13. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente adequada de todos os consumíveis substituídos e resíduos gerados nos processos de manutenção, conforme a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais normas ambientais vigentes.
- 4.14. A abertura de chamados técnicos poderá ser realizada por telefone, e-mail ou sistema web, devendo conter: número de série e código do equipamento, localidade, descrição da anormalidade, nome do solicitante e versão do software.
- 4.15. A contagem de tempo para atendimento inicia-se a partir da hora de abertura do chamado, e o encerramento somente poderá ocorrer após validação pela CONTRATANTE, com o equipamento em perfeitas condições de uso.
- 4.16. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, postergar o atendimento de chamados menos urgentes, mediante acordo entre as partes quanto ao novo prazo de conclusão.

**Requisitos Temporais**

- 4.17. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** para a Sede (**Brasília/DF**) e de **60 (sessenta) dias corridos** para as **demais localidades** (Unidades Descentralizadas), a contar do recebimento da **Ordem de Serviço (OS)** de Implantação, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado e autorizado.
- 4.18. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 4.19. Todos os prazos citados, quando não expreso de forma contrária, serão considerados em **dias corridos**. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
- 4.20. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos (ANS/SLA):

| Atividade, Tarefa ou Serviço                                    | Prazo máximo de início de atendimento | Prazo máximo de solução de problema |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Falha total de equipamento (interrupção do serviço)             | até 2 horas (remoto ou presencial)    | até 8 horas                         |
| Falha parcial (função específica) / Falha de suprimento (toner) | até 4 horas (remoto ou presencial)    | até 24 horas                        |

- 4.20.1 Os prazos acima serão contabilizados durante o horário de atendimento presencial (Segunda a Sexta, das **08h às 18h**).
- 4.20.2. A forma de organização logística e operacional adotada pela CONTRATADA será de sua exclusiva responsabilidade, desde que assegure o cumprimento integral dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

**Requisitos de Segurança e Privacidade**

- 4.21. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na **Política de Segurança da Informação (POSIN)** da Contratante, à **LGPD** e às diretrizes do comitê interno de governança (CGDSP), com funcionalidades obrigatórias de **impressão segura** (Follow Me / Pull Printing) e **autenticação** (login/senha, crachá ou biometria); deverá garantir **rastreamento de logs** (identificação do usuário, data/hora, tipo de serviço, equipamento e volume) com guarda segura e integridade dos registros.
- 4.21.1 O sistema deve integrar-se a **LDAP/Active Directory**, suportar **SNMPv3** e **criptografia**, e prover relatórios auditáveis.

**Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

- 4.22. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais: os princípios da sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133 /2021, no Decreto nº 10.887/2021 (Estratégia Nacional de Compras Públicas Sustentáveis), e nas orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, sempre que técnica e economicamente viável.

Todos os equipamentos ofertados deverão possuir certificação de eficiência energética, preferencialmente EPA ENERGY STAR ou equivalente. A comprovação poderá ser feita por meio de consulta ao site oficial do fabricante ou manual técnico.

Os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso (duplex) como padrão, visando à redução do consumo de papel.

A CONTRATADA deverá adotar práticas que promovam a redução do consumo de recursos físicos e energéticos, como:

- Uso de infraestrutura compartilhada.

- Soluções digitais e automatizadas.
- Monitoramento do consumo e incentivo à digitalização.

Caso a CONTRATADA não execute diretamente o processo de descarte, deverá apresentar documentação da empresa responsável, incluindo contrato ou convênio que comprove a destinação ambientalmente correta dos resíduos.

Todos os consumíveis utilizados deverão ser novos e originais do fabricante, vedada a utilização de itens remanufaturados ou compatíveis que não atendam aos padrões técnicos e ambientais exigidos.

A CONTRATADA deverá observar as normas de acessibilidade e inclusão digital, garantindo que os equipamentos e sistemas sejam utilizáveis por pessoas com deficiência, conforme legislação vigente.

A CONTRATADA deverá demonstrar compromisso com a responsabilidade social, incluindo:

- Promoção de condições de trabalho dignas em sua cadeia de fornecimento.
- Incentivo à diversidade e inclusão.
- Observância aos princípios da Agenda 2030 da ONU e da Estratégia Federal de Governo Digital.

A CONTRATADA será responsável pelo recolhimento, substituição e descarte ambientalmente adequado de todos os consumíveis utilizados (exceto papel), bem como dos resíduos gerados nos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, conforme a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os Decretos nº 10.936/2022 e nº 11.413/2023, que regulamentam a logística reversa.

### Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.23. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de **arquitetura tecnológica** estabelecidas pela área técnica da Contratante, incluindo **compatibilidade** com **Windows** e **Linux** (servidores) e integração com o parque de estações de trabalho.

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

4.24.1 A solução deve permitir integração futura via API/Web Service com sistemas corporativos, especialmente para sincronização com diretórios LDAP/Active Directory e geração de relatórios gerenciais, garantindo interoperabilidade e aderência aos padrões tecnológicos do órgão.

4.24.1.1 A solução deverá permitir exportação automática ou manual dos relatórios gerenciais e evidências de SLA em formato compatível com o SEI (PDF/A ou XML), garantindo interoperabilidade com os processos eletrônicos da Administração Pública.

### Requisitos de Projeto e de Implementação

4.25. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir, em conformidade com o art. 16, inciso II, alínea “b” da IN SGD/ME nº 94/2022:

4.25.1 O projeto deve contemplar planejamento detalhado da implantação, incluindo cronograma, matriz de responsabilidades, plano de comunicação e gestão de riscos, garantindo alinhamento com os instrumentos de governança da Contratante (PDTIC, Plano de Logística Sustentável e Política de Segurança da Informação).

4.25.2 A implementação deverá seguir métodos e boas práticas de gestão de serviços de TIC, assegurando rastreabilidade das etapas, documentação técnica completa (diagramas, inventário de equipamentos, configuração de rede, perfis de usuários e políticas aplicadas) e evidências de testes funcionais.

4.25.3 Devem ser observadas normas técnicas aplicáveis (ABNT, ISO/IEC) quanto à qualidade, segurança e sustentabilidade, incluindo requisitos para eficiência energética, acessibilidade e proteção de dados pessoais (LGPD).

4.25.4 A Contratada deverá apresentar plano de testes e validação, com critérios objetivos para aceite funcional da solução, contemplando desempenho, segurança, bilhetagem, impressão segura e integração com a infraestrutura existente.

4.25.5 A prova de conceito, quando realizada, será restrita ao licitante adjudicatário, com o objetivo de validar a conformidade funcional da solução ofertada em relação aos requisitos críticos estabelecidos neste Termo de Referência. A POC terá duração limitada ao prazo estritamente necessário para a verificação das funcionalidades essenciais, não excedendo 5 (cinco) dias úteis, mediante cronograma previamente aprovado pela Contratante. A validação observará critérios objetivos de aceite, previamente definidos, abrangendo, no mínimo: bilhetagem, impressão segura, autenticação LDAP/AD, relatórios gerenciais e conformidade com os requisitos de segurança da informação e LGPD. A eventual não conformidade deverá ser formalmente registrada, assegurado prazo razoável para saneamento, vedada a reprovação por critérios meramente discricionários.

### Requisitos de Implantação

4.26. A implantação da solução deverá seguir um processo estruturado, em conformidade com o art. 16, inciso II, alínea “b” da IN SGD/ME nº 94/2022, contemplando:

4.26.1 Plano de Implantação detalhado, incluindo cronograma, matriz de responsabilidades, plano de comunicação e gestão de riscos, aprovado pela Contratante antes do início da execução.

4.26.2 Procedimentos padronizados para instalação física e lógica dos equipamentos, configuração de rede, integração com sistemas corporativos e ativação das funcionalidades de bilhetagem, impressão segura e autenticação LDAP/AD.

4.26.3 Documentação técnica completa, contendo inventário dos equipamentos instalados, topologia de rede, arquitetura da solução de bilhetagem e gerenciamento, parâmetros de configuração, integrações implementadas, perfis de usuários e políticas aplicadas, garantindo rastreabilidade e conformidade com normas técnicas (ABNT, ISO/IEC).

4.26.1.1 A matriz de responsabilidades deverá contemplar, no mínimo, as responsabilidades da CONTRATANTE e da CONTRATADA relacionadas à infraestrutura, operação, monitoramento, segurança, backup, atualizações, suporte técnico e sustentação da solução.

4.26.4 Validação funcional da solução, com execução de testes de desempenho, segurança, bilhetagem e integração, conforme critérios objetivos definidos no plano de testes e aceite.

4.26.5 Evidências da implantação (relatórios, prints de configuração, logs de integração) deverão ser anexadas ao processo para auditoria e controle.

#### Requisitos de Garantia e Manutenção

4.27. A solução deverá possuir **garantia técnica integral** dos equipamentos e softwares durante toda a vigência contratual, assegurando suporte completo, atualização de firmware e substituição de peças defeituosas, sem custo adicional para a Contratante.

4.28. A manutenção da solução deverá ser prestada durante toda a vigência contratual, incluindo:

- Manutenção preventiva periódica conforme recomendações do fabricante;
- Manutenção corretiva imediata em caso de falhas, com substituição de peças originais;
- Assistência técnica completa (deslocamento, mão de obra e insumos);
- Reposição contínua de consumíveis originais, com estoque mínimo para um mês;
- Fornecimento de equipamento substituto (hot swap) em caso de impossibilidade de reparo imediato;
- Destinação ambientalmente adequada de resíduos e consumíveis, conforme Lei nº 12.305/2010 (PNRS).

4.28.1. A Contratada deverá apresentar cronograma de manutenção preventiva e manter sistema informatizado para registro e acompanhamento dos chamados técnicos, integrado à bilhetagem, com relatórios auditáveis e indicadores de SLA.

#### Requisitos de Experiência Profissional

4.29. Os serviços de assistência técnica, suporte e manutenção deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, com comprovação de experiência em outsourcing de impressão de grande porte (**mínimo 100 equipamentos ou 1.500.000 páginas/ano**).

#### Requisitos de Formação da Equipe

4.30. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, com **certificação do fabricante** da solução e/ou **certificação** em sistemas de gerenciamento de impressão/rede.

#### Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.33. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências: **24h/7d** eletrônico (**email/portal**), e **8h/5d** por via telefônica (horário comercial).

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

#### Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.35. A solução contratada deverá atender integralmente aos princípios e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação (POSIN) da Contratante, às diretrizes do Comitê de Governança Digital, Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais (CGDSP-MIDR) e às normas aplicáveis (ISO/IEC 27001 e 27002), garantindo disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações.

4.35.1 Funcionalidades obrigatórias:

- Impressão Segura (Follow Me / Pull Printing), com autenticação do usuário por login, senha, crachá ou biometria, evitando acesso indevido a documentos impressos;

- Autenticação integrada a diretórios LDAP/Active Directory;
- Criptografia para armazenamento, tráfego e tratamento da informação;
- Controle de acesso baseado em perfis e políticas definidas pela Contratante;
- Registro e rastreabilidade de eventos (logs), mantendo trilha de auditoria segura e imutável, com salvaguardas contra alterações indevidas;
- Procedimentos para coleta e preservação de evidências em caso de incidentes de segurança;
- Análise periódica de vulnerabilidades e aplicação de correções (patches) conforme boas práticas.

#### 4.35.2 Tratamento de dados pessoais:

- Observância estrita à Lei nº 13.709/2018 – LGPD, incluindo princípios de finalidade, necessidade e segurança;
- Cumprimento das orientações do Encarregado de Dados (DPO) da Contratante;
- Garantia de que todos os dados, serviços e informações gerados ou tratados são de propriedade exclusiva da Administração Pública Federal.

#### 4.35.3 Obrigações da Contratada:

- Assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (representante legal e preposto) e Termo de Ciência sobre Manutenção de Sigilo (todos os profissionais envolvidos);
- Apresentar, na reunião inicial, a relação nominal dos profissionais que terão acesso às instalações, acompanhada dos respectivos termos assinados;
- Submeter-se às normas e políticas de segurança da informação da Contratante, assumindo responsabilidade por quaisquer danos físicos, materiais ou reputacionais causados por imperícia, negligência, imprudência ou descumprimento das normas;
- Comunicar formal e imediatamente à Contratante qualquer vulnerabilidade, incidente ou ponto de fragilidade identificado que possa comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e serviços.

#### 4.35.4 Observância ao Guia de Requisitos e Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade (Seção 7 do Anexo I da IN SGD nº 94/2022), disponível em:

[https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia\\_requisitos\\_obrigacoes.pdf](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_requisitos_obrigacoes.pdf).

## Vistoria

4.36. É facultada ao licitante a realização de vistoria prévia no local de execução dos serviços, assegurando o direito de conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto, nos termos do art. 63, §2º da Lei nº 14.133/2021.

4.37. A vistoria será agendada mediante solicitação enviada ao email institucional da Contratante: **cginfra.atendimento@mdr.gov.br**, com acompanhamento por servidor designado, de segunda a sexta-feira, das 10h às 16h, em datas e horários previamente disponibilizados pela Contratante.

4.38. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá apresentar:

- Documento de identidade civil válido (Carteira de Identidade ou equivalente, conforme Decreto nº 10.977/2022);
- Documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.39. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico, atestando conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme art. 63, §3º da Lei nº 14.133/2021.

4.40. A não realização da vistoria não poderá embasar alegações posteriores de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, cabendo ao Contratado assumir os ônus decorrentes.

4.41. Para cumprimento do requisito de habilitação, o interessado poderá optar por uma das seguintes formas:

- Realizar a vistoria e atestar que conhece o local e as condições da execução;
- Atestar que conhece o local e as condições da execução, mesmo sem realizar a vistoria (pressupondo conhecimento prévio);
- Declarar formalmente, por meio do responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, com base nos documentos da licitação e sua experiência profissional.

4.42. Recomenda-se que, sempre que possível, a vistoria seja substituída ou complementada por fotografias, plantas, desenhos técnicos ou congêneres, disponibilizados pela Contratante, para reduzir custos transacionais e ampliar a competitividade.

4.43. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos, em conformidade com:

- Lei nº 14.133/2021 (contratações públicas sustentáveis);
- Decreto nº 10.887/2021 (Estratégia Nacional de Compras Públicas Sustentáveis);
- Decreto nº 12.174/2024 (Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação no Trabalho);
- Lei nº 12.305/2010 (PNRS);
- Decretos nº 10.936/2022 e 11.413/2023 (gestão de resíduos);
- Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União;
- Instrumentos de governança institucional (PDLS, PCA e PDTIC).
- Plano Diretor de Logística Sustentável do MIDR (2025–2027)

#### 4.43.1 Eficiência energética

- Os equipamentos utilizados na execução do contrato deverão atender a critérios de eficiência energética, priorizando modelos com **certificação reconhecida**, tais como **EPA ENERGY STAR** ou classificação equivalente, quando aplicável.
- A comprovação poderá ser realizada por meio de documentação técnica do fabricante, manuais, catálogos oficiais ou consultas a bases públicas reconhecidas, sem restrição indevida à competitividade

4.43.2. A solução contratada deverá incorporar práticas voltadas à redução do consumo de recursos naturais, incluindo, no mínimo:

- utilização de **impressão frente e verso (duplex)** como padrão operacional, sempre que tecnicamente viável;
- adoção de **soluções digitais, automatizadas e de bilhetagem**, com vistas à redução do uso de papel, deslocamentos físicos e consumo desnecessário de insumos;
- utilização de **infraestrutura compartilhada**, quando aplicável, de forma a promover eficiência energética e racionalização de recursos.

4.43.3 Logística reversa e destinação ambientalmente adequada:

- A Contratada deverá promover o **recolhimento, transporte e destinação ambientalmente adequada** de todos os consumíveis substituídos e resíduos gerados na execução do contrato, incluindo, mas não se limitando a toners, cartuchos, cilindros, fusores e embalagens, em conformidade com a PNRS e normativos correlatos.
- Caso a Contratada não execute diretamente as atividades de destinação final, deverá apresentar **documentação comprobatória** da empresa parceira responsável, incluindo contratos, convênios ou certificados que demonstrem a regularidade ambiental e a rastreabilidade do descarte.

4.43.4 Acessibilidade e inclusão digital: Os equipamentos, sistemas de bilhetagem, softwares e interfaces da solução deverão observar os requisitos de **acessibilidade digital e tecnológica**, garantindo sua utilização por pessoas com deficiência, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes nacionais de acessibilidade digital.

4.43.5 Responsabilidade social:

4.43.5.1A Contratada deverá observar, no mínimo:

**a) a Promoção de condições de trabalho dignas, diversidade e inclusão, assegurando ambiente laboral seguro, ético, respeitoso e livre de discriminação;**

**b) o atendimento integral às exigências previstas no modelo da AGU, especialmente quanto:**

b.1) ao tratamento adequado de **denúncias de discriminação, violência ou assédio** no ambiente de trabalho, nos termos do art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;

b.2) à recepção e ao encaminhamento de **notificações formais** relativas a eventual descumprimento de obrigações trabalhistas, quando originadas por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo;

**c) a observância dos princípios da Agenda 2030 da ONU, com destaque para:**

- trabalho decente;
- igualdade de gênero;
- redução das desigualdades;
- consumo e produção responsáveis;

**d) a convergência com a Estratégia de Governo Digital (EGD 2024–2026), especialmente no que se refere à gestão eficiente, práticas sustentáveis e responsabilidade socioambiental na prestação dos serviços.**

**4.43.6. Registro e governança:**

4.43.6.1. Os requisitos e práticas de sustentabilidade deverão estar devidamente **registrados e justificados no ETP Digital**, conforme o art. 9º, inciso II, da IN SEGES nº 58/2022 e o art. 42 da IN SGD nº 94/2022.;

4.43.6.2. A contratação deverá permanecer alinhada ao **Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS/PDLS)** e ao **Plano de Contratações Anual (PCA)** do MIDR.

4.43.7. A Contratada deverá apresentar **evidências documentais** do atendimento aos requisitos ambientais e sociais exigidos, tais como certificados, relatórios técnicos, contratos com empresas licenciadas para destinação ambientalmente adequada ou outros documentos previstos no edital e neste Termo de Referência

4.43.8. Consulta a instrumentos complementares: recomenda-se a consulta ao **CATMAT Sustentável** e ao portal **doacoes.gov.br**, como instrumentos auxiliares à promoção do consumo consciente, da sustentabilidade e do reaproveitamento responsável de bens.

4.43.9. A Contratada deverá apresentar, no início da execução contratual e sempre que atualizado, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a destinação final ambientalmente adequada de cartuchos, toners, cilindros, fusores e demais insumos descartados, nos termos da PNRS (Lei nº 12.305/2010) e da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

4.43.10. A Contratada deverá apresentar periodicamente (no mínimo semestralmente, ou em frequência definida pela fiscalização) declaração formal de recebimento dos cartuchos, toners e embalagens retirados das instalações da Contratante, contendo:

- identificação do lote;
- quantidade de itens recolhidos;
- data do recolhimento;
- informação sobre o destino final ambientalmente adequado;
- identificação da empresa responsável pela destinação.

4.43.11. O recolhimento dos toners, cartuchos e demais resíduos deverá ocorrer com periodicidade mínima trimestral, ou com menor intervalo conforme determinação da fiscalização, a fim de evitar o acúmulo de materiais nas dependências da Contratante, nos termos do item 17.5 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

**Subcontratação**

4.44. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, incluindo todas as atividades principais previstas neste Termo de Referência, tais como:

- Gestão e bilhetagem;
- Implantação e configuração da solução;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Suporte técnico e atendimento aos SLAs.

4.45. É permitido apenas o uso de serviços complementares para atividades acessórias, como logística reversa e destinação ambientalmente adequada de resíduos, desde que:

- Não configure subcontratação do objeto principal;
- Seja comprovada a capacidade técnica da empresa responsável pelo descarte;
- Seja apresentada documentação contratual ou convênio que comprove a destinação ambiental correta, conforme Lei nº 12.305/2010 (PNRS).

4.46. Em qualquer hipótese, permanece a responsabilidade integral da Contratada pelo cumprimento das obrigações contratuais, incluindo supervisão e garantia da conformidade das atividades complementares.

4.47. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que atue na licitação, fiscalização ou gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, conforme art. 122, §3º da Lei nº 14.133/2021.

**Garantia da contratação**

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

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

- 4.65.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.65.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.65.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.65.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 4.65.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.66. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.67. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.68. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.69. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.69.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.70. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.70.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.70.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.70.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.71. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.72. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.73. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.74. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.75. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.75.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.75.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.76. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.76.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.76.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

- 4.77. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.78. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.79. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.80. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

**Informações relevantes para o dimensionamento e/ou apresentação da proposta**

4.83. Para elaboração da proposta, deverão ser observadas as seguintes informações:

4.83.1 Distribuição dos equipamentos por localidade:

|                     |                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Brasília (Bloco E)  | <b>54 equipamentos:</b><br>TIPO 1(21); TIPO 2(20); TIPO 3(11); TIPO 4(3). |
| Brasília (SGAN 906) | <b>44 equipamentos:</b><br>TIPO 1(10); TIPO 2(28); TIPO 3(5); TIPO 4(1).  |
| Brasília (CENAD)    | <b>4 equipamentos:</b><br>TIPO 1(1); TIPO2(1); TIPO3(1); TIPO 4(1).       |
| Belém               | <b>2 equipamentos:</b> TIPO 3.                                            |
| Recife              | <b>4 equipamentos:</b> TIPO 2(2); TIPO 3(2).                              |
| Rio de Janeiro      | <b>2 equipamentos:</b> TIPO 3.                                            |
| Porto Alegre        | <b>1 equipamento:</b> TIPO 3.                                             |
| Total geral         | <b>112 equipamentos:</b> TIPO 1(32); TIPO2(51); TIPO3(24); TIPO4 (5).     |

- 4.83.2 Especificações técnicas mínimas: conforme **Anexo I**, incluindo requisitos de velocidade, resolução, funções (impressão, cópia, digitalização), conectividade, segurança (SNMPv3, criptografia), bilhetagem e impressão segura.
- 4.83.3 Volume estimado de impressão:
- Média mensal: 107.770 páginas.
  - Projeção anual: 1.293.240 páginas.
  - Projeção para 48 meses: 5.172.960 páginas.
- 4.83.4 Prazo de implantação:
- Sede (Brasília): até 30 dias corridos após emissão da Ordem de Serviço.
  - Unidades descentralizadas: até 60 dias corridos após emissão da Ordem de Serviço.
- 4.83.5 Composição da proposta:
- A proposta deverá apresentar, de forma clara e separada:

- Valor unitário da **franquia mensal** por tipo de serviço (Impressão Monocromática A4, Impressão Colorida A4, Impressão Monocromática A3, Impressão Colorida A3);
- Valor unitário por **página excedente** para cada tipo de serviço;
- Todos os custos necessários à execução do contrato deverão estar **integralmente contemplados nos valores da franquia e do excedente**, não sendo admitida cobrança adicional por serviços complementares.

Para padronização e conformidade com o art. 12, §4º da IN SGD nº 94/2022, o licitante deverá utilizar o **Modelo de Proposta Comercial constante do Anexo II** deste Termo de Referência.

#### 4.83.6 Requisito de precificação

O valor unitário por página da franquia deverá ser superior ao valor unitário por página excedente, para todos os tipos de serviço, garantindo conformidade com o modelo econômico definido pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

## 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, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.1.3 Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9 Garantir infraestrutura mínima necessária para instalação dos equipamentos, incluindo rede elétrica, rede lógica, espaço físico adequado e, quando houver interesse e disponibilidade da CONTRATANTE, ambiente virtualizado para hospedagem da solução de bilhetagem e gerenciamento;
  - 5.1.9.1 CONTRATANTE poderá disponibilizar ambiente virtualizado para hospedagem da solução de bilhetagem e gerenciamento, observadas sua capacidade técnica e disponibilidade de infraestrutura.
  - 5.1.9.2 .Independentemente do ambiente utilizado, caberá à CONTRATADA fornecer, instalar, configurar, licenciar, integrar, operar, atualizar e prestar suporte integral à solução de bilhetagem e gerenciamento, incluindo seus componentes, banco de dados, integrações, correções, atualizações e demais elementos necessários ao pleno funcionamento da solução.
  - 5.1.9.3 A CONTRATADA deverá informar, durante a fase de implantação, os requisitos mínimos de processamento, memória, armazenamento, sistema operacional, banco de dados e demais dependências necessárias para a execução adequada da solução.
  - 5.1.9.4 Caso a CONTRATADA opte por não utilizar a infraestrutura eventualmente disponibilizada pela CONTRATANTE, deverá fornecer toda a infraestrutura necessária ao funcionamento da solução, sem qualquer ônus adicional para a Administração.
- 5.1.10 Disponibilizar acesso seguro aos sistemas corporativos para integração da bilhetagem e autenticação LDAP/AD;
- 5.1.11 Aprovar previamente o cronograma de implantação e manutenção apresentado pela Contratada;
- 5.1.12 Garantir que as políticas internas de segurança da informação sejam comunicadas e aplicadas durante a execução contratual.

### 5.2. São obrigações da CONTRATADA:

- 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;
- 5.2.4 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9 Cumprir integralmente os níveis de serviço (SLA) definidos neste Termo de Referência, incluindo prazos para atendimento remoto, presencial e substituição de equipamentos;

5.2.9.1 Manter durante toda a vigência contratual estrutura operacional compatível com os requisitos de atendimento, suporte técnico, manutenção, reposição de consumíveis e cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2.10 Implementar e manter sistema de bilhetagem e gerenciamento conforme especificações técnicas, garantindo relatórios auditáveis;

5.2.11 Assegurar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos e consumíveis, conforme Lei nº 12.305/2010 (PNRS);

5.2.12 Garantir a confidencialidade e integridade das informações processadas, em conformidade com a LGPD e a Política de Segurança da Informação da Contratante;

5.2.13 Realizar treinamentos previstos para equipe da Contratante, conforme item de capacitação do TR;

5.2.14 Fazer a transição contratual, quando for o caso.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto: 30 dias da assinatura do contrato.

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

- Instalação dos equipamentos conforme Anexo II;
- Configuração dos sistemas de bilhetagem e gerenciamento;
- Realização de testes operacionais;
- Capacitação dos usuários-chave;
- Início da operação assistida.

6.1.3 Cronograma de realização dos serviços: será apresentado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE antes do início da execução.

6.1.4 Etapas:

- Etapa 1: Instalação física e lógica dos equipamentos;
- Etapa 2: Configuração do software de bilhetagem e integração LDAP/AD;
- Etapa 3: Treinamento e entrega de materiais;
- Etapa 4: Validação funcional e aceite.

### Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguintes endereços, conforme **Anexo III (Quantidade de Equipamentos)**.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda a sexta-feira, das **08h às 18h** (atendimento técnico); suporte remoto 24x7 para abertura de chamados.

### Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- Atendimento a chamados conforme SLA definido no TR;
- Manutenção preventiva trimestral;
- Reposição de insumos conforme monitoramento do sistema de bilhetagem;
- Emissão de relatórios mensais de consumo e desempenho.

6.3.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar relatório mensal dos atendimentos realizados, contendo, no mínimo, a quantidade de chamados abertos, atendidos, encerrados e pendentes, bem como os respectivos tempos de atendimento e solução.

6.3.1.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar relatório mensal de indisponibilidade dos equipamentos, contendo identificação do equipamento, local de instalação, período de indisponibilidade, causa da ocorrência e ações adotadas para restabelecimento do serviço.

6.3.1.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar relatório mensal de consumo e reposição de suprimentos, contendo informações sobre entregas realizadas, consumíveis fornecidos, equipamentos atendidos e níveis de estoque mantidos para atendimento contratual

6.3.1.4 A CONTRATADA deverá apresentar, semestralmente, Relatório de Logística Reversa contendo, no mínimo:

- quantidade de consumíveis recolhidos no período, segregados por tipo de material;

- identificação das unidades de coleta;
- datas dos recolhimentos realizados;
- empresa responsável pelo transporte e destinação final, quando aplicável;
- descrição da destinação ambientalmente adequada adotada;
- documentos comprobatórios da destinação final dos resíduos recolhidos.

#### **Materiais a serem disponibilizados**

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- 6.4.1 Equipamentos multifuncionais conforme especificações do Anexo I;
- 6.4.2 Sistema de bilhetagem e gerenciamento com autenticação LDAP/AD, incluindo todos os componentes de software necessários ao seu funcionamento, podendo ser hospedado em infraestrutura disponibilizada pela CONTRATANTE ou em infraestrutura da própria CONTRATADA;
- 6.4.3 Consumíveis originais (toners, cilindros, fusores) e peças de reposição.

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

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

- 6.5.1 Volume médio mensal: 107.770 páginas;
- 6.5.2 Projeção para anual: 1.293.240 páginas
- 6.5.3 Projeção para 48 meses: 5.172.960 páginas
- 6.5.4 Projeção para 120 meses: 12.932.400 páginas;
- 6.5.5 Distribuição dos equipamentos: conforme Anexo III.

#### **Formas de transferência de conhecimento**

6.6. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

- 6.6.1 Treinamento remoto ou presencial para equipe de fiscalização e usuários-chave (mínimo 16 horas);
- 6.6.2 Entrega de material didático digital e guia de operação;
- 6.6.3 Sessão de validação funcional com registro em ata.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

- 6.8.1 Desinstalação e retirada dos equipamentos;
- 6.8.2 Entrega de relatório final de produção;
- 6.8.3 Transferência de dados e encerramento dos acessos aos sistemas de bilhetagem.

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

6.10. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no **Anexo IV – Modelo de OS**

#### **Mecanismos formais de comunicação**

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

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;

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

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

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

## 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 14.133/2021, sendo cada parte responsável 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 a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

### Preposto

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

7.6. A CONTRATADA **não necessitará manter preposto** da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de implantação e operação assistida, conforme definido pela CONTRATANTE.

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

### Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do contrato e a nomeação do gestor e fiscais, será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94/2022 e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- 7.10.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto;
- 7.10.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- 7.10.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 7.10.4. Carta de apresentação do preposto contendo, no mínimo, nome completo e CPF do funcionário designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE;
- 7.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste Termo de Referência.

### Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais designados ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da IN SGD/ME nº 94/2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, assegurando os melhores resultados para a Administração.

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

- 7.14. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para correção, determinando prazo para a regularização.
- 7.15. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou medidas que ultrapassem sua competência.
- 7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.17. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 7.18. A fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- 7.18.1. Conferência dos relatórios mensais de bilhetagem e produção;
- 7.18.2. Verificação da execução das manutenções preventivas e corretivas;
- 7.18.3. Validação da destinação ambiental dos resíduos e consumíveis.

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

#### Fiscalização Administrativa

7.20. O fiscal administrativo, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará empenho, pagamento, garantias, glosas e formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios pertinentes.

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

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

- 7.22.1. Conferência da documentação fiscal e trabalhista;
- 7.22.2. Controle das garantias contratuais;
- 7.22.3. Registro das ocorrências administrativas no histórico do contrato.

#### Gestão do Contrato

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

- 7.23.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato;
- 7.23.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato e informar à autoridade superior as ocorrências que ultrapassem sua competência;
- 7.23.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.;
- 7.23.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao desempenho e penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 7.23.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para 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;
- 7.23.6. 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.
- 7.23.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço;
- 7.23.8. Receber e dar encaminhamento imediato:
  - 7.23.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;
  - 7.23.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VII – Indicadores Mínimos de Resultado

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

8.2.1 não produziu os resultados acordados,

8.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

8.4.1 Produção efetiva mensal: apuração de páginas (mono/color, A4/A3) pelo sistema de bilhetagem, respeitando franquias e excedentes contratados;

8.4.2 Cumprimento de IMR/SLA: atendimento às metas dos indicadores mínimos definidos no Anexo VII (DISP, ATR, ATO, SOL, SUBS, RESN, RESU, REL, INS, ITRD) com glosa proporcional quando descumpridos;

8.4.3 Integridade dos relatórios: entrega até o 5º dia útil de relatório mensal consolidado (bilhetagem, IMR e SLA), com dados rastreáveis e auditáveis.

#### Glosas por IMR (conforme Anexo VII):

- SOL: Glosa =  $HAT \times 0,10\% \times VMC$  (limite 5% do VMC)
- SUBS: Glosa =  $HAT \times 0,15\% \times VMC$  (limite 5% do VMC)
- ATR: Glosa =  $HAT \times 0,05\% \times VMC$  (limite 5% do VMC)
- ATO: Glosa =  $HAT \times 0,05\% \times VMC$  (limite 5% do VMC)
- INS: Glosa =  $HAT \times 0,10\% \times VMC$  (limite 5% do VMC)
- ITRD: Glosa =  $NOC \times 0,20\% \times VMC$  (limite 5% do VMC)
- RESN/RESU: Descumprimento →  $2\% \times VMC$  (limite 5% do VMC)  
Limite global de glosas no mês: 10% do VMC.  
(Onde VMC = Valor Mensal do Contrato; HAT = Horas de atraso total; NOC = número de ocorrências/mês).

#### Recebimento

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

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

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

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

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o **período mensal de referência**.

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

8.11.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

- 8.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 8.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 8.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

- 8.19. 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.
- 8.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.21. 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.

8.23. Será aplicada compensação semestral entre franquias e excedentes, conforme regras e fórmulas descritas no **Anexo VIII - Modelo de Compensação Semestral**, em observância à **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**. A compensação ocorrerá na fatura do 6º mês de cada semestre contratual e somente será realizada se houver excedentes pagos no respectivo período.

8.23. O valor unitário de excedente será único por agrupamento (**mono A4, color A4, mono A3, color A3**) e inferior ao menor valor unitário de página dentro da franquia do agrupamento, conforme Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

8.24. Detectada tendência recorrente de consumo inferior à franquia, a contratante reavaliará o dimensionamento e poderá propor aditivo de supressão para adequação das franquias/quantitativos, observado o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

### Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.25.1 Verificação amostral de tempos de atendimento e solução (ATR, ATO, SOL, SUBS) com base nos logs do sistema de chamados;

8.25.2 Conferência da disponibilidade do parque (DISP) e da disponibilidade de insumos (INS), com registro de indisponibilidades atribuíveis à Contratada;

8.25.3 Validação da integridade e consistência dos relatórios de bilhetagem (RESN/RESU/REL), cotejando amostras com o inventário de equipamentos e OS emitidas.

### Liquidação

8.26. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

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

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

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

8.31. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.31.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.31.2 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.

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

8.36. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.37. 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.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

8.41. 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.

## Antecipação de pagamento

Não haverá pagamento antecipado nesta contratação

## Reajuste

- 8.42. Os preços inicialmente contratados permanecerão fixos e não sofrerão reajuste pelo período de **12 (doze) meses**, contado da data do orçamento estimado.
- 8.43. 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 (IPEA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.44. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.45. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.46. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.47. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.48. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.49. O reajuste será realizado por apostilamento.

## Cessão de Crédito

- 8.50. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 8.50.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.50.2 Sem prejuízo da obrigação de o Contratado (cedente) manter-se regularmente habilitado, a celebração do termo aditivo de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos ficam condicionadas à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que este não se encontra impedido de licitar ou contratar com o Poder Público, nos termos da legislação aplicável.
- 8.50.3 O crédito a ser pago ao cessionário será exatamente aquele que seria destinado ao Contratado (cedente) pela execução do objeto contratual, permanecendo íntegras todas as defesas, exceções, glosas, multas, retenções e demais prerrogativas da Administração Pública.
- 8.51. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82/2025 (AntecipaGov), que possuem regramento próprio.
- 8.56.2. É vedada a celebração de cessão de crédito com pessoa física ou jurídica que esteja proibida, pela legislação em vigor, de contratar com a Administração Pública ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, nos termos do Parecer JL01, de 18 de maio de 2020, da ConsultoriaGeral da União.
- 8.56.3. A cessão de crédito não poderá resultar em limitação, renúncia ou restrição de prerrogativas legais da Administração Pública, especialmente quanto aos:
- I – poderes de fiscalização;
  - II – aplicação de sanções;
  - III – glosas e retenções;
  - IV – compensações previstas no contrato; e
  - V – deduções decorrentes de inadimplemento.

**Parágrafo único.** O Contratante manterá integralmente todas as prerrogativas jurídicas e administrativas aplicáveis ao regime jurídico de direito público, independentemente da celebração de cessão de crédito.

- 8.56.4. A cessão de crédito não implica a formação de relação jurídica direta entre o cessionário e a Administração Pública quanto à execução do contrato, permanecendo o Contratado (cedente) integralmente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações técnicas, legais, trabalhistas e contratuais assumidas.

## 9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

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

### 9.1. Ocorrências e Sanções Administrativas (com referência ao item 8 para glosas financeiras)

| Id | Ocorrência                                                            | Critério Técnico                      | Glosa (vide item 8)              | Sanção Administrativa Complementar                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>DISP &lt; 98%</b> (Disponibilidade do parque)                      | % de equipamentos operacionais no mês | Glosa conforme fórmula do item 8 | Reincidência: multa compensatória de <b>0,5% a 2% sobre o valor global do contrato</b>                                                |
| 2  | <b>ATR &gt; 2h úteis</b> (Atendimento remoto)                         | Horas de atraso                       | Glosa conforme fórmula do item 8 | Reincidência: multa moratória de <b>0,07% por dia sobre a parcela inadimplida</b> , até limite de 2%                                  |
| 3  | <b>ATO &gt; 8h úteis</b> (Atendimento on-site)                        | Horas de atraso                       | Glosa conforme fórmula do item 8 | Reincidência: multa moratória de <b>0,07% por dia sobre a parcela inadimplida</b> , até limite de 2%                                  |
| 4  | <b>SOL &gt; 24h úteis</b> (Solução de falhas críticas)                | Horas de atraso                       | Glosa conforme fórmula do item 8 | Ocorrência grave: multa compensatória de <b>2% a 5% sobre o valor global do contrato</b> ou rescisão contratual                       |
| 5  | <b>SUBS &gt; 24h úteis</b> (Substituição temporária)                  | Horas de atraso                       | Glosa conforme fórmula do item 8 | Reincidência: multa compensatória de <b>0,5% a 2% sobre o valor global do contrato</b>                                                |
| 6  | <b>INS &lt; 100%</b> (Disponibilidade de insumos)                     | Falta de insumos essenciais           | Glosa conforme fórmula do item 8 | Reincidência: advertência ou multa compensatória de <b>0,5% sobre o valor global do contrato</b>                                      |
| 7  | <b>ITRD &gt; 3 ocorrências/mês</b> (Troca por reincidência)           | Nº de reincidências                   | Glosa conforme fórmula do item 8 | Reincidência: multa compensatória de <b>0,5% a 2% sobre o valor global do contrato</b>                                                |
| 8  | <b>RESN &lt; 90%</b> (Chamados normais resolvidos no prazo)           | Percentual mensal                     | Glosa conforme item 8            | Reincidência: advertência ou multa compensatória de <b>0,5% sobre o valor global do contrato</b>                                      |
| 9  | <b>RESU &lt; 95%</b> (Chamados urgentes resolvidos no prazo)          | Percentual mensal                     | Glosa conforme item 8            | Ocorrência grave: multa compensatória de <b>0,5% a 2% sobre o valor global do contrato</b>                                            |
| 10 | <b>REL não entregue até 5º dia útil</b>                               | Prazo para relatório                  | Retenção até regularização       | Reincidência: advertência ou multa compensatória de <b>0,5% sobre o valor global do contrato</b>                                      |
| 11 | <b>Não prestar esclarecimentos no prazo</b>                           | ≤ 24h úteis                           | Não aplicável                    | Multa moratória de <b>0,07% por dia sobre a parcela inadimplida</b> , até limite de 2%                                                |
| 12 | <b>Atraso na apresentação/reposição da garantia</b>                   | Prazo contratual                      | Não aplicável                    | Multa moratória de <b>0,07% por dia sobre o valor global do contrato</b> , até limite de 2%; atraso > 25 dias → extinção do contrato  |
| 13 | <b>Descumprimento de requisitos de Segurança da Informação e LGPD</b> | Conformidade integral                 | Não aplicável                    | Advertência ou multa compensatória de <b>0,5% a 5% sobre o valor global do contrato</b> ; infrações graves → impedimento/inidoneidade |

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

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

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

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

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Retardar a execução ou entrega do objeto sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa;
- 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 12.846/2013.

### Sanções aplicáveis

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

9.4.1. Advertência, quando não se justificar penalidade mais grave;

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d”;

9.4.3. Declaração de inidoneidade, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e” a “h”;

9.4.4. Multa:

- 9.4.4.1. Moratória: atraso injustificado na execução: **0,07%** por dia sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **2%**;
- 9.4.4.2. Moratória: atraso na apresentação ou reposição da garantia: **0,07%** por dia sobre o valor total do contrato, até o máximo de **2%**;
- 9.4.4.3. Compensatória: para inexecução total ou parcial: **0,5% a 30%** do valor da contratação, conforme art. 156, §3º da Lei nº 14.133/2021.

9.5. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

9.6. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com multa.

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

9.8. Se a multa e indenizações forem superiores ao valor do pagamento devido, a diferença será descontada da garantia ou cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 dias úteis**, a contar da comunicação.

9.10. A aplicação das sanções ocorrerá em processo administrativo que assegure contraditório e ampla defesa, conforme art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

- Natureza e gravidade da infração;
- Peculiaridades do caso;
- Circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para o Contratante;
- Implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. As infrações administrativas apuradas no âmbito deste contrato que também sejam tipificadas como atos lesivos à Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apuradas de forma conjunta, nos mesmos autos, observados o rito procedimental, as competências legais e a autoridade competente definidos na referida legislação.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções

aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

**9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.**

9.15. As sanções de impedimento e inidoneidade são passíveis de reabilitação, conforme art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

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

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

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

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Pregão Eletrônico, conforme art. 6º, inciso XLI, c/c art. 29 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de bens e serviços comuns, com adoção do critério de julgamento pelo **Menor Preço Global**, considerando a composição **franquia mensal + excedente**, conforme definido neste Termo de Referência.

### Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por fornecimento e prestação de serviço associado, nos termos do art. 22, inciso V, da IN SGD/ME nº 94 /2022, abrangendo:

1. Disponibilização dos equipamentos para uso durante a vigência do contrato;
2. Prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;
3. Gestão de bilhetagem e monitoramento;
4. Reposição de insumos e peças;
5. Atendimento técnico remoto e presencial.

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

10.4. 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.

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

10.6. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio oficial.

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

10.8. 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.

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

10.10. 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.

10.11. 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 de 1971.

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração.

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

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

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

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

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

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

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

10.20. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.21. 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.

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

### **Qualificação econômico-financeira**

10.23. 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.

10.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

10.25. 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, obtidos por meio das seguintes fórmulas:

- $LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$
- $SG = \text{Ativo Total} \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$
- $LC = \text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante}$

10.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 em qualquer dos índices, será exigido patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor estimado da contratação, proporcional ao risco e à duração do contrato.

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

### **Qualificação Técnica**

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

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

10.36.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **3 (três) anos** do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.36.1.2. comprovação de atendimento às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a **4% (quatro por cento)** do valor total estimado da contratação.

10.36.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

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

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

10.37. Declaração de que o fornecedor possuirá estrutura operacional compatível com a execução do contrato e com os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

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

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

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

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

10.42. 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.

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

10.44. 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.

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

#### **Documentação complementar para cooperativas**

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

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

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

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

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

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

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

10.46.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$2.094.745,44 ( dois milhões, noventa e quatro mil, setecentos e quarenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

11.2. A estimativa de custo considerou o escopo e as condições operacionais da contratação, bem como a Matriz de Risco aplicável, sem atribuição de valores monetários aos riscos.

| Id              | Item / Serviço                                  | Previsão Mensal (páginas) | Custo Unitário (R\$) | Valor Mensal (R\$) |
|-----------------|-------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|--------------------|
| 1               | Impressão Monocromática A4 – Dentro da franquia | 26.344                    | 0,15                 | 3.951,60           |
| 2               | Impressão Monocromática A4 – Excedente          | 17.564                    | 0,08                 | 1.405,12           |
| 3               | Impressão Policromática A4 – Dentro da franquia | 26.745                    | 0,55                 | 14.709,75          |
| 04              | Impressão Policromática A4 – Excedente          | 17.830                    | 0,33                 | 5.883,90           |
| 5               | Impressão Monocromática A3 – Dentro da franquia | 1.696                     | 0,41                 | 695,36             |
| 6               | Impressão Monocromática A3 – Excedente          | 1.131                     | 0,24                 | 271,44             |
| 7               | Impressão Policromática A3 – Dentro da franquia | 9.876                     | 1,24                 | 12.246,24          |
| 8               | Impressão Policromática A3 – Excedente          | 6.584                     | 0,68                 | 4.477,12           |
| Total Mensal    |                                                 | 107.770 págs              | R\$ 43.640,53        |                    |
| Total Anual     |                                                 | 1.293.240 págs            | R\$ 523.686,36       |                    |
| Total 48 meses  |                                                 | 5.173.000 págs            | R\$ 2.094.745,44     |                    |
| Total 120 meses |                                                 | 12.932.400 págs           | R\$ 5.236.863,60     |                    |

11.4.1. Os riscos ordinários e demais eventos expressamente alocados ao Contratado na Matriz de Risco não ensejarão ajustes ou acréscimos ao valor contratual, por se tratar de obrigações próprias da execução do objeto.

11.4.2. A recomposição econômico-financeira somente será admitida nas hipóteses legais e contratuais cabíveis, desde que não se trate de risco alocado ao Contratado, com a devida comprovação de causa, materialidade e impacto, mediante processo administrativo específico.

## 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:

- I) Gestão/unidade: 530001/00001 – MIDR/SE/SECOG/DA/ADMINISTRAÇÃO GERAL
- II) Fonte de recursos:0100
- III) Programa de trabalho: 56.101.15.122.2116.2000.0001 – Administração da Unidade
- IV) Elemento de despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- V) Plano interno:INFORMATICA

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

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. O prazo inicial do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses, conforme art. 107, §4º, da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade e mantidas as condições de execução.

Cronograma Físico-Financeiro

| Evento                                        | Prazo estimado                                           | Valor (R\$)                          |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Evento 1 – Implantação do parque de impressão | Até 30 dias após a emissão da Ordem de Serviço           | R\$ 43.640,53(valor mensal estimado) |
| Evento 2 – Operação plena                     | A partir do 61º dia até o término do contrato (48 meses) | R\$ 43.640,53/mês                    |
| Total estimado para 48 meses                  | —                                                        | R\$ 2.094.745,0                      |

## 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](#).

**LEONARDO GOMES MIRANDA**  
Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 30/09/2026 às 17:09:27.*

**ANDRE LUIS GOMES MACHADO**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 30/09/2026 às 17:24:13.*

**NATALIA SOARES NOGUEIRA SANTANA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 01/10/2026 às 12:39:29.*

**DANIEL PORTILHO TRONCOSO**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 30/09/2026 às 19:33:24.*