

IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/SE

Termo de Referência 17/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
17/2026	193126-IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/SE	SIMONE GOMES DE ANDRADE	23/10/2026 11:26 (v 0.4)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	14/2026	02028.000184/2026-72

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

(Processo Administrativo nº 02028.000184/2026-72)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços continuados de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças e fornecimento de insumos consumíveis, exceto papel, destinados ao atendimento das necessidades da Superintendência do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis no Estado de Sergipe (SUPES/SE) e do Centro de Triagem de Animais Silvestres (CETAS /SE), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Local	Quat. de Equip. por Local	Especificação	CATSER	Quantidade Mensal Estimada por Localidade (Impressões)	Valor Unitário	Valor Mensal por Localidade	Qunatidade Total Estimada por Localidade (48 meses)	Valor Global por Localidade (48 meses)	Quantidade Total Estimada do Item (48 meses)	Valor Global do Item (48 meses)
	1	Sede-SE (Aracaju /SE)	3	Outsourcing de impressão - Monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	1.000	R\$0,10	R\$100,00	48.000	R\$4.800,00	5.760	R\$5.760,00
		Cetas-SE (Aracaju /SE)	1			200	R\$0,10	R\$20,00	9.600	R\$960,00		
		Sede-SE		Outsourcing de impressão - Monocromático								

1	2	(Aracaju /SE)	–	- excedente à franquia sem papel	26654	800	R\$0,06	R\$48,00	38.400	R\$2.304,00	38.400	R\$2.304,00
	3	Sede-SE (Aracaju /SE)	1	Outsourcing de impressão - Policromático - dentro da franquia sem papel	26611	600	R\$0,38	R\$228,00	28.800	R\$10.944,00	28.800	R\$10.944,00
	4	Sede-SE (Aracaju /SE)	–	Outsourcing de impressão - Policromático excedente à franquia sem papel	26697	400	R\$0,17	R\$68,00	19.200	R\$3.264,00	19.200	R\$3.264,00
	5	Sede-SE (Aracaju /SE)	2	Aluguel de impressora / multifuncional / scanner	27618	-	R\$243,00	R\$486,00	-	R\$23.328,00	2	R\$23.328,00
	TOTAL							R\$950,00				R\$45.600
	VALOR TOTAL MENSAL: 950,00											
	VALOR TOTAL ANUAL (12 meses): 11.400,00											
	VALOR GLOBAL (48 meses): 45.600,00											

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 o objeto atenderá de forma permanente às necessidades administrativas e finalísticas da Supes-SE e suas unidades descentralizadas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **4 anos** contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável, 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.

Justificativa para adjudicação por grupo único

1.6. A adjudicação por grupo único justifica-se em razão da natureza integrada da solução de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, que compreende o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças e fornecimento de insumos consumíveis.

1.7. A segregação dos itens e a consequente contratação de fornecedores distintos poderão comprometer a compatibilidade operacional da solução, dificultar a fiscalização contratual e aumentar os riscos relacionados à execução do objeto.

1.8. Dessa forma, a contratação por grupo único mostra-se necessária para garantir a adequada execução da solução e a eficiência da gestão contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se:

2.1.1 pela necessidade contínua de suporte às atividades administrativas e finalísticas do IBAMA no Estado de Sergipe, que demandam a produção, reprodução e digitalização de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios técnicos e demais expedientes indispensáveis ao funcionamento institucional, conforme descrito no Documento de Formalização da Demanda nº 05/2025.

2.1.2 pela essencialidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização para a operacionalização das rotinas administrativas, sendo imprescindível garantir a disponibilidade permanente de equipamentos adequados, com desempenho compatível com as demandas das unidades.

2.1.3 pela vantajosidade do modelo de outsourcing de impressão e digitalização, o qual contempla a disponibilização dos equipamentos, fornecimento de insumos (exceto papel), sistema de bilhetagem e execução de manutenção preventiva e corretiva, reduzindo a necessidade de contratações acessórias e promovendo maior eficiência na gestão contratual.

2.1.4 pelo fato de que o contrato atualmente vigente de outsourcing de impressão possui término previsto para 31 de agosto de 2026, sendo inviável sua prorrogação em razão do atingimento do limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos da legislação aplicável, o que impõe a realização de novo procedimento licitatório para assegurar a continuidade dos serviços.

2.1.5 A definição dos quantitativos e da solução adotada baseou-se nas informações constantes no DFD nº 05 /2026, considerando os relatórios de bilhetagem do contrato vigente, o histórico de impressões e digitalizações efetivamente realizadas, a necessidade de atendimento das demandas correntes da SUPES/SE e do CETAS /SE e o passivo documental existente para digitalização e inclusão no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

2.1.6. Justificativa para não adoção do Sistema de Registro de Preços

2.1.6.1. A Administração optou por não adotar o Sistema de Registro de Preços, uma vez que a demanda relativa aos serviços de outsourcing de impressão encontra-se previamente identificada e dimensionada durante a fase de planejamento da contratação, destinando-se exclusivamente ao atendimento da Superintendência do IBAMA em Sergipe (SUPES/SE) e do Centro de Triagem de Animais Silvestres (CETAS/SE).

2.1.6.2. Não há expectativa de contratações futuras com quantitativos incertos que justifique a utilização do Sistema de Registro de Preços. Considerando que a necessidade da Administração é certa, contínua, previamente conhecida e adequadamente dimensionada, mostra-se mais adequada a celebração de contrato administrativo com quantitativos previamente definidos.

2.1.6.3. A definição dos quantitativos baseou-se no histórico de consumo apurado durante a execução do contrato vigente, por meio dos relatórios de bilhetagem e dos registros de digitalização, circunstância que reforça a desnecessidade de adoção do Sistema de Registro de Preços.

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

- 1. ID PCA no PNCP: 03659166001931-0-000017/2026;
- 2. Data de publicação no PNCP: 15/05/2025;
- 3. Id do item no PCA: 22 e 23;
- 4. Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS;
- 5. Identificador da Futura Contratação: 193126-5/2026;

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

M1	<i>Promover a transformação digital dos serviços públicos, ampliando eficiência e transparência</i>
M2	<i>Garantir a interoperabilidade e integração de sistemas digitais no âmbito da Administração Pública</i>
M3	<i>Fortalecer a segurança da informação e a proteção de dados pessoais</i>
M4	<i>Ampliar a eficiência operacional na prestação de serviços públicos</i>

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024-2026

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A25	Realizar licitação para seleção de fornecedor/assinar prorrogação de contrato de fornecimento de serviços de outsourcing de impressão.	M14	Manter solução 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 em contratação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, abrangendo:

3.2.1 disponibilização de parque de equipamentos de impressão e digitalização, incluindo impressoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas, devidamente instaladas nas dependências da Superintendência e unidades descentralizadas;

3.2.2 fornecimento, instalação, configuração e substituição dos equipamentos, conforme necessidade operacional;

3.2.3 fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;

3.2.4 prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e componentes;

3.2.5 disponibilização de solução de software para gerenciamento, controle e bilhetagem das impressões realizadas;

3.2.6 monitoramento contínuo do parque de impressão, com geração de relatórios gerenciais;

3.2.7 suporte técnico aos usuários e gestores do contrato; e

3.2.8 treinamento, quando necessário, para adequada utilização dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

3.3 A solução deverá ser compatível com o ambiente tecnológico da contratante. A contratada deverá garantir a plena interoperabilidade da solução com o ambiente existente, responsabilizando-se por eventuais ajustes necessários à sua implementação e funcionamento.

3.4 Quantitativos de bens e serviços necessários (conforme DFD):

- 3.4.1 Os quantitativos estimados foram definidos com base no histórico de consumo de impressões da unidade, considerando dados extraídos dos relatórios de bilhetagem do contrato vigente e/ou registros administrativos interno.
- 3.4.2. A disponibilização de scanners dedicados justifica-se pela necessidade contínua de digitalização documental, incluindo o tratamento do passivo documental existente para inclusão no SEI, bem como pela indisponibilidade operacional dos scanners pertencentes ao patrimônio do IBAMA/SE, atualmente inoperantes.

Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade Mensal	Quantidade Anual	Quantidade Total (48 meses)
1	Outsourcing de impressão - Monocromático - dentro da franquia sem papel	Página	1.200	14.400	57.600
2	Outsourcing de impressão - Monocromático - excedente à franquia sem papel	Página	800	9.600	38.400
3	Outsourcing de impressão - Policromático - dentro da franquia sem papel	Página	600	7.200	28.800
4	Outsourcing de impressão - Policromático excedente à franquia sem papel	Página	400	4.800	19.200
5	Aluguel de impressora / multifuncional / scanner	Unidade	2	2	2

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

- 4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
- 4.1.1. Garantir a disponibilidade contínua dos serviços de impressão, cópias e digitalização, sem interrupções que comprometam as atividades institucionais;
- 4.1.2. Possibilitar o controle e a previsibilidade dos custos de impressão, mediante adoção de modelo de franquia mensal com contabilização de excedentes;
- 4.1.3. Permitir o monitoramento e a gestão do volume de impressões realizadas, possibilitando o acompanhamento por unidade administrativa;
- 4.1.4. Garantir níveis adequados de disponibilidade dos equipamentos, compatíveis com a demanda da unidade;
- 4.1.5. Assegurar suporte técnico tempestivo, de forma a minimizar indisponibilidades; e
- 4.1.6. Permitir a adaptação da solução a eventuais variações de demanda ao longo da vigência contratual.

Requisitos de Capacitação

- 4.2. *Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução, através da instalação assistida: durante as primeiras instalações, com intuito de habilitar a equipe técnica do Contratante para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a Contratada deverá efetuar o repasse de conhecimento que contemple ações de baixa complexidade, tais como, mas não exclusivamente:*
- 4.2.1 Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressãõ e cópia);
- 4.2.2 Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
- 4.2.3 Troca de suprimentos;
- 4.2.4 Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

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/preventivas** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.4.1. A contratada deverá garantir atendimento técnico em prazos compatíveis com a criticidade dos serviços, assegurando a continuidade operacional nas unidades do Ibama-SE.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **5** dias corridos para as capitais dos estados e de **10** dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.5.1 Os serviços serão prestados nas seguintes unidades da Superintendência do Ibama no Estado de Sergipe– Supes/SE: Superintendência do IBAMA no Estado de Sergipe (SUPES/SE) e Centro de Triagem de Animal Silvestre (CETAS/SE);

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:

<i>Atividade, Tarefa ou Serviço</i>	<i>Prazo máximo de início de atendimento</i>	<i>Prazo máximo de solução de problema</i>
Manutenção corretiva	24 (vinte e quatro) horas	72 (setenta e duas) horas
Manutenção preventiva	Conforme cronograma aprovado pela fiscalização	Conforme cronograma aprovado
Reposição de insumos (exceto papel)	24 (vinte e quatro) horas	72 (setenta e duas) horas
Substituição de equipamento	24 (vinte e quatro) horas	5 dias corridos (capital) e 10 dias corridos (demais localidades), com fornecimento de equipamento equivalente ou superior.

4.8.1. O descumprimento dos prazos estabelecidos neste item poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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 observar as normas aplicáveis à proteção de dados pessoais, inclusive a Lei nº 13.709/2018 (LGPD):

4.9.1. A contratada deverá adotar medidas de segurança da informação aptas a assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações eventualmente tratadas no âmbito da execução contratual.

4.9.2. Os equipamentos disponibilizados deverão possuir funcionalidades compatíveis com o ambiente corporativo da Administração Pública, incluindo mecanismos de controle de acesso e registros de utilização (logs), quando disponíveis;

4.9.3. A contratada deverá adotar medidas destinadas a evitar acesso não autorizado a dados eventualmente armazenados nos equipamentos ou nos sistemas de gerenciamento da solução;

4.9.4. Quando do recolhimento, substituição ou encerramento da utilização dos equipamentos, a contratada deverá realizar procedimento de limpeza lógica ou exclusão segura de dados eventualmente armazenados nos dispositivos, quando aplicável;

4.9.5. Na hipótese de ocorrência de incidentes de segurança da informação relacionados à solução contratada, a contratada deverá comunicar o fato à Administração tão logo tome conhecimento;

4.9.6. A contratada deverá observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), comprometendo-se a tratar eventuais dados pessoais a que tiver acesso exclusivamente para a execução do objeto contratual.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.10.1. A execução dos serviços deverá observar práticas que promovam o uso racional de recursos naturais, especialmente papel, energia elétrica e insumos de impressão, em consonância com as diretrizes de sustentabilidade da Administração Pública Federal e com o Plano de Logística Sustentável do Ibama;

4.10.2. Os equipamentos disponibilizados deverão possuir características que favoreçam a eficiência energética e a redução do consumo de recursos, quando aplicável, observando boas práticas ambientais adotadas para equipamentos de tecnologia da informação;

4.10.3. A contratada deverá assegurar a destinação ambientalmente adequada dos insumos utilizados na prestação do serviço, tais como cartuchos, toners, cilindros e demais componentes substituídos, em conformidade com a legislação ambiental vigente;

4.10.4. Sempre que aplicável, a contratada deverá observar práticas que incentivem a redução de resíduos e o reaproveitamento ou reciclagem de materiais decorrentes da execução contratual;

4.10.5. A prestação dos serviços deverá observar as normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis aos profissionais envolvidos na execução contratual;

4.10.6. A contratada deverá respeitar as normas legais relacionadas aos direitos trabalhistas, à não discriminação e à promoção de condições dignas de trabalho, em conformidade com a legislação vigente.

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.

4.12.1. Todos os equipamentos e sistemas disponibilizados deverão estar alinhados à infraestrutura de TIC da Contratante, incluindo compatibilidade com redes corporativas, padrões de comunicação, protocolos de impressão e requisitos de interoperabilidade definidos pela área de TI do órgão;

4.12.2. O software de gerenciamento de impressão e monitoramento deverá ser compatível com os sistemas operacionais e plataformas adotadas pela Contratante, garantindo integração segura e confiável com os mecanismos de autenticação corporativa e controle de acesso existentes;

4.12.3. Os equipamentos deverão suportar funcionalidades de auditoria e geração de logs, permitindo à Contratante monitorar volume de impressão, consumo de insumos e utilização por usuário ou unidade administrativa, em conformidade com os padrões de governança de TIC;

4.12.4. A instalação, configuração e manutenção dos equipamentos e softwares deverão observar as normas de segurança da informação e privacidade, incluindo políticas de backup, criptografia de dados quando aplicável e proteção contra acesso não autorizado;

4.12.5. Qualquer alteração de hardware, software, componentes ou protocolos deverá ser previamente aprovada pela área de TI da Contratante, e só poderá ser implementada se atender aos padrões de arquitetura tecnológica definidos e à compatibilidade com o ambiente corporativo;

4.12.6. A contratada deverá fornecer documentação técnica detalhada sobre os equipamentos e softwares utilizados, incluindo diagramas de arquitetura, especificações técnicas e instruções de integração, conforme requerido pela área de TI da 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 execução dos serviços deverá ser realizada conforme metodologia estruturada de projeto e implementação, contemplando planejamento, instalação, configuração, testes, homologação e documentação dos equipamentos e softwares fornecidos;

4.13.2. O projeto de implementação deverá incluir cronograma detalhado das atividades, etapas de migração ou instalação de equipamentos, definição de responsáveis e pontos de verificação, de modo a assegurar continuidade operacional das unidades do Ibama/SE;

4.13.3. Todos os procedimentos de implementação deverão ser documentados, incluindo manuais técnicos, registros de configuração, fluxos de operação, procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, bem como instruções de monitoramento e controle de consumo de impressão;

4.13.4. Deverá ser adotado processo de teste e validação da solução implementada, verificando disponibilidade, desempenho, qualidade de impressão, integração com redes corporativas e conformidade com padrões de segurança da informação e privacidade;

4.13.5. A contratada deverá apresentar relatório de implantação e homologação da solução., detalhando status das atividades, incidentes ocorridos, ações corretivas e melhorias realizadas, permitindo à área requisitante e à fiscalização do contrato acompanhar a execução conforme planejado;

4.13.6. Qualquer alteração significativa no escopo, na configuração dos equipamentos ou no fluxo de serviços deverá ser previamente aprovada pela área técnica da Contratante e registrada na documentação do projeto, garantindo rastreabilidade e aderência às normas e padrões institucionais;

4.13.7. A implementação deverá considerar práticas de sustentabilidade e redução de impactos ambientais, incluindo orientação sobre uso racional de papel, energia e insumos, conforme alinhamento ao Plano de Logística Sustentável do Ibama e às diretrizes de Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais.

Requisitos de Implantação

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

4.14.1. A implantação da solução deverá ocorrer de forma planejada, garantindo que os equipamentos e softwares fornecidos sejam instalados, configurados e disponibilizados em ambiente de produção sem comprometer a continuidade das atividades administrativas das unidades do Ibama/SE;

4.14.2. Deverá ser apresentado cronograma detalhado de implantação, incluindo datas, responsáveis, recursos necessários e etapas de testes, homologação e disponibilização final da solução;

4.14.3. Os serviços de instalação deverão abranger todos os equipamentos, periféricos, softwares e insumos necessários ao pleno funcionamento da solução, excetuando-se apenas o fornecimento de papel, conforme escopo definido no TR e no Estudo Técnico Preliminar;

4.14.4. Todos os procedimentos de implantação deverão ser documentados, incluindo instruções de configuração, procedimentos operacionais, fluxos de manutenção preventiva e corretiva, e orientações para utilização dos recursos de impressão remota;

4.14.5. A contratada deverá garantir que a solução implantada esteja em conformidade com os padrões de arquitetura tecnológica da Contratante (item 4.12), requisitos de segurança e privacidade (item 4.9) e demais requisitos de projeto e implementação (item 4.13), sendo qualquer alteração previamente aprovada pela área técnica da Contratante;

4.14.6. A implantação deverá incluir atividades de treinamento para os usuários finais e equipe de suporte da Contratante, garantindo operação segura e eficiente dos equipamentos e softwares;

4.14.7. A disponibilização da solução deverá considerar práticas de sustentabilidade, incluindo orientação para uso racional de insumos e descarte adequado de materiais, em conformidade com o Plano de Logística Sustentável do Ibama e os Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais (item 4.101).

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.15. *O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.* Durante esse período, a contratada deverá assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de insumos (exceto papel) e suporte técnico necessário para garantir a disponibilidade, desempenho e continuidade do serviço de impressão nas unidades do Ibama/SE.

Requisitos de Experiência Profissional

4.16. Os serviços de assistência técnica, suporte, manutenção preventiva e corretiva 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. A comprovação da experiência profissional poderá ser realizada mediante apresentação de atestados ou declarações de capacidade técnica de contratos anteriores de outsourcing de impressão ou serviços equivalentes, devendo os técnicos indicados apresentar certificações ou treinamentos específicos dos fabricantes dos equipamentos e softwares utilizados.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.18.2. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento **24** horas por dia e **5** dias por semana de maneira eletrônica e **8** horas por dia e **5** dias por semana por via telefônica.

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.20.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, incluindo, mas não se limitando a: implementação de controles de acesso aos equipamentos; manutenção de logs de eventos; monitoramento e rastreabilidade das impressões; proteção das informações em trânsito e em armazenamento; salvaguardas contra vazamento de dados e acesso não autorizado; execução de manutenção preventiva e corretiva em conformidade com padrões de segurança; e atendimento às diretrizes de privacidade de dados pessoais, quando aplicável, incluindo medidas de controle para compartilhamento de informações com terceiros

Vistoria

4.21. *Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.*

Outros Requisitos Aplicáveis

4.22. A solução deverá contemplar sistema de monitoramento e gerenciamento do parque de impressão, possibilitando o acompanhamento do volume de impressões, controle das franquias contratadas e geração de relatórios gerenciais pela Administração;

4.23. Os equipamentos disponibilizados deverão ser compatíveis com a infraestrutura tecnológica existente no órgão, assegurando integração com a rede corporativa e adequado funcionamento das funcionalidades de impressão e cópia ; e

4.24. A solução deverá permitir o monitoramento e controle do volume de impressões realizadas, possibilitando a gestão do consumo de papel e insumos e a redução de desperdícios.

Sustentabilidade

4.25. 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:

4.25.1. Os equipamentos fornecidos deverão possuir mecanismos de economia de energia, incluindo, quando aplicável, modos automáticos de baixo consumo (standby ou equivalente), em conformidade com boas práticas de eficiência energética;

4.25.2. A contratada deverá realizar o recolhimento e a destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, cilindros e demais insumos utilizados, responsabilizando-se pelo atendimento à legislação ambiental vigente e à logística reversa aplicável; e

4.25.3. A solução deverá permitir o monitoramento e controle do volume de impressões realizadas, possibilitando a gestão do consumo de papel e insumos e a redução de desperdícios.

Subcontratação

4.26. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.27. *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.*

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

- 4.28.1. A proposta de preços deverá contemplar todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo fornecimento de equipamentos, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, sistema de bilhetagem, suporte técnico e demais despesas envolvidas na prestação dos serviços;
- 4.28.2. Os licitantes deverão apresentar valores unitários e totais para cada item que compõe a solução, considerando o volume estimado de impressões monocromáticas e policromáticas, bem como o quantitativo de equipamentos, conforme definido neste Termo de Referência; e
- 4.28.3. Para fins de dimensionamento da proposta, deverão ser observados os seguintes parâmetros:

Parque de Impressão/Digitalização	
Tipo de Equipamento	Quantidade
Multifuncional monocromática	4
Multifuncional policromática	1
Scanner	2

Produção estimada		
Espacificação	Unidade	Qunatidade Mensal
Impressão monocromática A4	Página	2.000
Impressão policromática A4	Página	1.000

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.
- 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 a contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO [A46.1]DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2. Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias da assinatura do contrato

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização, instalação e configuração de equipamentos de impressão e digitalização; fornecimento de insumos (exceto papel); execução de manutenção preventiva periódica e corretiva sob demanda; substituição de equipamentos quando necessário; disponibilização de sistema de bilhetagem para monitoramento e controle das impressões; prestação de suporte técnico aos usuários; e monitoramento contínuo do parque de equipamentos e do consumo das franquias contratadas.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Etapas	Atividade	Prazo
1	Indicação de preposto	Até 5 dias após assinatura
2	Entrega e instalação dos equipamentos	Até 15 dias após assinatura
3	Configuração do sistema de bilhetagem	Até 20 dias após assinatura
4	Início de operação assistida	Até 30 dias após assinatura
5	Execução regular do contrato	Durante a vigência

6.1.4. Etapa implantação até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, compreendendo a instalação dos equipamentos, configuração dos sistemas e início da operação dos serviços.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

6.2.1. LOCAL 1: Superintendência do IBAMA no Estado de Sergipe– SUPES/SE Endereço: Avenida Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, 1548 - CEP 49.080-903 - Centro Administrativo - Aracaju/SE;

6.2.2. LOCAL 2: Centro de Triagem de Animais Silvestres – CETAS/SE Endereço: Rua do IBAMA - S/N - CEP: 49.007-137 - Povoado Areia Branca - Bairro Mosqueiro - Aracaju/SE.

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

6.2.1. Para atividades de suporte técnico presencial: de segunda a sexta-feira, em horário comercial, entre 7h e 16h.

Rotinas a serem cumpridas

6.3. A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:

6.3.1. a disponibilização, instalação e configuração dos equipamentos de impressão e cópia nas dependências da Superintendência do Ibama no Estado de Sergipe – Supes/SE e de suas unidades descentralizadas, conforme quantitativos e especificações definidos neste Termo de Referência;

6.3.2. realização de manutenção preventiva periódica nos equipamentos disponibilizados, com o objetivo de assegurar seu adequado funcionamento, a qualidade das impressões e a continuidade da prestação do serviço;

6.3.3. atendimento às demandas de manutenção corretiva sempre que identificado mau funcionamento, falha operacional ou interrupção do serviço, devendo a contratada providenciar o reparo ou a substituição do equipamento, quando necessário;

6.3.4. fornecimento, reposição e substituição de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, excetuado o papel, garantindo a continuidade da prestação do serviço;

6.3.5. monitoramento contínuo do parque de impressão disponibilizado, incluindo o acompanhamento do volume de impressões realizadas e do consumo das franquias contratadas; 6.3.3.6. disponibilização de sistema ou ferramenta de gerenciamento que possibilite à Administração acompanhar e controlar as impressões realizadas, bem como emitir relatórios gerenciais para fins de fiscalização contratual;

6.3.7. realização da leitura periódica dos contadores dos equipamentos para fins de medição dos serviços prestados e verificação do consumo das franquias contratadas e das páginas excedentes, quando houver;

6.3.8. prestação de suporte técnico aos usuários para solução de eventuais problemas relacionados à operação dos equipamentos ou à execução dos serviços de impressão;

6.3.9. substituição de equipamentos que apresentem falhas recorrentes ou desempenho incompatível com os padrões mínimos de qualidade exigidos, assegurando a continuidade e a eficiência do serviço; e

6.3.10. apresentação de relatórios periódicos contendo informações sobre o volume de impressões realizadas, consumo das franquias, páginas excedentes, ocorrências técnicas e demais dados relevantes ao acompanhamento da execução contratual.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.4.1. Equipamentos de impressão, cópia e digitalização compatíveis com a solução de outsourcing contratada, aptos à realização de impressão monocromática e policromática em formato A4, assim como equipamento para digitalização;

6.4.2. Insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como cartuchos de toner, cilindros, kits de manutenção e demais componentes consumíveis indispensáveis à operação dos equipamentos, exceto papel; e

6.4.3. Sistema de bilhetagem e monitoramento do parque de impressão, com capacidade de geração de relatórios gerenciais.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. Levantamento interno e histórico de consumo da unidade, utilizados para definição das franquias de impressão;

6.5.2. Necessidade de atendimento contínuo às unidades administrativas, com demanda por impressões monocromáticas e policromáticas e digitalização; e

6.5.3. Adoção de modelo de contratação baseado em franquia mensal de páginas, com previsão de cobranças por excedentes, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção e monitoramento.

6.5.4. Faturamento:

6.5.4.1. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual.

6.5.4.2. O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço em mês “fechado”, compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados para que a regra acima seja efetivada nos demais períodos. O cômputo da quantidade de impressões e do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados no período. A franquia será paga com valor proporcional por equipamento e por dia de uso do mesmo.

6.5.4.3. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes e mobiliário, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

6.5.4.4. A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.

6.5.4.5. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);

6.5.4.6. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;

6.5.4.7. Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

6.5.4.8. Devido à quase impossibilidade de gestão de páginas mal impressas (como aquelas provenientes de vícios de término de vida útil ou defeito do toner, do kit fusor, ou dos demais consumíveis), os prejuízos induzidos à União por conta desses problemas serão tratados como processos administrativos, que poderão ensejar multas, glosas ou sanções.

6.5.5. Faturamento proporcional ao parque disponibilizado

6.5.5.1. Levando-se em consideração as fases de implantação da solução, o cálculo de franquia e excedente será efetuado em razão da quantidade de impressões disponibilizadas no período de aferição do serviço e quantidade de equipamentos implantados. Se o início da implantação ocorrer em datas diversas para cada equipamento, será computada a franquia proporcional individual por equipamento, sendo as quantidades de impressões e valor da franquia proporcionais ao total de dias do mês. Exemplo hipotético (1): Se o início da implantação ocorrer no dia 1 do mês vigente (com 100% dos equipamentos previstos), será computado 100% do período para cálculo de franquia, em caso de outra data, será computado o valor proporcional ao total de dias do mês. Exemplo hipotético (2): Se o início da implantação ocorrer no dia 10 (com 100% dos equipamentos), será computado 66% do total da franquia. Exemplo hipotético (3): Se o início da implantação do equipamento “A” ocorrer no dia 26 do mês vigente, será computada a franquia proporcional individual de 5 dias para esse equipamento.

6.5.5.2. Ao final do mês vigente, será identificado o total de máquinas disponibilizados para a categoria e o valor da franquia da categoria será calculado como o produto do total de máquinas disponibilizados versus a franquia da categoria.

6.5.6. Cálculo da franquia e excedente:

6.5.6.1. O cálculo de franquia e excedente será feito para cada tipo de equipamento, de acordo com a quantidade de equipamentos disponibilizados e Quantidade Total da franquia específica de cada tipo.

6.5.6.2. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gestão e bilhetagem servirão de base para o cálculo do faturamento mensal.

6.5.6.3. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria.

6.5.6.4. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.

6.5.6.5. Exemplo hipotético de cálculo:

Suponha que no mês em questão do faturamento existam 02 (duas) multifuncionais monocromática, com franquia de 1.000 impressões A4, disponibilizadas nas unidades e que estes equipamentos, ao final do mês, computaram os seguintes contadores:

a) Multifuncional 01 = 1.000 impressões A4 Monocromática;

b) Multifuncional 02 = 1.100 impressões A4 Monocromática;

O cálculo do valor financeiro se dará da seguinte forma:

- a) Valor hipotético da impressão A4 monocromática: R\$ 0,10.
- b) Valor hipotético da impressão A4 monocromática excedente: R\$ 0,05.
- c) Total de franquia da categoria: $2 \times 1.000 = 2.000$.
- d) Total de impressões contabilizadas: 2.100.
- e) Total de impressões excedentes = $2.100 - 2.000 = 100$.
- f) Valor devido da franquia = $R\$ 0,10 \times 2.000 = R\$ 200,00$.
- g) Valor devido do excedente = $R\$ 0,05 \times 100 = R\$ 5,00$.
- h) Valor devido total = R\$ 205,00

O mesmo cálculo será feito para os demais tipos de equipamentos. O somatório dos valores individuais de cada categoria comporá o pagamento final devido.

6.5.7. Compensação semestral:

6.5.7.1. Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 5.2.8 e 5.2.9 do Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal (Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023). Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual.

6.5.7.2. Exemplo hipotético de cálculo:

Cenário 01					
Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais (para cada tipo de equipamento) do mesmo período, não haverá compensação.					
Meses	Franquia Mensal	Produziado	Valor Franquia	Valor Excedente*	Valor Pago
Mês 01	5.000	4.500	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 02	5.000	4.500	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 03	5.000	5.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 04	5.000	5.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 05	5.000	5.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 06	5.000	5.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
TOTAL	30.000	29.000	R\$3.000,00	R\$ 0,00	R\$3.000,00

Cenário 02					
Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.					
Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente*	Valor Pago
Mês 01	5.000	4.500	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 02	5.000	5.500	R\$ 500,00	R\$ 50,00	R\$ 550,00
Mês 03	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00
Mês 04	5.000	4.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 05	5.000	4.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 06	5.000	5.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00 -R\$150,00 = R\$350

TOTAL	30.000	29.000	R\$3.000,00	R\$ 150,00	R\$3.000,00
Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período.					
*Considerando o valor excedente R\$ 0,10.					

Cenário 03					
Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a compensação do pagamento. Opcionalmente, a compensação poderá ser feita mediante desconto no próximo mês de serviço.					
Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente*	Valor Pago
Mês 01	5.000	3.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 02	5.000	3.000	R\$ 500,00	R\$ 50,00	R\$ 500,00
Mês 03	5.000	8.000	R\$ 500,00	R\$ 300,00	R\$ 800,00
Mês 04	5.000	3.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 05	5.000	8.000	R\$ 500,00	R\$ 300,00	R\$ 800,00
Mês 06	5.000	4.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00 -R\$600,00 = -R\$100,00
TOTAL	30.000	29.000	R\$3.000,00	R\$ 600,00	R\$3.000,00
Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU) Valor da GRU = R\$ 100,00.					
Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente					
*Considerando o valor excedente R\$ 0,10.					

Cenário 04					
Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$) = 0, então não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.					
Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente*	Valor Pago
Mês 01	5.000	6.500	R\$ 500,00	R\$ 150,00	R\$ 650,00
Mês 02	5.000	6.500	R\$ 500,00	R\$ 150,00	R\$ 650,00
Mês 03	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00
Mês 04	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00
Mês 05	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00
Mês 06	5.000	5.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00 -R\$ 600,00 +R\$6 00,00 = R\$ 500,00
TOTAL	30.000	36.000	R\$3.000,00	R\$ 600,00	R\$3.600,00
Excedente	6.000				
Valor Δ Excedente	R\$ 600,00				
Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$) = 0.					

***Considerando o valor excedente R\$ 0,10.**

Cenário 05					
Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$) > 0, então a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.					
Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente*	Valor Pago
Mês 01	5.000	4.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 02	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00
Mês 03	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00
Mês 04	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00
Mês 05	5.000	5.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 06	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00 -R\$ 400,00 +R\$ 300,00 =R\$ 500,00
TOTAL	30.000	33.000	R\$3.000,00	R\$ 400,00	R\$3.300,00
Excedente	6.000				
Valor Δ Excedente	R\$ 600,00				
Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$) >0.					
*Considerando o valor excedente R\$ 0,10.					

6.5.8. Funcionalidades básicas dos equipamentos:

- a) Classificação do equipamento: scanner e multifuncional;
- b) Tecnologia da impressão: laser ou led;
- c) Tamanhos de papel e gramaturas: a impressão típica será em tamanho padrão A4, carta e ofício, e gramatura compreendida entre 75 g/m² (padrão) e 180 g/m² (exceções);
- d) Tipo de impressão: monocromática, policromática;
- e) Resolução mínima da impressão: 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática.
- f) Compatibilidade: os equipamentos ofertados devem ter compatibilidade com os sistemas Linux, Windows e Mac;
- g) Para os casos em que o equipamento exigido - ou ofertado pelo licitante - for multifuncional, os mesmos deverão ainda atender aos seguintes requisitos:
 - g.1) Suportar, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF (quando houver): no mínimo, papéis no formato e gramatura indicados no item c, acima;
 - g.2) Comportar a geração de arquivos, pela digitalização, no mínimo nos seguintes formatos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF); e
 - g.3) Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.
- h) Os scanners devem dispor de, no mínimo:
 - h.1) Recurso de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR e otimização de imagens;
 - h.2) Capacidade do Alimentador Automático (ADF): 60 folhas;
 - h.3) Resolução Óptica mínima: 600 x 600 dpi;

- h.4) Velocidade de Digitalização: 60 ppm simplex/160 ipm (duplex)
- h.5) Scanner duplex com ADF + Flatbed
- h.6) Fonte luz: LED branco
- h.7) Digitalização frente e verso com passagem única
- h.8) Interface: USB 3.0 (compatível USB 2.0)
- h.9) Tamanho compatível: A4
- h.10) Detecção de múltiplas folhas: Ultrassônica
- h.11) Sistema compatível com Windows
- h.12) Drivers: TWAIN, ISIS, WIA i.13) Salvamento de arquivos diretamente na nuvem (one drive/ sharepoint)

6.5.9. Especificações do software gerenciador:

- 6.5.9.1. Possibilitar o monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressões, cópia e digitalizações por equipamento, usuários e unidades administrativas;
- 6.5.9.2. Todos os componentes do sistema informatizado a ser disponibilizado pela Contratada para execução dos serviços constantes deste documento, deverão estar licenciados com o devido suporte técnico e com versões atualizadas por toda vigência contratual.
- 6.5.9.3. Possibilitar o monitoramento remoto dos equipamentos em uso pela Contratante, em tempo real, de todas as informações relativas ao consumo e de utilização de recursos por equipamento e usuários.
- 6.5.9.4. Viabilizar aos gestores o acesso aos relatórios e consultas de acompanhamento de impressões e consumíveis;
- 6.5.9.5. Possuir interface no padrão web em língua portuguesa;
- 6.5.9.6. Permitir apropriar o consumo de cada equipamento, de modo a assegurar o fechamento, diário, semanal, mensal, semestral e anual no que diz respeito a páginas impressas;
- 6.5.9.7. Possuir o recurso de impressão do tipo "siga-me" e "confidencial", permitindo que o usuário retire a sua impressão a partir de qualquer equipamento e somente após a digitação de suas credenciais de acesso à Rede Corporativa de computadores do IBAMA/SE;
- 6.5.9.8. Fornecer uma interface de gestão global, do tipo dashboard, configurável, que permita a visualização, em tempo real, de eventos relacionados ao serviço, tais como: consumo, faturamento estimado e alertas sobre equipamentos;
- 6.5.9.9. Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via TCP/IP, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e do nível dos suprimentos de impressão;
- 6.5.9.10. Realizar inventário automático dos equipamentos;
- 6.5.9.11. Computar uma digitalização por cada lado digitalizado;
- 6.5.9.12. Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório - Microsoft Active Directory, de modo que seja possível contabilizar a quantidade de impressões e digitalizações por usuários de forma automática (sem a necessidade de informar a senha);
- 6.5.9.13. Possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;
- 6.5.9.14. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários;
- 6.5.9.15. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel;
- 6.5.9.16. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 6.5.9.17. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- 6.5.9.18. Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;

- 6.5.9.19. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custo, a fim de automatizar a gestão dos limites e, também permitir a definição de limites para volume máximo de impressões particulares por usuário;
- 6.5.9.20. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;
- 6.5.9.21. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos equipamentos;
- 6.5.9.22. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;
- 6.5.9.23. Capturar contadores das impressoras automaticamente;
- 6.5.9.24. Implementar, por padrão, a impressão monocromática em modo duplex (frente e verso);
- 6.5.9.25. Possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É necessário que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado;
- 6.5.9.26. Emitir relatório sobre informações de auditoria como nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- 6.5.9.27. Emitir relatório ~~diário~~ sob demanda de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas;
- 6.5.9.28. Emitir relatório mensal, emitido até o quinto dia útil do mês subsequente, apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível;

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

- 6.7.1. Elaboração de relatório final de execução contratual contendo informações sobre consumo, equipamentos e ocorrências;
- 6.7.2. Retirada dos equipamentos das dependências da Contratante ao término do contrato; e
- 6.7.3. Adoção de medidas necessárias para garantir a continuidade do serviço em eventual nova contratação.

Mecanismos formais de comunicação

- 6.8. 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:
 - a) via telefone
 - b) via app de mensagem instantânea;
- V) E-mails e Cartas;
- VI) Relatórios mensais de acompanhamento da execução contratual.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

- 6.9. 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.

6.10. 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 Termo de Compromisso e Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança.

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.

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 10 (dez) 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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexecução 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 aprezadas, 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 periódica do funcionamento dos equipamentos disponibilizados, avaliando sua disponibilidade, continuidade operacional e a qualidade das impressões realizadas;

7.18.2. Acompanhamento do volume de impressões realizadas mediante análise das leituras dos contadores dos equipamentos e dos relatórios emitidos pelo sistema de gerenciamento do parque de impressão; e

7.18.3. Registro e acompanhamento das solicitações de manutenção preventiva e corretiva, verificando o cumprimento dos prazos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência e nos níveis mínimos de serviço definidos para a contratação.

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 das medições mensais apresentadas pela contratada, verificando a correspondência entre os relatórios de impressão e os quantitativos faturados;

- 7.22.2. verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada durante toda a execução contratual, especialmente quanto à regularidade fiscal e trabalhista; e
- 7.22.3. acompanhamento dos prazos contratuais e registro das ocorrências relevantes para subsidiar eventuais prorrogações, apostilamentos ou aplicação de sanções administrativas.

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 [A59.1]DE MEDIÇÃO [A60.1]E PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	

Tópico	Descrição
Finalidade	<i>Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.</i>
Meta a cumprir	<i>IAP igual ou superior a 90 (noventa) %.</i>
Instrumento de medição	<i>Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.</i>
Forma de acompanhamento	<i>É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.</i>
Periodicidade	<i>Mensal</i>
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<p><i>IAP = 100 * (ΣQtap / ΣQtr)</i></p> <p>Onde:</p> <p><i>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</i></p> <p><i>ΣQtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</i></p> <p><i>ΣQtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</i></p>
Observações	<p><i>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</i></p> <p><i>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</i></p>
Início de Vigência	<i>A partir da emissão da OS.</i>
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p><i>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p> <p><i>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i></p>

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 aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:*

8.3.1. Verificação mensal do volume de impressões realizadas nos equipamentos disponibilizados, mediante leitura dos contadores e análise dos relatórios emitidos pelo sistema de gerenciamento do parque de impressão;

8.3.2. Conferência das franquias mensais contratadas para impressões monocromáticas e policromáticas em formato A4, bem como das eventuais páginas excedentes registradas no período de referência, de acordo com os quantitativos estabelecidos para cada item contratado;

8.3.3. Validação, pelo fiscal do contrato, das medições apresentadas pela contratadas, confrontando os relatórios de impressão com os quantitativos faturados na Nota Fiscal, para fins de liquidação e pagamento;

8.3.4. Verificação da efetiva disponibilização, instalação e funcionamento dos equipamentos previstos contratualmente, incluindo impressoras e scanners, considerando sua disponibilidade para uso durante o período de referência, como condição para o pagamento do item de locação de equipamentos; e

8.3.5. Aplicação dos valores unitários contratados aos quantitativos efetivamente apurados, considerando separadamente os itens de franquia, excedentes e locação de equipamentos.

Recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.5. 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.

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

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

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

8.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal .

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

8.10.1. 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;

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

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

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.17.1 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.

8.17.2. 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;

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

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

8.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A5]

8.18. 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.

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

8.20. 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

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

8.21.1. Verificação do correto funcionamento dos equipamentos disponibilizados, incluindo testes de impressão, digitalização e demais funcionalidades previstas na solução contratada;

8.21.2. Avaliação da qualidade das impressões realizadas, quanto à legibilidade, fidelidade de cores (quando aplicável) e ausência de falhas ou defeitos de impressão; e

8.21.3. Conferência dos relatórios emitidos pelo sistema de gerenciamento do parque de impressão e das leituras dos contadores dos equipamentos, para validação dos quantitativos utilizados no período de medição.

Liquidação

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

8.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, 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.

8.24. 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.
- VII) o relatório de medição mensal dos serviços prestados, contendo o quantitativo de páginas impressas monocromáticas e policromáticas, dentro e fora da franquía contratada, extraído do sistema de monitoramento dos equipamentos disponibilizados, devidamente validado pelo fiscal do contrato.

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.27.2. 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.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

8.32. O pagamento será efetuado no prazo 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.

8.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.36.1. 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.

8.37. 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

8.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 17/06/2026.

8.39. 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.

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

8.41. 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).

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

8.43. 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.

8.44. 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.

8.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

8.46.2. 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.

8.46.3. 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.

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

8.47. 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:

<i>Id</i>	<i>Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>
<i>1</i>	<i>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 24 (vinte e quatro) horas úteis.</i>	<i>Multa de 0,5 (cinco décimos) % 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 05 (cinco) dias úteis.</i>
		<i>Após o limite de 05 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 05 (cinco) % do valor total do Contrato.</i>
<i>2</i>	<i>Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)</i>	<i>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>
		<i>Advertência.</i>

N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 05 (cinco) % 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% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez) dias**.~~[A1]~~~~[A2]~~

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 **10% (dez por cento)** a~~[A4]~~ **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **20% (vinte por cento)**.

9.4.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento)** a **15% (quinze 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 **10% (dez por cento)**.*

9.4.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **05% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:*

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 da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.*

Regime de Execução

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

10.17. 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;

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

10.19. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

10.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. 9.27.

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

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

10.28.1.1. Outsourcing de Impressão, com fornecimento de ao menos 4 (quatro) multifuncionais monocromáticas , (01) uma multifuncional colorida, e 02 (dois) scanners.

10.28.2. *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.*

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

10.28.4. 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.

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

10.29. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

10.30. 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.

10.31. 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.

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

10.33. 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.

10.34. 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

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

10.35.1. 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;

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

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

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

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

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

10.35.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

10.37.6.7. 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\$ 45.600,00 (quarenta e cinco mil e seiscentos reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

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: 19211/193126;
- II. Fonte de recursos: 1050 ou 1052;
- III. Programa de trabalho: 172040.200007;
- IV. Elemento de despesa: 339039.58; e
- V. Plano interno: 200007.

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, nos termos da legislação aplicável.

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Evento 1 Início da Execução e Primeiro Ciclo de Medição	30 (trinta) dias após a emissão da OS	Valor correspondente à medição do primeiro mês de execução, apurada com base nos quantitativos efetivamente executados no período, conforme regras de medição previstas no Termo de Referência.
Evento 2 Segundo Ciclo de Medição	60 dias após a emissão da OS	Valor correspondente à medição do segundo mês de execução, com emissão de relatório de medição, conferência pelo fiscal do contrato e apresentação da respectiva nota fiscal.
Evento 3 Ciclos Subsequentes de Medição	A cada 30 dias, durante toda a vigência contratual	Valores correspondentes às medições mensais sucessivas, apuradas conforme consumo efetivo (ex.: volume de páginas impressas), atestadas pela fiscalização

Evento N	Último mês de vigência contratual.	
Encerramento da Execução		Pagamento do saldo final eventualmente existente, após medição conclusiva e atesto final do fiscal.

<div>_____</div> <div>Integrante Requisitante</div> <div>(assinado eletronicamente)</div> <div>Carlos Rene Barreto De Carvalho</div> <div>Chefe da DIAFI-SE</div>	<div>_____</div> <div>Integrante Técnico</div> <div>(assinado eletronicamente)</div> <div>Simone Gomes de Andrade</div> <div>Chefe da ELIC-SE</div>	<div>_____</div> <div>Integrante Administrativo</div> <div>(assinado eletronicamente)</div> <div>Victor de Araujo Barbosa</div> <div>Analist Administrativo</div>
---	---	---

Aprovo,

Autoridade Competente
<div>_____</div> <div>(assinado eletronicamente)</div> <div>Cássio Murilo Costa dos Santos</div> <div>Superintendente do Ibama em Sergipe</div>

14. Responsáveis

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

CARLOS RENE BARRETO DE CARVALHO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 23/10/2026 às 11:00:19.

VICTOR DE ARAUJO BARBOSA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 23/10/2026 às 09:26:52.

SIMONE GOMES DE ANDRADE

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 23/10/2026 às 11:26:57.