

IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/AM

Termo de Referência 10/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2026	193100-IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/AM	ALINY BEZERRA DE ALMEIDA	15/07/2026 11:28 (v 0.14)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		02005.004346/2025-29

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo impressão, cópia e digitalização, com disponibilização de equipamentos multifuncionais, impressão remota, incluindo instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de insumos e mão de obra necessária à execução dos serviços, **exceto fornecimento de papel**, visando atender às necessidades da Superintendência do IBAMA no Estado do Amazonas (SUPES/AM), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	1	Outsourcing de impressão de páginas A4 monocromáticas dentro da franquia, sem fornecimento de papel, para atendimento da Superintendência do IBAMA no Estado do Amazonas – Manaus.	26573	Página	11.500	R\$ 0,11	R\$ 1.265,00	R\$ 15.180,00
	2	Outsourcing de impressão de páginas A4 monocromáticas excedentes à franquia, sem fornecimento de papel, para atendimento da Superintendência do IBAMA no Estado do Amazonas – Manaus.	26654	Página	1.700	R\$ 0,05	R\$ 85,00	R\$ 1.020,00
2	3	Outsourcing de impressão de páginas A4 monocromáticas dentro da franquia, sem	26573	Página	1.378	R\$ 0,11	R\$ 151,58	R\$ 1.818,96

	fornecimento de papel, para atendimento da Unidade Técnica do IBAMA em Tabatinga/AM.							
4	Outsourcing de impressão de páginas A4 monocromáticas excedentes à franquia, sem fornecimento de papel, para atendimento da Unidade Técnica do IBAMA em Tabatinga/AM.	26654	Página	300	R\$ 0,05	R\$ 15,00	R\$ 180,00	
Valor Total Mensal							R\$ 1.516,58	
Valor Total Anual							R\$ 18.198,96	

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

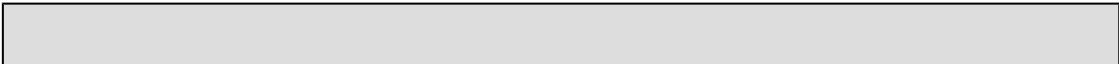
1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se destina ao atendimento de necessidade permanente da administração, não sendo passível de interrupção sem prejuízo institucional, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar

Prazo de vigência

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 meses** contados da **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da Superintendência do IBAMA no Estado do Amazonas (SUPES/AM), essenciais ao desenvolvimento das atividades administrativas e finalísticas da unidade, cuja interrupção comprometeria o funcionamento institucional. O modelo de outsourcing de impressão foi adotado por se mostrar mais vantajoso, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, ao permitir a disponibilização de equipamentos, manutenção, insumos e suporte técnico de forma integrada, com controle por meio de franquia mensal e cobrança por excedente. O quantitativo estimado foi definido com base no histórico de consumo da unidade e na projeção de demanda para o período contratual, buscando compatibilizar a necessidade operacional com o uso racional dos recursos públicos e os benefícios esperados em termos de eficiência, economicidade e melhoria na qualidade dos serviços.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.
- 2.3. 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 2024-2026			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A24	Planejar/prorrogar contratação de serviços de outsourcing de impressão.	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.		

2.4. 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.

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 solução de TIC consiste na contratação de serviços continuados de outsourcing de impressão, contemplando impressão, cópia e digitalização de documentos, com disponibilização de equipamentos multifuncionais, impressão remota, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças, fornecimento de insumos e mão de obra necessária à execução dos serviços, exceto papel. A solução será composta por serviços de impressão monocromática em formato A4, compreendendo páginas dentro da franquia mensal e páginas excedentes à franquia, conforme quantitativos estimados neste Termo de Referência. O dimensionamento da solução foi realizado com base no histórico de consumo da Superintendência do IBAMA no Estado do Amazonas (SUPES/AM), considerando a média mensal de impressões da unidade, a necessidade de continuidade dos serviços e a projeção de demanda para o período contratual de 12 (doze) meses. A composição da solução busca garantir disponibilidade adequada dos serviços, racionalização dos recursos de impressão, redução de custos operacionais e melhoria na gestão do parque de equipamentos, observando critérios de eficiência, economicidade e adequação às necessidades institucionais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Garantir a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização necessários ao desempenho das atividades administrativas e finalísticas da Superintendência do IBAMA no Estado do Amazonas (SUPES/AM);

4.1.2. Disponibilizar solução integrada de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos, suporte técnico, manutenção e insumos, de forma a assegurar disponibilidade, qualidade e eficiência na prestação dos serviços; e

4.1.3. Promover maior controle e racionalização do uso dos recursos de impressão, visando à redução de desperdícios, melhoria da gestão do parque de equipamentos e otimização dos custos operacionais relacionados aos serviços de impressão.

Requisitos de Capacitação

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

4.2.1. A Contratada deverá prestar, quando necessário, orientações básicas aos usuários e à equipe de fiscalização quanto à correta utilização dos equipamentos, procedimentos operacionais e canais de acionamento do suporte técnico, sem ônus adicional para a Contratante.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 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 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

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

4.4.1. A Contratada deverá realizar manutenção preventiva periódica nos equipamentos disponibilizados, conforme recomendações do fabricante e boas práticas de mercado, sem ônus adicional para a Contratante.

4.4.2. A Contratada deverá disponibilizar canais de atendimento para abertura e acompanhamento de chamados técnicos relacionados a suporte e manutenção, por meio de sistema via web, correio eletrônico (e-mail) e telefone.

4.4.3. A Contratada deverá prestar manutenção corretiva sempre que identificadas falhas, defeitos ou indisponibilidade dos equipamentos, incluindo substituição de peças, componentes e equipamentos, quando necessário, sem custos adicionais para a Contratante.

4.4.4. Os serviços de manutenção deverão contemplar suporte técnico, reposição de suprimentos relacionados à operação dos equipamentos e adoção das medidas necessárias para restabelecimento da solução no menor prazo possível.

4.4.5. Durante toda a vigência contratual, a solução deverá permanecer coberta por garantia integral da Contratada, incluindo mão de obra, peças, componentes e substituição de equipamentos defeituosos, sem ônus adicional para a Administração.

Requisitos Temporais

- 4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 02 dias corridos, 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;
- 4.6. 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.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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 dos serviços de impressão decorrente da falta de suprimentos, a CONTRATADA deverá providenciar sua reposição, observando Nível Mínimo de Serviço (NMS) de até:	2 (duas) horas corridas, contadas da abertura do chamado;	24 (vinte e quatro) horas úteis
Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão, em caso de falha ou comportamento divergente das condições normais de operação, observando Nível Mínimo de Serviço (NMS) de até:	8 (quatro) horas úteis	24 (vinte e quatro) horas úteis
Restabelecer o perfeito funcionamento dos equipamentos submetidos à manutenção corretiva, observando Nível Mínimo de Serviço (NMS) de até: [Caso a manutenção demande substituição de peça defeituosa, será acrescido 1 (um) dia útil ao prazo estabelecido];	8 (quatro) horas úteis	24 (vinte e quatro) horas úteis
Realizar a substituição temporária ou definitiva de equipamento, observando Nível Mínimo de Serviço (NMS) de até:	8 (quatro) horas úteis	24 (vinte e quatro) horas úteis
Realizar a substituição do equipamento por outro novo, sem uso anterior, em linha de produção e com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores, quando houver	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.

mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento relacionados ao mesmo problema.		
--	--	--

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

4.8.2. Todos os prazos citados, quando não expressos de forma contrária, serão considerados em dias corridos ou horas corridas, conforme definido neste Termo de Referência.

4.8.3. Todos os eventos de trabalho que envolvam participação de integrantes da CONTRATANTE e/ou órgãos governamentais serão realizados de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, exceto feriados.

4.8.4. Todos os eventos de trabalho que envolvam participação de integrantes da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE serão realizados de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, exceto feriados, salvo acordo entre as partes.

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

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

4.8.7. Não será computado o tempo de atraso quando este tiver sido ocasionado pela CONTRATANTE ou por fatos supervenientes alheios à atuação da CONTRATADA, desde que devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE.

4.8.8. Não serão considerados fatos supervenientes as situações externas que poderiam ter sido evitadas, contornadas ou mitigadas mediante ações preventivas ou corretivas da CONTRATADA.

4.8.9. Os atendimentos de suporte e assistência técnica deverão ser prestados em local indicado pela CONTRATANTE, inclusive nos casos de substituição de equipamentos motivada por defeito ou mau funcionamento.

4.8.10. A CONTRATADA deverá atender aos requisitos necessários para implantação da solução em prazos compatíveis com as necessidades da CONTRATANTE.

4.8.11. A CONTRATADA deverá realizar a instalação dos equipamentos, acessórios de impressão e sistema de gerenciamento e bilhetagem, incluindo software e hardware necessários, deixando a solução em pleno funcionamento e operação, conforme quantitativos e cronograma definidos no plano de implantação, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para implantação total, contados do recebimento da Ordem de Serviço, após aprovação do plano de implantação pela CONTRATANTE.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e durante a execução dos serviços de manutenção e suporte técnico, deverão ser observados os requisitos necessários à garantia da disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações e dos ativos de TIC da SUPES/AM.

4.9.1. A manutenção dos equipamentos deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências da CONTRATANTE. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da CONTRATADA, as despesas com transporte, seguro e demais custos relacionados correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

4.9.2. Na hipótese de retirada de qualquer equipamento das dependências da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá emitir documento de controle de saída e assumir integral responsabilidade pela guarda, integridade e devolução do equipamento, incluindo hardware, software e dados eventualmente armazenados.

4.9.3. Somente técnicos da CONTRATADA, ou profissionais formalmente autorizados por ela, poderão executar serviços de manutenção, suporte ou substituição de equipamentos relacionados à solução contratada.

4.9.4. Os técnicos da CONTRATADA deverão apresentar identificação funcional e documento oficial de identificação pessoal quando do atendimento nas dependências da CONTRATANTE.

4.9.5. A CONTRATADA deverá adotar medidas adequadas de segurança para impedir acesso não autorizado às informações eventualmente armazenadas nos equipamentos disponibilizados para execução dos serviços.

4.9.6. Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA não deverão receber identificação patrimonial do IBAMA, devendo possuir identificação própria da CONTRATADA.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.10.1. A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, promovendo a redução de desperdícios e o uso racional de recursos relacionados ao processo de impressão.

4.10.2. A CONTRATADA deverá realizar o adequado gerenciamento e destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados pela execução contratual, especialmente cartuchos, toners, cilindros, peças substituídas e demais consumíveis utilizados nos equipamentos.

4.10.3. A CONTRATADA deverá observar, no que couber, as disposições da Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, adotando mecanismos de logística reversa para recolhimento e destinação final adequada dos resíduos oriundos da prestação dos serviços.

4.10.4. Os materiais fornecidos deverão, sempre que possível, ser acondicionados em embalagens recicláveis ou reutilizáveis, em volume compatível com a necessidade de proteção durante transporte e armazenamento.

4.10.5. A CONTRATADA deverá observar as normas ambientais e técnicas aplicáveis, inclusive as Normas Brasileiras (NBR) pertinentes ao gerenciamento de resíduos sólidos e descarte de materiais utilizados na execução contratual.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.12. 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

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

4.13.1. A contratação não contempla desenvolvimento de software, razão pela qual não serão exigidos requisitos relacionados a processos de desenvolvimento, metodologias específicas de programação ou documentação de sistemas.

4.13.2. A CONTRATADA deverá fornecer, instalar, configurar e deixar em pleno funcionamento todos os equipamentos, softwares, drivers e demais componentes necessários à execução da solução de outsourcing de impressão.

4.13.3. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração do sistema de gerenciamento e bilhetagem da solução, garantindo sua integração com os equipamentos disponibilizados e compatibilidade com o ambiente de rede da CONTRATANTE.

4.13.4. A implantação da solução deverá ocorrer de forma planejada, minimizando impactos às atividades da CONTRATANTE e garantindo a continuidade dos serviços de impressão durante o período de transição.

4.13.5. Todos os equipamentos disponibilizados deverão ser entregues em condições adequadas de funcionamento, devidamente configurados e aptos à operação no ambiente da CONTRATANTE.

Requisitos de Implantação

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

4.14.1. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma de implantação da solução, contendo as etapas de entrega, instalação, configuração e entrada em operação dos equipamentos e sistemas relacionados à prestação dos serviços.

4.14.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, em quantitativo e especificações compatíveis com a solução contratada.

4.14.3. A CONTRATADA deverá realizar a instalação física e lógica dos equipamentos, incluindo configuração de rede, instalação de drivers, softwares e demais componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.

4.14.4. A CONTRATADA deverá realizar a configuração e customização dos equipamentos conforme necessidades operacionais da CONTRATANTE.

4.14.5. Os equipamentos disponibilizados deverão possuir identificação própria da CONTRATADA, não sendo permitida a utilização de identificação patrimonial do IBAMA.

4.14.6. A CONTRATADA deverá implantar e configurar os sistemas de gerenciamento e bilhetagem necessários ao monitoramento e contabilização dos serviços de impressão.

4.14.7. A implantação da solução deverá ocorrer de forma planejada, minimizando impactos às atividades da CONTRATANTE e garantindo a continuidade dos serviços durante o período de transição.

4.14.8. A CONTRATADA deverá prestar orientações operacionais básicas à equipe técnica da CONTRATANTE acerca da utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.15. 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

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

4.17. Para fins de comprovação da capacidade técnica da licitante, poderá ser exigida a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) experiência na prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

Requisitos de Formação da Equipe

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

4.18.1. A equipe da CONTRATADA deverá possuir qualificação técnica compatível com os serviços de instalação, configuração, suporte técnico e manutenção dos equipamentos e softwares que compõem a solução contratada.

4.18.2. Os profissionais designados para execução dos serviços deverão possuir conhecimentos técnicos necessários para atendimento das demandas da CONTRATANTE, incluindo operação, configuração e manutenção da solução de outsourcing de impressão.

4.18.3. A CONTRATADA deverá assegurar que os profissionais envolvidos na execução contratual estejam aptos a prestar orientações operacionais básicas aos usuários e à equipe de fiscalização da CONTRATANTE, quando necessário.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.21. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 10 (dez) horas por dia e 05 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 08 (oito) horas por dia e 05 (cinco) dias por semana por via telefônica.

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

4.23. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial entre representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, com a finalidade de alinhar procedimentos operacionais, esclarecer dúvidas acerca da execução contratual e definir o cronograma de implantação da solução.

4.23.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual e interlocução com a CONTRATANTE.

4.23.2. As solicitações de instalação, manutenção preventiva, manutenção corretiva, substituição de equipamentos e reposição de suprimentos deverão ser realizadas mediante abertura de chamado ou emissão de Ordem de Serviço pela CONTRATANTE.

4.23.3. Todas as solicitações técnicas deverão ser registradas pela CONTRATADA para fins de acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual.

4.23.4. A CONTRATANTE disponibilizará os pontos de energia elétrica e rede necessários à instalação dos equipamentos.

4.23.5. Os materiais, acessórios, softwares, ferramentas e demais recursos necessários à instalação, configuração, operação e manutenção da solução serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.25. A CONTRATADA deverá observar as diretrizes, normas e procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação e Comunicações do IBAMA – POSIC, bem como demais normativos internos aplicáveis à segurança da informação e proteção de dados.

4.25.1. A CONTRATADA deverá garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações acessadas em razão da execução contratual, comprometendo-se a não divulgar, compartilhar ou fornecer a terceiros quaisquer dados ou informações da CONTRATANTE sem prévia autorização formal.

4.25.2. Os profissionais da CONTRATADA que tiverem acesso às dependências, equipamentos, sistemas ou informações da CONTRATANTE deverão observar sigilo quanto aos dados e informações acessados durante a execução dos serviços.

4.25.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas adequadas de controle de acesso e proteção das informações eventualmente armazenadas nos equipamentos disponibilizados para execução da solução.

4.25.4. Na ocorrência de incidentes relacionados à segurança da informação ou à privacidade de dados, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente a CONTRATANTE, adotando as medidas necessárias para mitigação dos impactos e restabelecimento da normalidade dos serviços.

4.25.5. A CONTRATADA deverá garantir que os equipamentos substituídos, recolhidos ou retirados das dependências da CONTRATANTE não mantenham dados ou informações armazenadas sem a devida eliminação segura, quando aplicável.

Vistoria

4.26. 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 horas às 15 horas.

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

4.28. 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.

4.28.1. O ponto de encontro para a vistoria será nas dependências da Superintendência do Ibama no Amazonas, localizada na Rua Ministro João Gonçalves de Souza, s/nº, Km 01, BR-319, Distrito Industrial, CEP: 69075-830 – Manaus/AM e na Unidade Técnica de Tabatinga, localizada na Rua Aíres da Cunha, 48, Bairro Ibirapuera, Cep: 69640-000, Tabatinga/AM., mediante prévio agendamento junto à Divisão de Administração de Finanças – AM, por meio do e-mail: diaf.am@ibama.gov.br e pelos telefones (92) 3878-7100, (92) 3878-7129 e (92) 99411-4458 (WhatsApp).

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

4.30. 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

4.31. 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:

4.31.1. A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução contratual, promovendo o uso racional de recursos, a redução de desperdícios e a adequada destinação dos resíduos gerados pela prestação dos serviços.

4.31.2. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela logística reversa e destinação ambientalmente adequada dos consumíveis e resíduos gerados pela solução, incluindo cartuchos, toners, cilindros, peças substituídas e respectivas embalagens, observando a legislação ambiental vigente e a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.31.3. Os equipamentos disponibilizados deverão, preferencialmente, possuir características de eficiência energética e estar em conformidade com restrições ao uso de substâncias nocivas ao meio ambiente, observando, quando aplicável, diretivas e normas ambientais pertinentes.

4.31.4. A CONTRATADA deverá realizar o recolhimento periódico dos resíduos e consumíveis utilizados na execução contratual, evitando o acúmulo de materiais inservíveis nas dependências da CONTRATANTE.

4.31.5. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória das práticas de sustentabilidade adotadas e da destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados pela execução dos serviços.

Subcontratação

4.32. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

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

4.34.1. Os equipamentos serão instalados nas dependências da Superintendência do IBAMA no Estado do Amazonas – SUPES/AM, localizada em Manaus/AM, em locais a serem definidos pela CONTRATANTE conforme a necessidade operacional da unidade.

4.34.2. A solução deverá contemplar o fornecimento mínimo de 4 (quatro) impressoras multifuncionais monocromáticas para a Superintendência do Ibama no Estado do Amazonas em Manaus/AM e o de 1 (uma) impressora multifuncional monocromática para a Unidade Técnica em Tabatinga/AM, quantidade atualmente demandada pelo órgão para atendimento das necessidades administrativas da unidade.

4.34.3. O dimensionamento da solução foi realizado com base no histórico de consumo de impressões da unidade, considerando a estimativa mensal de páginas monocromáticas previstas para a contratação, bem como a necessidade de continuidade dos serviços administrativos da SUPES/AM.

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.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

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

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

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

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

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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 em até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato e da emissão da respectiva Ordem de Serviço.

6.1.2.2. A CONTRATADA deverá realizar a entrega, instalação, configuração e disponibilização operacional dos equipamentos e sistemas de gerenciamento de impressão, observando os quantitativos e locais definidos pela CONTRATANTE.

6.1.2.3. A solução deverá contemplar o fornecimento de equipamentos multifuncionais, insumos (exceto papel), sistema de gerenciamento e contabilização de impressões, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e substituição de peças e equipamentos, quando necessário.

6.1.2.4. Os equipamentos deverão ser instalados, configurados e integrados à rede lógica da CONTRATANTE, incluindo a instalação de drivers, softwares de gerenciamento e demais componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.

6.1.2.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema para abertura e acompanhamento de chamados técnicos via web, e-mail e telefone.

6.1.2.6. O suporte técnico deverá ser prestado por profissionais capacitados, compreendendo atendimento remoto e presencial, conforme a necessidade identificada.

6.1.2.7. A CONTRATADA deverá executar manutenção preventiva periódica nos equipamentos, em periodicidade mínima trimestral, contemplando limpeza, ajustes, testes operacionais, substituição preventiva de componentes desgastados e demais procedimentos recomendados pelo fabricante.

6.1.2.8. A manutenção corretiva deverá ser executada mediante abertura de chamado técnico pela CONTRATANTE, compreendendo diagnóstico, reparo, substituição de peças e restabelecimento integral do funcionamento dos equipamentos.

6.1.2.9. Caso o equipamento não possa ser reparado dentro dos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS), a CONTRATADA deverá providenciar sua substituição temporária ou definitiva por equipamento equivalente ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

6.1.2.10. A CONTRATADA deverá manter estoque suficiente de suprimentos e peças de reposição, de forma a garantir a continuidade dos serviços e evitar interrupções por indisponibilidade de materiais.

6.1.2.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA, devendo ser corrigidos ou refeitos às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

6.1.2.12. A CONTRATADA deverá promover orientação básica aos usuários da solução quanto à correta utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

6.1.2.13. Especificações técnicas mínimas dos equipamentos

6.1.2.14. Os equipamentos multifuncionais disponibilizados pela contratada deverão ser novos ou seminovos em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com a prestação dos serviços contratados, atendendo, no mínimo, às seguintes especificações:

6.1.2.14.1. Tecnologia de impressão

a) Tecnologia de impressão a laser ou LED monocromática;

b) Impressão em formato A4;

- c) Resolução mínima de impressão de 600 x 600 dpi;
- d) Velocidade mínima de 40 páginas por minuto (A4).

6.1.2.14.2. Função de cópia

- a) Cópia monocromática;
- b) Velocidade compatível com a velocidade de impressão;
- c) Resolução mínima de 600 x 600 dpi;
- d) Ampliação e redução de documentos.

6.1.2.14.3. Função de digitalização

- a) Digitalização colorida e monocromática;
- b) Alimentador automático de documentos (ADF);
- c) Digitalização frente e verso (duplex) automática;
- d) Velocidade mínima de 40 imagens por minuto;
- e) Resolução óptica mínima de 600 dpi;
- f) Digitalização para e-mail, pasta de rede (SMB), USB e PDF pesquisável, quando suportado pelo equipamento.

6.1.2.14.4. Manuseio de papel

- a) Bandeja com capacidade mínima para 250 folhas;
- b) Bandeja multifuncional para alimentação manual;
- c) Capacidade mínima de saída de 100 folhas;
- d) Suporte, no mínimo, aos papéis A4, Ofício e Carta;
- e) Compatibilidade com papéis de 75 g/m² a 120 g/m².

6.1.2.14.5. Conectividade e compatibilidade

- a) Interface de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps;
- b) Interface USB;
- c) Compatibilidade com protocolo TCP/IP;
- d) Compatibilidade com os sistemas operacionais Microsoft Windows e demais sistemas utilizados pela Administração, mediante fornecimento dos respectivos drivers.

6.1.2.14.6. Recursos de segurança e gerenciamento

- a) Autenticação de usuários e controle de acesso, quando disponível;
- b) Registro e contabilização das impressões por usuário ou centro de custo por meio de sistema de bilhetagem;
- c) Comunicação segura em rede;
- d) Compatibilidade com o sistema de gerenciamento de impressão fornecido pela contratada.

6.1.2.14.7. Características gerais

- a) Memória RAM mínima de 1 GB;
- b) Processador compatível com o desempenho exigido para o equipamento;
- c) Painel de operação em português ou com interface intuitiva;
- d) Equipamentos acompanhados de todos os cabos, acessórios, drivers e softwares necessários ao pleno funcionamento.

6.1.2.14.8. Garantia e suporte

- a) Manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual;
- b) Fornecimento de todas as peças, componentes e insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;
- c) Substituição do equipamento por outro de capacidade equivalente ou superior quando não for possível restabelecer seu funcionamento dentro dos prazos previstos no Acordo de Nível de Serviço (ANS).

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços

Item	Evento	Prazo
1	Assinatura do contrato	Dia D1
2	Reunião inicial entre CONTRATANTE e CONTRATADA	Até 3 (três) dias úteis após D1
3	Emissão da Ordem de Serviço	Após a reunião inicial
4	Início da implantação da solução	Até 5 (cinco) dias úteis após emissão da OS
5	Entrega dos equipamentos	Conforme cronograma aprovado pela CONTRATANTE
6	Instalação e configuração dos equipamentos	Em até 10 (dez) dias úteis após a entrega
7	Implantação do sistema de gerenciamento e contabilização	Em conjunto com a instalação dos equipamentos
8	Realização de testes operacionais e validação da solução	Após conclusão da instalação
9	Emissão do Termo de Recebimento Provisório	Após conclusão da implantação
10	Correção de eventuais pendências identificadas	Conforme prazo definido pela fiscalização
11	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo	Após validação integral da solução

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

LOCAL	QUANTIDADE
Superintendência do Ibama no Estado do Amazonas - Rua Ministro João Gonçalves de Souza, s/nº, Km 01, BR-319, Distrito Industrial, CEP: 69075-830 – Manaus/AM	04 (quatro) impressoras multifuncionais monocromáticas
Unidade Técnica de Tabatinga - Rua Aíres da Cunha, nº 48, Bairro Ibirapuera, Cep: 69640-000, Tabatinga/AM	01 (uma) impressora multifuncional monocromática

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

6.1.6. A entrega dos equipamentos deverá ser agendada em data e horário previamente combinados com a CONTRATANTE, por meio do e-mail: diaf.am@ibama.gov.br e pelos telefones (92) 3878-7100, (92) 3878-7129 e (92) 99411-4458 (WhatsApp).

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

6.1.8. 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 serão 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 demais despesas necessárias, de forma que os equipamentos sejam disponibilizados em perfeitas condições de funcionamento.

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

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

DA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

6.1.11. 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.

6.1.11.1. No momento da entrega dos equipamentos, a CONTRATADA deverá proceder:

- a) à instalação da solução de impressão;
- b) à configuração de todos os computadores da SUPES/AM para acesso à solução;
- c) à instalação e configuração do servidor de impressão;
- d) à disponibilização da solução de impressão, incluindo hardware, softwares de gerenciamento e de bilhetagem /contabilização; e
- e) ao suporte da solução por meio de profissionais capacitados e processos padronizados, em conformidade com os requisitos contratados.

6.1.12 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.

6.1.13. 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 respectivo valor incluso no valor proposto.

6.1.14. Os equipamentos deverão conter funções de segurança que garantam a impressão segura, com proteção de acesso ao painel por senha (PIN) para até 1.000 (mil) usuários.

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

6.1.16. O treinamento e/ou capacitação dos usuários será realizado no local onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou em outro local a ser definido pela CONTRATANTE.

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

6.1.18. Caso necessário, poderá ser disponibilizado à equipe da CONTRATANTE e demais usuários documento para consulta com resolução dos problemas mais comuns, no estilo FAQ – Frequently Asked Questions.

6.1.19. De comum acordo, os treinamentos poderão ser realizados por meio de videoaulas ou Ensino a Distância (EAD). Nesses casos, deverão contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, incluindo instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

6.1.20. Deverá ser criado um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas sobre o uso dos equipamentos, nos moldes a seguir explicitados.

DO SUPORTE TÉCNICO

6.1.21. A empresa a ser contratada deverá prover serviço de central de suporte técnico para realização de 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.

6.1.21.1. Essa central de serviços deverá ser disponibilizada aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

a) telefone: de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h; e

b) e-mail e internet: para 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.

6.1.22. 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.

6.1.23. 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 e assistência técnica preventiva e corretiva dos mesmos, incluindo o fornecimento das peças de reposição cabíveis, todas originais do fabricante.

6.1.24. Para fins de atendimento deste tópico e perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar estoque de toners e outros suprimentos importantes para a ininterruptibilidade do serviço, bem como demais materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades adequadas, promovendo sua substituição em caso de necessidade decorrente de desgaste de uso.

6.1.25. 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 necessidades de troca de peças defeituosas, especialmente toners, cartuchos, cilindros e fusores vazios, vencidos ou defeituosos, bem como demais suprimentos consumíveis ou não.

6.1.26. A CONTRATADA promoverá, sob sua inteira responsabilidade, de forma contínua, a manutenção e assistência técnica nos equipamentos sob sua responsabilidade, estando tais serviços inclusos 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.

6.1.27. A CONTRATADA deverá atender às solicitações de suporte técnico em tempo hábil, a fim de evitar prejuízos à Autarquia em função de eventual descontinuidade dos serviços de outsourcing de impressão contratados.

6.1.28. 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 Amazonas, por equipamento de qualidade igual ou superior ao equipamento com defeito, sem ônus para a CONTRATANTE

- 6.1.29. 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, nesse mesmo local, outro equipamento de qualidade similar ou superior.
- 6.1.30. A CONTRATADA deverá instruir, durante o atendimento normal de cada chamado, os operadores dos equipamentos quanto ao uso dos dispositivos padrões e à correta aplicação dos suprimentos, com vistas à obtenção de melhor qualidade e produtividade.

DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

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

MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 6.1.33. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos locados.
- 6.1.34. A empresa deverá efetuar serviços de manutenção corretiva, conserto e reparação em caso de eventuais defeitos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado, substituindo todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina por outros novos, de primeiro uso e originais de fábrica, restabelecendo seu funcionamento.
- 6.1.34.1. Caso não seja possível restabelecer o normal funcionamento do equipamento, 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 no subitem 6.1.28 deste Termo.

- 6.1.35. 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 posteriormente o eventual equipamento substituto.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- 6.1.36. A empresa contratada deverá efetuar serviços de manutenção preventiva dos equipamentos a cada 3 (três) meses, contados da data de instalação dos equipamentos.
- 6.1.37. Tais serviços deverão abranger, no mínimo, limpeza e lubrificação do equipamento e seus componentes, bem como verificação da qualidade das cópias e substituição, quando necessário, de partes, peças e insumos por outros originais de fábrica, emitindo relatório final com a descrição das tarefas executadas.
- 6.1.38. Ao término do serviço, a CONTRATADA deverá emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante da CONTRATANTE, sendo entregue uma via ao fiscal do contrato, que dará o respectivo recebimento no documento.

Cronograma de realização dos serviços:

Item	Evento	Data
1	Assinatura do contrato	Dia D1
2	Reunião Inicial	Dia D2 = Dia D1 + até 3 (três) dias úteis, conforme agendamento efetuado pelo Gestor do Contrato
	Início da implantação da solução	

3	(Outsourcing)	Dia D3 = Dia D2 + até 4 (quatro) dias úteis
4	Entrega da solução (Outsourcing)	Dia D4 = Dia D3 + até 10 (dez) dias úteis
5	Emissão do Termo de Recebimento Provisório – TRP	Dia D5 = Dia D4 + até 3 (três) dias úteis
6	Execução da entrega dos equipamentos e emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD	Dia D6 = Dia D5 + 5 (cinco) dias úteis

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Superintendência do Ibama no Estado do Amazonas, localizada na Rua Ministro João Gonçalves de Souza, s/nº, Km 01, BR-319, Distrito Industrial, CEP: 69075-830 – Manaus/AM; e Unidade Técnica de Tabatinga, localizada na Rua Aíres da Cunha, 48, Bairro Ibirapuera, Cep: 69640-000, Tabatinga/AM.;

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: De segunda à sexta, das 8h às 17h.

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. No mínimo 4 (quatro) impressoras multifuncionais monocromáticas para a Superintendência do Ibama no Estado do Amazonas em Manaus/AM e 1 (uma) impressora multifuncional monocromática para a Unidade Técnica em Tabatinga/AM, em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com as especificações técnicas previstas neste Termo de Referência;

6.4.2. Todos os insumos e consumíveis necessários à plena execução dos serviços, incluindo toner, cilindros, fusores, kits de manutenção e demais suprimentos, exceto papel, em quantidade suficiente para garantir a continuidade dos serviços;

6.4.3. Ferramentas, softwares, equipamentos auxiliares e demais materiais necessários à instalação, configuração, gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva da solução de outsourcing de impressão.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. A contratação contempla a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo disponibilização de equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de insumos, exceto papel;

6.5.2. A solução deverá atender à demanda da Superintendência do IBAMA no Estado do Amazonas – SUPES /AM, considerando a necessidade mínima de disponibilização de 4 (quatro) impressoras multifuncionais monocromáticas para a Superintendência do Ibama no Estado do Amazonas em Manaus/AM e 1 (uma) impressora multifuncional monocromática para a Unidade Técnica em Tabatinga/AM para atendimento das atividades administrativas da unidade;

6.5.3. O dimensionamento da solução foi realizado com base no histórico estimado de consumo de impressões do órgão, considerando a quantidade mensal de páginas impressas e o quantitativo de usuários internos atendidos pela contratação.

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

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

Mecanismos formais de comunicação

6.9. 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

6.10. 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 VI e VII.

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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

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

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual, devendo, contudo, indicar formalmente preposto responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços e pelo atendimento às demandas da Contratante, disponível durante o horário comercial.

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

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.

7.10. 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. 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;

7.10.5. 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 pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

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

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

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

7.15. 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.

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

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

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

7.18.1. Verificação da disponibilidade e do pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados pela Contratada;

7.18.2. Acompanhamento dos prazos de atendimento e solução dos chamados técnicos, bem como da realização das manutenções preventivas e corretivas;

7.18.3. Conferência dos quantitativos de impressões realizadas, da reposição de insumos e da regular execução dos serviços para fins de ateste e pagamento.

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 do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

7.22.1. Conferência da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária apresentada pela Contratada para fins de pagamento;

7.22.2. Verificação da conformidade entre os serviços executados, os relatórios apresentados e os valores faturados mensalmente;

7.22.3. Registro e acompanhamento de ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de atendimento, substituição de equipamentos e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

Gestor do Contrato

7.23. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 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, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

7.23.3. 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 técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

7.23.6. 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 n.º 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 disposto nesta seção.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 80 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.

Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

- 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. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, quando for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
 - 8.4.2. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com nível de conformidade inferior ao exigido, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que fique comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da prestadora dos serviços.
 - 8.4.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação dos serviços em relação à qualidade exigida, bem como quando ultrapassados os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores de desempenho, além dos fatores redutores aplicáveis, poderão ser aplicadas as sanções previstas no Edital, no Contrato e na legislação pertinente.
 - 8.4.4. O fiscal técnico poderá realizar avaliações diárias, semanais ou mensais, desde que o período adotado seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços.
 - 8.4.5. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não sendo essa responsabilidade afastada ou reduzida em decorrência da fiscalização ou do acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE.

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.
- 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.
- 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 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:
- 8.18.1. 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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.22.1. Verificação do correto funcionamento dos equipamentos instalados, incluindo impressão, cópia, digitalização, conectividade em rede e acesso pelos usuários da unidade.

8.22.2. Conferência da instalação, configuração e compatibilidade dos equipamentos e softwares de gerenciamento com o ambiente computacional do órgão, bem como validação das funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.

8.22.3. Avaliação da qualidade da prestação dos serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de suprimentos e atendimento aos prazos estabelecidos no Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

Liquidação

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

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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.

Reajuste

8.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 21/05/2026.

8.40. 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, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.42. 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).

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

8.44. 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.

8.45. 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.

8.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

9. 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 a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis.	Multa de 0,2% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 5 dias úteis.
		Após o limite de 5 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1% do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Atrasar a entrega, instalação e configuração dos equipamentos nos prazos estabelecidos no Termo de Referência.	Multa de 0,5% sobre o valor mensal do item afetado, por dia útil de atraso, até o limite de 10% do valor correspondente.
4	Não realizar manutenção corretiva no prazo estabelecido no Termo de Referência.	Multa de 0,3% sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência e por dia útil de atraso, sem prejuízo da substituição do equipamento, quando cabível.
5	Não substituir equipamento defeituoso no prazo definido no Termo de Referência.	Multa de 0,5% sobre o valor mensal do Contrato, por equipamento e por dia útil de atraso.
6	Não disponibilizar insumos e consumíveis necessários à continuidade dos serviços, exceto papel.	Multa de 0,3% sobre o valor mensal do Contrato, por ocorrência registrada.
7	Não realizar as manutenções preventivas periódicas previstas no Termo de Referência.	Multa de 0,2% sobre o valor mensal do Contrato, por equipamento não atendido e por ocorrência.
8	Não indicar ou substituir o preposto da Contratada no prazo estabelecido pela Administração.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,5% sobre o valor mensal do Contrato.

9	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2% do valor total do Contrato.
---	--	---

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

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; ou

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

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

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

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

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **25 (vinte e cinco)** dias.

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

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

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **1% (um por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **1% (um por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **1% (um por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **1% (um por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

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

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

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

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:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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 de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: **A contratação fundamenta-se no fato de que o valor estimado do objeto é inferior ao limite estabelecido para dispensa de licitação, conforme disposto no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, bem como no Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025. Adicionalmente, trata-se de serviço comum de outsourcing de impressão, amplamente disponível no mercado, incluindo locação de equipamentos multifuncionais, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos e suporte técnico, sendo possível a obtenção de propostas competitivas de diferentes fornecedores, de modo a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observados os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.**

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

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 <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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 1971.

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.15. 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.

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

10.17. 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;

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

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

10.20. 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.

10.21. 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

10.22. 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;

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

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

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.**

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

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

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

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

10.30. 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

10.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.31.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.32. 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.

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

10.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.32.2 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.

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

10.32.4. 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.

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

10.33. 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.

10.34. 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

10.35. 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.

10.36. 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.

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

10.38. 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.

10.39. 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

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

10.40.1. . 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;

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

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

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

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

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

10.40.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

10.40.6.7. 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\$ 18.198,96 (dezoito mil, cento e noventa e oito reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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: 19211/193100;

II) Fonte de recursos: A definir;

III) Programa de trabalho: 18122003220000001;

IV) Elemento de despesa: 339040; e

V) Plano interno: 200070.

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.

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Evento 1	(.../.../...) a (.../.../...) ou (...) dias após a emissão da OS	R\$
Evento 2	[...]	R\$
....	[...]	R\$
Evento N	[...]	R\$

Integrante Requisitante ERICLES LENNON NEVES DA CRUZ Chefe da DIAFI-AM Portaria de Pessoal Nº 2.587, de 18 de Novembro de 2025	Integrante Administrativo ALINY BEZERRA DE ALMEIDA Técnica Ambiental Equipe de Planejamento e Contratação O.S. nº 10, de 29 de janeiro de 2026	Integrante Técnico REGILANDIA AMAZONAS SANTOS Técnica Ambiental Equipe de Planejamento e Contratação O.S. nº 10, de 29 de janeiro de 2026
---	---	--

Autoridade Máxima da Área de TIC

Manaus, na data da assinatura eletrônica.

Aprovo,

Autoridade Competente
ERICLES LENNON NEVES DA CRUZ Chefe da DIAFI-AM Portaria de Pessoal Nº 2.587, de 18 de Novembro de 2025

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](#).

Despacho: Publicação Ordem de Serviço 10 (SEI nº 26108159)

ALINY BEZERRA DE ALMEIDA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 14/07/2026 às 15:04:20.

Despacho: Publicação Ordem de Serviço 10 (SEI nº 26108159)

REGILANDIA AMAZONAS SANTOS

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 14/07/2026 às 15:16:22.

Despacho: Portaria de Pessoal 2.587, de 18 de Novembro de 2025 (27535672)

ERICLES LENNON NEVES DA CRUZ

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 14/07/2026 às 15:05:48.

Despacho: Portaria de Pessoal GM/MMA nº 709, de 16 de Setembro de 2024 - Superintendente (25673242)

JOEL BENTES ARAUJO FILHO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 15/07/2026 às 11:27:55.