

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI
14.133/2021 1/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2025	193107-IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/ES	VICTOR EMANUEL DA COSTA	24/04/2025 15:52 (v 11.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC		02009.000072/2025-69

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente (que consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia) destinados a atender as necessidades da Superintendência do IBAMA no Espírito Santo - SUPES/ES e suas unidades vinculadas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade (A)	Valor de Referência	
					Valor Unitário (B)	Valor Total (C=A*B)
1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Sem fornecimento de papel	26573	Franquia	3.200	R\$ 0,21	R\$ 672,00
2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Sem fornecimento de papel	26654	Excedente	800	R\$ 0,09	R\$ 72,00
3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Colorido - Sem fornecimento de papel	26638	Franquia	120	R\$ 0,98	R\$ 117,60

4	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Colorido - Sem fornecimento de papel	26697	Excedente	30	R\$ 0,53	R\$ 15,90
5	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Sem fornecimento de papel	26573	Franquia	800	R\$ 0,21	R\$ 168,00
6	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Sem fornecimento de papel	26654	Excedente	200	R\$ 0,09	R\$ 18,00
Total Mensal (D = Somatório de C):						R\$ 1.063,50
TOTAL ANUAL (E = D*12)						R\$ 12.762,00

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comuns uma vez que se enquadram no conceito definido no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

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

2.2. A solução de TIC consiste em contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de Impressão, na modalidade Franquia Mensal de Páginas mais excedente com o fornecimento e a instalação de equipamentos novos, de primeiro uso, ou seminovos e em linha de fabricação, provisão de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os softwares necessários a bilhetagem e gestão.

2.2.2. A modalidade escolhida envolve a disponibilização, por parte da contratada, de equipamentos de impressão novos, de primeiro uso, e/ou seminovos, e em linha de fabricação, conforme suas especificações, fornecimento de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização de softwares de bilhetagem e gestão, mediante pagamento de Franquia mensal por tipo de impressão, na qual estão inclusos todos os custos de amortização da solução, mais valor fixo por página impressa excedente à franquia.

2.2.3. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

2.2.3.1. Medições mensais do número de cópias/impressões, para fins de pagamento, deverão ser inicialmente realizadas a partir do 1º (primeiro) dia útil e finalizados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao que será faturado.

2.2.3.2. Para que se evite a solução de continuidade dos serviços em horários fora de expediente a contratada deve disponibilizar insumos (toner) reservas para pelo menos 10% do parque de equipamentos.

2.2.3.3. Para que se evite a solução de continuidade dos serviços em horários fora de expediente a contratada deve disponibilizar pelo menos 01 (um) equipamento reserva relativo ao item 01 à contratante. O referido equipamento reserva não necessita ser novo e de primeiro uso, mas deve possuir características semelhantes aos equipamentos dessa categoria e estar em perfeitas condições de funcionamento.

2.2.3.4. A solução de Outsourcing de Impressão contempla:

2.2.3.4.1. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados e compatíveis com os equipamentos a serem disponibilizados);

2.2.3.4.2. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento multifuncional demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento, sem item de faturamento (não haverá remuneração por este item), estando incluso na franquia mensal para qual a função de digitalização for exigida;

2.2.3.4.3. Fornecimento de solução completa de gerenciamento e bilhetagem do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, não havendo remuneração por este item, estando incluso no custo total da solução;

2.2.3.4.4. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento e bilhetagem dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo contratante;

2.2.3.4.5. Assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças e insumos – sendo admitido abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web, central de atendimento telefônico ao usuário ou e-mail corporativo;

2.2.3.4.6. Para fins de controle e medição dos níveis mínimos de serviço exigidos na solução, deve ser obrigatório o armazenamento dos dados de cada chamado em sistema da contratada, sendo encaminhado ao e-mail do contratante, o resumo da requisição, contendo no mínimo número do protocolo de atendimento, descrição do chamado, tempo provável de atendimento e identificação do atendente.

2.2.3.4.7. A abertura de chamados junto a contratada deve ser realizada apenas pelos gestores e fiscais de contratos, nos casos administrativos e por intermédio da equipe técnica designada pela contratante, nos demais casos, devendo os usuários finais da solução realizarem seus chamados no sistema interno da contratante.

2.2.3.4.8. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se por atender às necessidades da Superintendência do IBAMA no Estado do Espírito Santo - SUPES/ES com os serviços de *Outsourcing* de Impressão - sem papel - modalidade franquia de páginas mais excedente incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, ficando a contratada também responsável pelo sistema de gerenciamento de bilhetagem da solução instalada, com vistas a se evitar a descontinuidade da referida prestação de serviços na Sede da Superintendência do IBAMA/ES e no CETAS-ES.

3.2. Para o alcance de seus objetivos institucionais, a SUPES/ES depende de suporte que permita a emissão de documentos em meio físico por meio de mecanismos de impressão, digitalização e reprodução de documentos, incluindo a disponibilização dos equipamentos e o fornecimento de todos os materiais consumíveis.

3.3. Os serviços de Outsourcing de Impressão são prestados de forma contínua e carregam consigo uma condição de atividade indispensável ao próprio funcionamento da unidade organizacional.

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

I) ID PCA no PNCP: 03659166001931-0-000015/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 26/08/2024;

III) Id do item no PCA: 8;

IV) Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS;

V) Identificador da Futura Contratação: 193107-8/2025.

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

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

ID Objetivos Estratégicos

OTI.2 Disponibilizar infraestrutura de TIC que assegure eficiência operacional, favoreça a escalabilidade e resguarde adequadamente o acervo de informações do Instituto.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024-2027

Necessidades		Metas		Ações	
ID	DESCRIÇÃO	ID	DESCRIÇÃO	ID	DESCRIÇÃO
N9	Equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização).	M14	Manter solução de outsourcing de impressão.	A25	Realizar licitação para seleção de fornecedor /assinar prorrogação de contrato de fornecimento de serviços de outsourcing de impressão.

3.6. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

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

4.2.1. Assegurar a continuidade, integridade e disponibilidade dos serviços de impressão da SUPES/ES, a serem fornecidas mediante garantia contra defeitos de fabricação e desgaste de peças.

4.2.2. A qualidade e o acesso e/ou disponibilidade de ferramentas de impressão é essencial aos servidores do Ibama e o não fornecimento ou o fornecimento inadequado, compromete significativamente o atingimento das metas individuais e, conseqüentemente, da missão institucional da Autarquia.

4.2.3. Possibilidade de recursos multifuncionais (impressão, digitalização e cópia) de documentos.

4.2.4. Possibilidade de impressão em vários formatos de papel.

4.2.5. Os equipamentos deverão ficar nas nas dependências da SUPES/ES e unidades vinculadas.

4.2.6. Possibilidade de grandes volumes de impressão preto e branco e colorida

4.2.7. O serviço de impressão é fator fundamental para que os diversos setores atuem no exercício de suas competências centrais, compatibilizando-as às necessidades institucionais.

Requisitos de Capacitação

4.3. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 4 horas de duração.

4.3.1. Se houver necessidade de treinamento dos usuários para utilizarem os equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.):

4.3.1.1. O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.3.1.2. Caso necessário, poderá ser disponibilizada à equipe da contratante e demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions.

4.3.2. Os locais de treinamento e/ou capacitação dos usuários serão onde os equipamentos estiverem sendo implantados, podendo, ainda, de comum acordo, serem realizados através de vídeo-aulas ou Ensino a Distância (EAD). Sendo que o treinamento, nestes casos, deve contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais como: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

4.3.3. Um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas deverá ser estabelecido no momento da contratação.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.5. Orientação Normativa AGU nº 38/2011, segundo a qual: "Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que: a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses; b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente".

4.6. Instrução Normativa IBAMA Nº 6, de 15/03/2013, que regulamentou o Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF/APP.

4.7. Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, na versão compilada com as alterações das Instruções Normativas SGD/ME nº 202, de 2019, SGD/ME nº 31, de 2021 e SGD/ME nº 47, de 2022.

4.8. 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.

4.9. PORTARIA Nº 443, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018, Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Requisitos de Manutenção

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

4.11. A Contratada deverá disponibilizar sistema para abertura de chamados para suporte e manutenção via Web, email e telefone;

4.12. O suporte técnico deverá ser prestado durante toda a vigência do Termo de Contrato; e

4.13. Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção serão prestados nos locais em que os equipamentos/softwarewares forem instalados;

4.14. Os serviços de manutenção compreendem as manutenções preventivas e corretivas, de forma a que os equipamentos estejam sempre em condições de funcionamento.

Requisitos Temporais

4.15. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 02 dias corridos para as capitais dos estados e de 03 dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.16. 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.

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

4.18. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de suprimentos, estes deverão ser repostos e terá um Nível Mínimo de Serviço - NMS de até:	2 (duas) horas corridas da abertura do chamado.	2 (duas) horas corridas a partir do início do atendimento.
Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha ou comportamento divergente do ideal de funcionamento terá um NMS de até:	4 (quatro) horas corridas a contar da abertura de chamado;	4 (quatro) horas corridas a contar do início do atendimento.
Restabelecer o perfeito funcionamento dos equipamentos em manutenção corretiva terá um NMS de até: Caso a manutenção demande que a CONTRATADA efetue substituição de peça defeituosa, será acrescido 1 (um) dia útil a esse prazo;	1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.	2 (dois) dia útil a contar da abertura de chamado.
Realizar a substituição temporária ou definitiva de equipamento terá um NMS de até:	2 (dois) dias úteis a contar da constatação da necessidade pela CONTRATADA.	2 (dois) dias úteis a contar da constatação da necessidade pela CONTRATADA.
Realizar a substituição de equipamento por outro novo, sem uso anterior, em linha de produção e com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores se houver mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema.	Em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.	Em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.

4.19. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, mediante entendimento entre a contratada e contratante, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.20. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos (ou horas corridas, quando definido em horas).

4.21. Todos os eventos de trabalho que envolva participação de integrantes da CONTRATANTE e/ou órgãos de governo serão realizadas de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 às 18:00, exceto feriados.

4.22. Todos os eventos de trabalho que envolva participação de integrantes da CONTRATADA em ambiente da CONTRATANTE serão realizadas de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 às 18:00, exceto feriados, salvo acordo entre as partes.

4.23. O prazo de início da execução da Ordem de Serviço de Fornecimento será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data da entrega ao preposto da CONTRATADA por qualquer meio formal de comunicação, salvo quando definida outra data pela CONTRATANTE na ordem.

4.24. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do contrato deverão ser prestados imediatamente pela CONTRATADA, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 6 (seis) horas úteis.

4.25. Não será computado o tempo de atraso quando este estiver sido ocasionado pela CONTRATANTE ou por fatos supervenientes que independam de ações da CONTRATADA, desde que devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

4.26. Não são considerados casos ou fatos supervenientes as situações externas que poderiam ter sido contornadas ou mitigadas por ações de logística preventivas ou reativas da CONTRATADA.

4.27. Os atendimentos de suporte e assistência técnica devem ser prestados em local a ser indicado pela CONTRATADA, inclusive os de substituição de equipamentos quando necessário por motivo de defeito ou má funcionamento.

4.28. A Contratada deverá ser capaz de atender aos seguintes itens a fim de concluir o projeto em prazos razoáveis e atender as necessidades do Ibama:

4.29. Realizar a instalação dos equipamentos, acessórios de impressão e sistema de gerenciamento e bilhetagem (software e Hardware), deixando tudo em condições de pleno funcionamento e operação, de acordo com o quantitativo e datas definidas no plano de implantação, considerando-se o prazo máximo para implantação total de 30 dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviço a ser realizada, após a partir da aprovação do plano de implantação pelo Ibama.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.30. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e durante a manutenção de equipamentos, os seguintes requisitos deverão ser seguidos de modo a garantir a disponibilidade e integridade das informações:

4.30.1. A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências da SUPES/ES. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA.

4.30.2. No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.

4.30.3. Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.

4.30.4. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências da SUPES/ES.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.31.1. A contratada deve comprometer-se a adotar políticas empresariais de eliminação de desperdícios e redução de consumo, a promoção do adequado tratamento de rejeitos como papel, cartuchos e tonners, oportunizando suas reciclagens; comprovando o cumprimento da Instrução Normativa nº 01 SLTI/MPOG, de 19/01/2010 e os resultados práticos obtidos;

4.31.2. A contratada deverá acondicionar os materiais entregues em embalagem individual adequada, com o menor volume possível e que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento (IN 01, 01/2010, Art. 05, Inciso III); e

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

4.31.4. Em atendimento as diretrizes da Lei 12.305, de 02/08/2010, que institui a política Nacional de Resíduos Sólidos, o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis exige que a contratada se responsabilize pelo mecanismo de logística reversa. Este consiste em um conjunto de ações, procedimentos e meios para viabilizar a restituição dos resíduos para a contratada. Neste sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos/toner /bolsas utilizados.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.33. 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.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.34. A contratação não abrange o desenvolvimento de software, portanto não serão necessários os requisitos de processos, técnicas, métodos, formas de gestão e documentação referente ao assunto.

4.35. Ademais a contratada deverá entregar, instalar e configurar todo o sistema de gerenciamento e bilhetagem, tornando a solução operável e integrada com todos os equipamentos componentes da solução. Deverá, também, instalar todos os drivers necessários ao reconhecimento das impressoras e sua operação no âmbito da rede de dados do Ibama.

Requisitos de Implantação

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

4.36.1. Os requisitos básicos de implantação serão os seguintes:

4.36.2. Apresentação de cronograma de implantação.

4.36.3. Disponibilização de equipamentos dentro do prazo contratual.

4.36.4. Instalação física e lógica dos Equipamentos.

4.36.5. Customização das configurações dos equipamentos.

4.36.6. Identificação dos equipamentos.

4.36.7. Implantação e configuração dos softwares de gerenciamento e contabilização.

4.36.8. Repasse de Conhecimento as equipes técnicas do Ibama para os equipamentos e softwares ofertados.

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

4.38. Os serviços de assistência técnica e suporte deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.39. Para comprovação de que a empresa licitante possui capacitação e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto desta contratação, a empresa deverá, nos termos do Art. 67, da Lei nº 14.133/2021, juntamente com a documentação de habilitação necessária, apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Requisitos de Formação da Equipe

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

4.41. A equipe da contratada deverá ser adequadamente capacitada para realizar os serviços descritos neste documento e atender às solicitações e dúvidas da Contratante.

4.42. A equipe da contratada deverá possuir os conhecimentos necessários para ministrar as capacitações conforme requerido no item 4.3, deste Termo de Referência.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.45. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 10 horas por dia e 5 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

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

Iniciação:

4.47. Após a assinatura do contrato será realizada uma reunião inicial entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços

4.48. Deverão participar dessa reunião o Gestor do contrato, Fiscais do contrato e preposto da CONTRATADA.

Execução

4.49. O Gestor do contrato encaminhará formalmente as ordens de serviço ao preposto da contratada. A entrega do documento deverá ser realizada presencial ou via rede.

4.50. Solicitação, entrega e instalação dos equipamentos e softwares;

4.51. Solicitação e execução das manutenções preventivas e corretivas, mediante abertura de chamado, ou de forma proativa em casos de substituição de suprimentos de impressão;

4.52. Para o primeiro e último mês o pagamento será proporcional a quantidade de dias, cujos serviços foram efetivamente prestados ou disponibilizados.

4.53. Aferição mensal dos serviços executados, para fins de faturamento/pagamento;

4.54. O local de instalação dos equipamentos deverá estar com ponto de energia e de rede disponível para instalação, ambos sob responsabilidade da CONTRATANTE.

4.55. Os materiais complementares para instalação dos equipamentos, bem como maquinário, utensílios técnicos e instrumentos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

4.56. A abertura de cada ordem de serviço ou chamado técnico deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa CONTRATADA por documento oficial, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

4.57. Todas as solicitações de ordem técnica deverão ser registradas para acompanhamento e controle da execução dos serviços.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.58.1. Política de Segurança da Informação, Informática e Comunicações do Ibama – POSIC, Publicada no DOU de 06/06/2012 (nº 109, Seção 1, pág. 151), atualizada pela resolução CGD nº 5, de 6 de maio de 2020.

4.58.2. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações do Ibama e se compromete a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido deste instituto no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

Vistoria

4.59. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas.

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

4.61. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

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

Sustentabilidade

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

4.64.1. Os equipamentos necessários para implantação do serviço de Outsourcing de impressão deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

4.64.2. Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

4.64.3. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.64.4. A CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente. O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, pelo menos, a cada 6 meses (duas vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da SUPES/ES.

4.64.5. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Subcontratação

4.65. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

4.67.1. As impressoras serão instaladas em dois endereços de cidades diferentes, um na cidade de Vitória/ES e outro na cidade de Serra/ES:

- Rua Luiz Gonzalez Alvarado, 70, Enseada do Suá, Vitória/ES (neste endereço serão instaladas 4 impressoras multifuncionais monocromáticas e uma impressora multifuncional policromática).
- Rua Dourados, s/n, Barcelona, Serra/ES (neste endereço será instalada uma impressora multifuncional monocromática).

4.67.2. Os serviços tem um universo potencial de usuários de aproximadamente 60 pessoas entre servidores e terceirizados.

4.67.3. A seguir o histórico mensal de impressões para o ano de 2024:

HISTORICO MENSAL DE 01/01/2024 A 31/12/2024

Mês	Mono	Poli	TOTAL MENSAL
01/2024	2.628	32	2.660
02/2024	2.496	33	2.529
03/2024	2.989	23	3.012
04/2024	2.681	17	2.698
05/2024	2.852	68	2.920
06/2024	3.124	45	3.169
07/2024	2.218	39	2.257
08/2024	1.967	51	2.018
09/2024	2.946	89	3.035
10/2024	2.845	36	2.881
11/2024	2.694	48	2.742
12/2024	2.533	41	2.574
Total	31.973	522	32.495

5. PA´PÉIS E RESPONSABILIDADES**5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES****5.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 05 dias da assinatura do contrato;

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

6.1.2.1. A execução dos serviços será iniciada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

6.1.2.2. Neste aspecto, importante destacar que os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

DA ENTREGA, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

DO LOCAL DE ENTREGA

6.1.3. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados nos seguintes locais:

ITEM	LOCAL	QUANTIDADE

1	SEDE DA SUPES-ES Rua Luiz Gonzalez Alvarado, 70, Enseada do Suá, Vitória-ES	04 impressoras multifuncionais monocromáticas 01 impressora multifuncional policromática
2	CETAS-ES Rua Dourados, S/N, Barcelona, Serra-ES	01 impressora multifuncional monocromática

6.1.4. Os serviços de instalação, suporte técnico e execução de garantia também deverão ser prestados nos endereços supracitados.

6.1.5. A entrega dos equipamentos deverá ser agendada, em data e hora a ser combinada previamente com a contratante, por meio do telefone (27) 3010-1150 (DIAFI/ES).

6.1.6. Os equipamentos disponibilizados deverão ser novos, em linha de produção, de 1º (primeiro) uso, e/ou seminovos, não remanufaturados, não reformados, e obedecendo as especificações mínimas, incluindo o software de gestão, com a devida licença de uso.

6.1.7. O transporte dos equipamentos até os locais de entrega deverá ser realizado pela contratada, inclusive os procedimentos de seguro, embalagem e deslocamento até a sala onde deverão ser realizados os procedimentos de instalação e configuração dos equipamentos, deixando-os em perfeita condição de operação, com ônus próprio de transporte, frete, mão de obra e outras despesas necessárias, de forma que os equipamentos sejam disponibilizados em perfeitas condições de funcionamento.

6.1.8. Os equipamentos contratados deverão estar em perfeito estado de uso e conservação, em suas embalagens originais, devidamente lacradas e identificadas, conforme especificação técnica exigida.

6.1.9. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

DA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

6.1.10. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato nos locais determinados neste TERMO DE REFERÊNCIA.

6.1.10.1. No momento de entrega dos equipamentos, a contratada deverá proceder à/ao:

- Instalação da Solução de impressão;
- Configuração de todos os computadores da SUPES/ES para acesso à solução;
- Instalação e Configuração do Servidor de impressão;
- Disponibilização da solução de impressão, incluindo hardware, softwares de gerenciamento e de bilhetagem /contabilização;
- Suporte a solução por meio de profissionais capacitados e processos padronizados em conformidade com os requisitos contratados.

6.1.11. A CONTRATADA deverá fornecer o hardware e software de gestão de impressão (servidor de impressão) compatíveis com o parque computacional e com o volume de impressões do órgão.

6.1.12. O software de gestão deverá ser compatível com servidores Windows ou Linux, sendo que a CONTRATADA promoverá a instalação, manutenção e atualização do software de gestão estando o valor incluso no valor proposto.

6.1.13. Os equipamentos devem conter funções de segurança que garantam a impressão segura com proteção de acesso ao painel por senha (PIN) para até 1000 usuários.

6.1.14. Haverá necessidade de treinamento dos usuários para utilizarem os equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.);

6.1.15. O treinamento e/ou capacitação dos usuários será realizado onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou outro a ser definido pela contratante;

6.1.16. O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve conter todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

6.1.17. Caso necessário, pode ser disponibilizada à equipe da contratante e demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions.

6.1.18. De comum acordo, os treinamentos poderão ser realizados através de vídeo-aulas ou Ensino a Distância (EAD). Sendo que, nestes casos, eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

6.1.19. Um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas sobre o uso dos equipamentos deve ser criado nos moldes a seguir explicitados.

DO SUPORTE TÉCNICO

6.1.20. A empresa a ser contratada deverá prover um serviço de central de suporte técnico para realizar abertura de chamados, controle de chamados: em aberto, em andamento, solucionados e fechados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da contratante. Essa central de serviços terá de ser disponibilizada aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- **Telefone:** de segunda a sexta-feira, de 08h as 19h;
- **E-mail e Internet,** para a realização de consultas e abertura de chamados: 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.

6.1.21. A CONTRATADA deverá realizar visitas trimestrais para manutenção preventiva dos equipamentos, em horários previamente agendados com o fiscal do contrato ou sempre que os equipamentos de impressão estiverem em desacordo com as peças editais (Termo de Referência, Edital e Contrato), cumprindo o horário de visitas a ser estabelecido em comum acordo pelo Gestor do Contrato.

6.1.22. A CONTRATADA será responsável por todos os equipamentos por ela fornecidos, devendo ainda fornecer todos os insumos/consumíveis originais do fabricante do equipamento (toner e outros, exceto papel) necessários ao perfeito atendimento do objeto contratado, bem como pela manutenção/assistência técnica preventiva e corretiva dos mesmos (com fornecimento das peças de reposição cabíveis, todas originais do fabricante).

6.1.23. Para fins de atendimento deste tópico e perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar estoque de toners e outros suprimentos que forem importantes para a ininterruptibilidade do serviço, bem como, demais materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias, promovendo sua substituição em caso de necessidade (desgastes de uso).

6.1.24. A CONTRATADA deverá substituir todas as peças existentes nos equipamentos multifuncionais sempre que houver necessidade de reposição ou durante a realização das visitas trimestrais preventivas em que forem detectadas a necessidade de se trocar peças defeituosas, especialmente toners, cartuchos, cilindros e fusores vazios, vencidos ou defeituosos, bem como demais suprimentos consumíveis ou não;

6.1.25. A CONTRATADA promoverá, sob sua inteira responsabilidade, de forma contínua, a manutenção e assistência técnica nos equipamentos sob sua responsabilidade, estando a mesma inclusa nos valores propostos, contemplando a reposição de todas as peças, partes, mão de obra técnica, passagem e estadia de técnicos, fretes e demais serviços necessários.

6.1.26. A CONTRATADA deverá atender as solicitações de suporte técnico em tempo hábil a fim de se evitar prejuízos à autarquia em função de eventual descontinuidade dos serviços de outsourcing de impressão contratados.

6.1.27. A CONTRATADA deverá substituir os equipamentos que apresentarem defeitos consecutivos, a critério da Administração, no prazo máximo de:

- **2 (dois) dias úteis,** para equipamento localizado na SEDE da Superintendência do IBAMA no Estado do Espírito Santo, de qualidade igual ou superior ao equipamento com defeito, sem ônus para a CONTRATANTE;

- 3 (três) dias úteis, para equipamento localizado no CETAS-ES, de qualidade igual ou superior ao equipamento com defeito, sem ônus para a CONTRATANTE;

6.1.28. A CONTRATADA também deverá remover, por sua conta e risco, qualquer equipamento que não puder ser reparado no local em que estiver instalado e instalar imediatamente neste local outro equipamento de qualidade similar ou superior.

6.1.29. A CONTRATADA deverá instruir, durante o atendimento normal de cada chamado, os operadores dos equipamentos no uso dos dispositivos padrões e na correta aplicação dos suprimentos, com vistas a obter melhor qualidade e produtividade.

DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

6.1.30. A manutenção deverá ser preventiva e corretiva, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão /cópia ou horas de funcionamento.

6.1.31. Tanto a manutenção preventiva quanto corretiva deverão ser efetuadas de forma contínua, de modo a manter a permanente, plena e eficaz capacidade produtiva dos equipamentos instalados, através de pessoal próprio da Contratada, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a contratante.

MANUTENÇÃO CORRETIVA

6.1.32. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos locados;

6.1.33. A empresa deverá efetuar serviços de manutenção corretiva, de conserto e reparação em caso de eventuais defeitos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da abertura do chamado, as solicitações de manutenção corretiva, substituindo todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, por outros novos e de primeiro uso, originais de fábrica, restabelecendo o seu funcionamento. Caso não seja possível restabelecer o seu normal funcionamento, a contratada deverá proceder à substituição do equipamento defeituoso por outro, com as mesmas características/especificações, deixando-o em perfeito funcionamento na unidade, sem ônus para a Contratante no prazo máximo previsto pelo subitem 6.1.27. deste Termo;

6.1.34. A contratada deverá substituir o equipamento levado à assistência técnica por outro, em perfeito estado de conservação e funcionamento, de igual ou superior padrão, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no edital, retirando o seu eventual substituto.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

6.1.35. A empresa contratada deverá efetuar serviços de manutenção preventiva dos equipamentos a cada 3 (três) meses, contados da data de instalação dos equipamentos;

6.1.36. Tais serviços deverão abranger, no mínimo, limpeza e lubrificação do equipamento e seus componentes, bem como, verificação da qualidade das cópias, substituição, quando necessário, de partes, peças e insumos, por outros originais de fábrica, emitindo relatório final com a tarefa executada;

Por fim, a Contratada deverá emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante da Locatária, ao término do serviço, sendo entregue uma via para o fiscal do contrato, que, por sua vez, dará recebimento no documento em questão.

6.1.4. Cronograma de realização dos serviços:

Item	Evento	Data
1	Assinatura do contrato.	Dia D1
2	Reunião Inicial	Dia D2 = Dia D1 + Até 3 dias úteis, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato
3	Início da implantação da solução (Outsourcing)	Dia D3 = D2 + até 4 dias úteis.
4	Entrega da solução (Outsourcing)	Dia D4 = DIA D3 + até 10 dias úteis.
5	Emissão do Termo de Recebimento Provisório – TRP	Dia D5 = Dia D4 + Até 3 dias úteis.
6	Execução de entrega dos equipamentos, e emissão do Termo de Recebimento Definitivo– TRD	Dia D6 = Dia D5 + 5 dias úteis.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Rua Luiz Gonzalez Alvarado, 70, Enseada do Suá, Vitória/ES

Rua Dourados, s/n, Barcelona, Serra/ES

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00h as 17:00h

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada 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. 05 impressoras multifuncionais monocromática, com fornecimento de peças de reposição e suprimentos (toner e demais insumos necessários, exceto papel); instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão;

6.4.2. 01 impressora multifuncional policromática, com fornecimento de peças de reposição e suprimentos (toner e demais insumos necessários, exceto papel); instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão;

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.7. Não haverá quantidade mínima de serviços e a apuração será feita sobre os itens de serviço efetivamente executadas.

Mecanismos formais de comunicação

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

6.8.1. Ordem de Serviço;

6.8.2. Ata de Reunião;

6.8.3. Ofício;

6.8.4. Sistema de abertura de chamados;

6.8.5. E-mails e Cartas;

6.8.6. Aplicativo de mensagem, caso o Contratado esteja de acordo.

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10. 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.

6.11. 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 VIII e VII.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. Não será necessária a manutenção de preposto no local de execução do objeto.

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

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 03 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

Fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

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

7.11.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

7.12.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

7.13.1. Comunicará ao gestor do contrato eventuais reclamações e/ou sugestões dos usuários dos serviços com intuito de otimizar e sugerir possíveis alterações contratuais.

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8. 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 VI do Edital;

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

Do recebimento

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

8.5.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

8.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

8.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021) 8.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

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

8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.19.1. O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL TÉCNICO do CONTRATO mensalmente e consiste na emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO" que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os equipamentos necessários foram entregues e os serviços foram prestados, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios deste Termo de Referência.

8.19.2. Serão aceitos para fins de emissão de Termo de Recebimento Definitivo a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes no processo de contratação, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.20. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a o Instrumento de Medição de Resultado conforme previsto no Anexo VI do Edital.

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

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

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

Liquidação

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

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

8.24. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.24.1. o prazo de validade;

8.24.2. a data da emissão;

8.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.24.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.24.5. o valor a pagar; e

8.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.25. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.26. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

8.37. 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.

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Da Aplicação da Margem de Preferência

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

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

Habilitação jurídica

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

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

9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>; 9.10. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. 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.

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

9.10. 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

9.11. 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 1971.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

- 9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal. Qualificação Econômico-Financeira
- 9.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 9.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. 9.27.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo] de 10% do valor total estimado da contratação.
- 9.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor. Qualificação Técnica
- 9.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação
- 9.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 9.30.1. Outsourcing de Impressão, com fornecimento de ao menos 3 multifuncionais monocromáticas e uma multifuncional colorida;
- 9.30.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 9.32. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.33. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 9.34. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.34.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.34.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.34.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço; 9.38.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

9.34.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; 9.38.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total anual da contratação é de R\$ 12.762,00 (doze mil, setecentos e sessenta e dois reais), conforme custos unitários apostos nas planilhas de cálculo SEI 22835046 e 22835132, gerando a tabela abaixo.

Item	Local	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade (A)	Valor de Referência	
						Valor Unitário (B)	Valor Total (C=A*B)
1	SUPES-ES	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Sem fornecimento de papel	26573	Franquia	3.200	R\$ 0,21	R\$ 672,00
2	SUPES-ES	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Sem fornecimento de papel	26654	Excedente	800	R\$ 0,09	R\$ 72,00
3	SUPES-ES	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Colorido - Sem fornecimento de papel	26638	Franquia	120	R\$ 0,98	R\$ 117,60
4	SUPES-ES	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Colorido - Sem fornecimento de papel	26697	Excedente	30	R\$ 0,53	R\$ 15,90
5	CETAS-ES	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Sem fornecimento de papel	26573	Franquia	800	R\$ 0,21	R\$ 168,00
6	CETAS-ES	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromático - Sem fornecimento de papel	26654	Excedente	200	R\$ 0,09	R\$ 18,00

Total Mensal (D = Somatório de C):	R\$ 1.063,50
Total Anual (E = D*12):	R\$ 12.762,00

10.2. Os valores referentes à franquia são fixos e pagos mensalmente.

10.3. Os valores das impressões excedentes são variáveis, pagos de acordo com o volume impresso no mês.

10.4. Os valores e quantitativos pagos estão sujeito à compensação semestral baseados nos apêndices A e B, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 19211/193107;

II) Fonte de Recursos: 1050000186;

III) Programa de Trabalho: 18.122.0032.2000.0001;

IV) Elemento de Despesa: 339040;

V) Plano Interno: 200070;

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

Cronograma Físico Financeiro

11.4. A contratação é de serviços continuados, com faturamento mensal, de acordo com os serviços prestados, aplicando as regras e prazos estabelecidos nesse Termo de Referência, em especial o Cronograma de realização de serviços indicado no item 6.1.4.

12. Responsáveis

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

Despacho: Conforme ORDEM DE SERVIÇO Nº 1/2025-SUPES-ES, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

VICTOR EMANUEL DA COSTA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 24/04/2025 às 14:36:52.

Despacho: Conforme ORDEM DE SERVIÇO Nº 1/2025-SUPES-ES, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

GABRIEL LEANDRO FOSSE

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 24/04/2025 às 14:36:37.

ANDRE FERREIRA DE AVILA

Chefe da DIAFI/ES



Assinou eletronicamente em 24/04/2025 às 14:51:07.

Despacho: Conforme PORTARIA DE PESSOAL GM/MMA Nº 1.097, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2023.

RODRIGO VARGAS RIBEIRO

Superintendente do IBAMA no Espírito Santo



Assinou eletronicamente em 24/04/2025 às 15:52:33.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP193107_000001_2025 (1) impressao.pdf (183.65 KB)