IBAMA - GERÊNCIA EXECUTIVA I - TOCANTINS

Termo de Referência 18/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
18/2026	193183-IBAMA - GERÊNCIA EXECUTIVA I - TOCANTINS	RAFHAEL ANGELO BARROS	26/11/2026 21:17 (v 0.7)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	18/2026	02029.001835/2026-31

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

IBAMA
MMA

INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS

(Processo Administrativo n° 02029.001835/2026-31)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de outsourcing de impressão e digitalização, na modalidade franquia de páginas mais excedente, contemplando a disponibilização de impressoras multifuncionais e scanners, incluindo a prestação de serviço de suporte, manutenção e o fornecimento de todos os suprimentos, peças e materiais consumíveis (toner e outros), inclusive papel, e software de gestão de impressão com controle de acesso e contabilização por usuário, para atender as necessidades da Superintendência do Ibama/TO e Unidade Técnica de Araguaína-TO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade Mensal	Quantidade (60 meses)	Valor Unitário	Valor Total (60 meses)
1	Outsourcing de impressão A4 monocromática dentro da	26581	páginas	4.000	240.000	R$ 0,27	R$ 64.800,00

	franquia, com fornecimento de papel						
2	Outsourcing de impressão A4 monocromática excedente à franquia, com fornecimento de papel	26662	páginas	2.000	120.000	R$ 0,12	R$ 14.400,00
3	Locação Scanner	27618	unidade	4	240	R$ 234,58	R$ 56.299,20
Valor total Estimado do Grupo 01 para 60 meses							**R$ 135.499,20**

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 que sua necessidade não cessa, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a natureza permanente das atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos necessárias ao funcionamento da SUPES-TO e da Unidade Técnica de Araguaína, bem como os custos envolvidos na disponibilização, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos. A contratação por prazo de 60 (sessenta) meses proporciona maior previsibilidade administrativa e orçamentária, reduz a necessidade de realização de novos procedimentos de contratação em períodos curtos e favorece a continuidade dos serviços, permitindo, ainda, melhor planejamento e aproveitamento dos recursos públicos.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **60 (sessenta) meses** contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos e institucionais necessários ao funcionamento da Superintendência do IBAMA no Estado do Tocantins (SUPES-TO) e da Unidade Técnica de Araguaína (UT-Araguaína).

2.1.1. Tais atividades são indispensáveis à execução das rotinas administrativas e operacionais das unidades, abrangendo a produção, reprodução e digitalização de documentos relacionados aos processos administrativos, expedientes, relatórios, comunicações oficiais e demais registros institucionais. A indisponibilidade desses serviços poderá comprometer o desenvolvimento das atividades e ocasionar prejuízos à eficiência administrativa.

2.1.2. Para atender a essa necessidade, prevê-se a contratação de serviços de outsourcing de impressão e cópia monocromática, na modalidade de franquia mensal e cobrança por excedentes, com disponibilização de 5 (cinco) impressoras multifuncionais monocromáticas A4, além da locação de 4 (quatro) scanners de documentos.

2.1.3. A definição dos quantitativos considerou a estrutura administrativa das unidades atendidas, a necessidade de disponibilização dos equipamentos em diferentes setores e a demanda estimada de utilização dos serviços. Para as impressoras multifuncionais, estabeleceu-se franquia global de 4.000 (quatro mil) páginas mensais, totalizando 48.000 (quarenta e oito mil) páginas no período de 12 (doze) meses. Adicionalmente, estimou-se a utilização de até 2.000 (duas mil) páginas excedentes por mês, correspondentes a 24.000 (vinte e quatro mil) páginas anuais, cujo pagamento deverá ocorrer conforme o volume efetivamente utilizado além da franquia contratada.

2.1.4. A previsão de 4 (quatro) scanners destina-se a atender às necessidades de digitalização de documentos das unidades administrativas, contribuindo para a formação e alimentação de processos eletrônicos, organização documental e redução da necessidade de circulação e armazenamento de documentos físicos.

2.1.5. A opção pelo modelo de outsourcing, associado à locação dos scanners, permite disponibilizar os equipamentos e os serviços necessários ao seu funcionamento, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, reposição de peças e fornecimento de insumos, reduzindo a necessidade de aquisição de equipamentos próprios e de contratações complementares para manutenção e suprimentos.

2.1.6. Como resultados e benefícios esperados, destacam-se a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização; maior disponibilidade e confiabilidade dos equipamentos; melhoria da eficiência das rotinas administrativas; maior controle sobre os volumes de impressão e os custos correspondentes; gestão do consumo por usuário, mediante controle de acesso por PIN pessoal cadastrado pela Administração, com vistas à racionalização do uso, à identificação de utilização incompatível com o interesse do serviço e à redução do desperdício; apoio à gestão documental e aos processos eletrônicos; e redução dos encargos administrativos relacionados à gestão direta dos equipamentos e de seus insumos.

2.1.7. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir o adequado suporte às atividades institucionais da SUPES-TO e da UT-Araguaína, proporcionando condições operacionais adequadas à execução de suas atribuições.

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

1. ID PCA no PNCP: 03659166001931-0-000018/2026;
2. Data de publicação no PNCP: 15/05/2025;
3. Id do item no PCA: 51;
4. Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS;
5. Identificador da Futura Contratação: 193183-18/2026;

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2026 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**
N9	Equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização).

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

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

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

3.2. A solução de TIC consiste na contratação de serviços de outsourcing de impressão e cópia monocromática, na modalidade de franquia mensal de páginas com cobrança de excedentes, associados à disponibilização de equipamentos multifuncionais em regime de comodato, bem como na locação de scanners profissionais de documentos, destinados ao atendimento das necessidades da Superintendência do IBAMA no Estado do Tocantins – SUPES/TO e da Unidade Técnica de Araguaína/TO.

3.2.1. A solução deverá contemplar, de forma integrada, os equipamentos, insumos, suprimentos, sistema informatizado de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso por usuário, serviços de instalação e configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e demais recursos necessários à continuidade e ao adequado funcionamento dos serviços contratados, observadas as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.2.2. A composição da solução compreenderá os seguintes bens e serviços:

I – Serviços de outsourcing de impressão e cópia monocromática:

a) Disponibilização de 05 (cinco) impressoras multifuncionais laser monocromáticas, em regime de comodato, com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização, autenticação de usuários por PIN pessoal cadastrado pela Administração, compatíveis com as necessidades institucionais e com os requisitos técnicos mínimos definidos no Anexo de Especificações Técnicas;

b) Contratação de franquia global de 4.000 (quatro mil) páginas mensais, correspondente a 48.000 (quarenta e oito mil) páginas anuais, para utilização conjunta dos equipamentos disponibilizados;

c) Previsão estimada de consumo excedente de 2.000 (duas mil) páginas mensais, equivalente a 24.000 (vinte e quatro mil) páginas anuais, cuja cobrança deverá ocorrer exclusivamente em relação às páginas efetivamente impressas ou copiadas além da franquia contratada;

d) Fornecimento de papel, toner e demais insumos e consumíveis necessários à execução dos serviços, incluídas as peças e os componentes de reposição, sem cobrança adicional à Contratante;

e) Prestação de serviços de instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico, com todos os custos correspondentes incluídos nos preços por página contratados, não sendo admitida cobrança separada pelo fornecimento ou disponibilização das impressoras multifuncionais;

f) Disponibilização de sistema informatizado de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso, destinado ao monitoramento e à contabilização das páginas efetivamente impressas e copiadas nos equipamentos disponibilizados, por equipamento e por usuário, permitindo o acompanhamento do consumo da franquia, a identificação dos quantitativos excedentes e a gestão do consumo individual;

g) O sistema deverá desconsiderar, para fins de faturamento, os trabalhos enviados à fila de impressão que não tenham sido efetivamente executados, inclusive os trabalhos retidos e não liberados, bem como possibilitar a emissão de relatórios periódicos, especialmente mensais, contendo os quantitativos de páginas impressas e copiadas, por equipamento e por usuário, de forma a subsidiar a fiscalização, a conferência dos serviços prestados e a gestão do consumo;

h) Os custos relativos ao sistema informatizado de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso deverão estar integralmente incluídos nos valores da franquia e das páginas excedentes, sendo vedada sua cobrança em separado, admitindo-se o atendimento por recursos nativos dos equipamentos, por software do fabricante ou por software de terceiros, nos termos do Anexo de Especificações Técnicas.

II – Locação de scanners profissionais de documentos:

a) Locação de 04 (quatro) scanners profissionais de documentos, destinados à digitalização de documentos físicos, com alimentação automática de folhas (ADF), digitalização frente e verso em passagem única, capacidade de digitalização colorida e monocromática, velocidade mínima de 30 páginas por minuto (ppm) e 60 imagens por minuto (ipm), resolução óptica mínima de 600 dpi e conectividade USB 3.0 e Ethernet, além de compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões de digitalização utilizados pela Administração;

b) Disponibilização dos equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, acompanhados dos respectivos drivers, softwares e acessórios necessários à sua utilização;

c) Inclusão, no valor mensal da locação, dos serviços de instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e substituição de equipamentos que apresentarem defeitos que comprometam a continuidade dos serviços.

3.2.3. A remuneração da solução observará, portanto, dois critérios distintos: para as impressoras multifuncionais, o pagamento será realizado com base no valor correspondente à franquia mensal contratada e às páginas excedentes efetivamente impressas ou copiadas, conforme os quantitativos apurados pelo sistema de gerenciamento e bilhetagem; para os scanners, o pagamento será realizado mediante valor mensal de locação por equipamento. Não haverá cobrança de aluguel ou disponibilização das impressoras multifuncionais em separado, uma vez que seus custos deverão estar incorporados aos valores dos serviços de impressão.

3.2.4. A contratação deverá atender às unidades e aos locais de instalação indicados pela Administração, abrangendo a sede atual da SUPES/TO, em Palmas/TO, o novo prédio da Superintendência, também em Palmas/TO, e a Unidade Técnica de Araguaína/TO. Considerando a previsão de transferência das atividades da Superintendência para seu novo prédio, a Contratada deverá realizar, quando formalmente solicitada, a transferência, reinstalação e reconfiguração dos equipamentos, sem cobrança adicional.

3.2.5. A solução foi dimensionada para assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização, reduzir a necessidade de aquisição e manutenção de equipamentos próprios, centralizar a responsabilidade pelo fornecimento de insumos e pela assistência técnica e permitir o controle do consumo por meio da franquia mensal e da cobrança de excedentes efetivamente utilizados. O sistema de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso deverá proporcionar meios para o acompanhamento dos serviços executados, a conferência dos quantitativos utilizados pela Administração e a gestão do consumo por usuário.

3.2.6. As especificações técnicas detalhadas dos equipamentos, os requisitos de desempenho, conectividade, compatibilidade, controle de acesso, gerenciamento, instalação, manutenção, suporte e demais condições de execução encontram-se estabelecidos no Anexo de Especificações Técnicas (Nota Técnica nº 55/2026), que integra o presente Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Atendimento às necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos das unidades administrativas e técnicas da Superintendência do IBAMA no Estado do Tocantins – SUPES/TO e da Unidade Técnica de Araguaína /TO, proporcionando os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais;

4.1.2. Disponibilização de equipamentos em quantidades suficientes e com capacidade operacional compatível com as demandas da Administração, assegurando qualidade, eficiência e confiabilidade na execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização;

4.1.3. Promoção da continuidade dos serviços institucionais, mediante a disponibilização permanente dos equipamentos e a prestação de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, de modo a minimizar interrupções decorrentes de falhas ou indisponibilidade dos equipamentos;

4.1.4. Garantia do fornecimento contínuo de papel, toner e demais insumos e consumíveis necessários à execução dos serviços de impressão e cópia, evitando a interrupção das atividades por falta de materiais;

4.1.5. Possibilidade de controle e acompanhamento do volume de impressões e cópias realizadas, por equipamento e por usuário, mediante modelo de franquia mensal com cobrança de páginas excedentes efetivamente utilizadas, proporcionando maior previsibilidade e racionalização dos gastos públicos;

4.1.6. Disponibilização de scanners profissionais de documentos que atendam às necessidades de digitalização da Administração, contribuindo para a gestão documental, a tramitação eletrônica de processos e a redução gradual do uso de documentos físicos;

4.1.7. Redução da necessidade de aquisição de equipamentos próprios e de gerenciamento direto de estoques de insumos, peças e materiais de manutenção, transferindo à Contratada a responsabilidade pela disponibilização, conservação e pleno funcionamento dos equipamentos e pelo fornecimento dos materiais necessários à execução dos serviços;

4.1.8. Padronização e racionalização dos recursos de impressão e digitalização, mediante a adoção de solução integrada, com equipamentos compatíveis com a infraestrutura tecnológica utilizada pelo IBAMA e adequados às necessidades das unidades atendidas.

4.1.9. Disponibilização, pela Contratada, de sistema informatizado de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso, destinado ao monitoramento e à contabilização das páginas efetivamente impressas e copiadas em todos os equipamentos abrangidos pela contratação, por equipamento e por usuário, permitindo o acompanhamento do consumo da franquia e a apuração dos quantitativos excedentes;

4.1.10. O sistema de gerenciamento deverá desconsiderar, para fins de faturamento, os trabalhos enviados à fila de impressão que não tenham sido efetivamente executados, permitindo a apuração precisa dos serviços prestados;

4.1.11. Disponibilização de relatórios periódicos, especialmente mensais, contendo os quantitativos de páginas impressas e copiadas por equipamento e por usuário, o consumo da franquia contratada e o volume de páginas excedentes, de modo a subsidiar a fiscalização, a conferência da medição, o pagamento dos serviços e a gestão do consumo;

4.1.12. Os custos relativos ao sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem deverão estar integralmente incluídos nos valores unitários da franquia e das páginas excedentes, sendo vedada sua cobrança em separado.

4.1.13. Controle de acesso às multifuncionais mediante PIN pessoal cadastrado pela Administração para, no mínimo, 120 (cento e vinte) usuários, com autenticação obrigatória para cópia e para liberação dos trabalhos de impressão retidos, nos termos do Anexo de Especificações Técnicas.

Requisitos de Capacitação

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

4.2.1. Contudo, a Contratada deverá fornecer orientações básicas aos usuários finais quanto à utilização e ao funcionamento dos equipamentos disponibilizados, no momento de sua instalação, abrangendo as funcionalidades necessárias à correta operação dos recursos de impressão, cópia e digitalização, inclusive a liberação de impressões e a realização de cópias mediante PIN pessoal.

4.2.2. A Contratada deverá, ainda, realizar a transferência de conhecimento aos servidores indicados pela Contratante, especialmente quanto à utilização do sistema de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso, incluindo orientações sobre cadastro, alteração e exclusão de usuários e PINs, consulta aos relatórios de utilização, acompanhamento dos quantitativos impressos e copiados e verificação do consumo da franquia e dos excedentes.

4.2.3. As orientações e a transferência de conhecimento deverão ser realizadas sem custos adicionais para a Contratante, podendo ocorrer presencialmente ou por meio remoto, conforme definido pela Administração.

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, adaptativas e evolutivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.4.1. O modelo de contratação exige que a contratada assuma a integral responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos (multifuncionais, impressoras e scanners), suporte técnico de software, atualização corretiva e reposição imediata de suprimentos (toners, cilindros, fusores, papel e outros insumos), garantindo a disponibilidade em conformidade com as metas do IMR.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 3 (dias) corridos para as capitais dos estados e de 5 (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;

4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

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

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	***Prazo máximo de início de atendimento***	***Prazo máximo de solução de problema***
Abertura de chamado	1 horas (capital) 3 horas (interior)	12 horas (capital) 24 horas (interior)

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

4.9.1. Toda a solução de impressão e digitalização deverá observar rígidos controles de segurança da informação, com autenticação individualizada mediante PIN pessoal cadastrado pela Administração, tráfego seguro de rede por protocolos encriptados (HTTPS, TLS/SSL, SNMPv3, IEEE 802.1X) e apagamento seguro de discos rígidos e demais meios de armazenamento em caso de substituição ou desmobilização de ativos para proteger dados institucionais.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.10.1. Os equipamentos ofertados deverão possuir certificações de conformidade ambiental (como Energy Star ou equivalentes), demonstrando baixo consumo de energia elétrica no modo de espera e permitindo a programação automática para desligamento ou modo de hibernação.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.11. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante, devendo os equipamentos e sistemas disponibilizados ser compatíveis com a infraestrutura de tecnologia da informação do IBAMA.

4.12. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa daquela estabelecida pela Contratante deverá ser previamente submetida à análise e autorização da área técnica competente. Caso não seja autorizada, será vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias incompatíveis com as diretrizes definidas pela Contratante.

4.12.1. A solução deverá possuir compatibilidade comprovada com a infraestrutura de TI do IBAMA/TO, abrangendo suporte aos sistemas operacionais Microsoft Windows 10 e Windows 11, bem como compatibilidade dos drivers dos equipamentos com os ambientes Windows Server 2019 e superiores.

4.12.2. Os equipamentos multifuncionais deverão permitir sua integração à rede lógica da Contratante, possibilitando a utilização dos serviços de impressão, cópia e digitalização pelos usuários autorizados, observadas as configurações de segurança e as diretrizes de rede estabelecidas pela área técnica do IBAMA.

4.12.3. O sistema informatizado de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso deverá ser compatível com a infraestrutura tecnológica da Contratante e permitir o monitoramento dos equipamentos multifuncionais, a contabilização das páginas efetivamente impressas e copiadas e a geração de relatórios gerenciais para acompanhamento da franquia, dos quantitativos excedentes e do consumo por usuário.

4.12.4. O sistema de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso deverá permitir a identificação individualizada dos equipamentos e dos usuários e dos respectivos quantitativos de impressão e cópia, possibilitando à fiscalização consultar e conferir os dados de utilização dos serviços.

4.12.5. A solução deverá permitir o acesso da Contratante aos relatórios e às informações de gerenciamento e bilhetagem necessários à fiscalização contratual e à gestão do consumo, sem dependência de serviços adicionais ou pagamento de licenças e módulos não previstos na contratação.

4.12.6. A implantação e a configuração dos equipamentos e do sistema deverão observar as políticas de segurança da informação, as regras de acesso à rede e as orientações técnicas estabelecidas pela área responsável pela tecnologia da informação do IBAMA.

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 implementação dos equipamentos e softwares deve ser realizada de forma coordenada, integrando o parque de impressoras às filas de impressão e ao ambiente preexistente de TI do IBAMA, garantindo a retenção dos trabalhos enviados pela fila de impressão oficial e sua liberação no equipamento mediante PIN pessoal cadastrado pela Administração, bem como o funcionamento independente de cada equipamento em caso de indisponibilidade da rede entre as unidades, nos termos do Anexo de Especificações Técnicas.

Requisitos de Implantação

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

4.14.1. Os serviços de implantação incluem entrega, posicionamento físico, instalação, configuração lógica de IP fixo ou reservado, configuração do controle de acesso e da contabilização por usuário, cadastro inicial dos usuários e PINs informados pela Contratante, fornecimento de pacote de driver compatível com distribuição por Política de Grupo (GPO) e testes de funcionamento. A entrega dos ativos será considerada formalmente concluída apenas após aceite da Equipe de Apoio à Tecnologia da Informação (Einfo-TO).

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

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

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.18. A execução dos serviços iniciará em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

4.19. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 24 horas por dia e 7 dias por semana por via telefônica.

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.21.1. A Contratada e toda a sua equipe técnica deverão assinar Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo de Informações, responsabilizando-se civil e penalmente por qualquer vazamento ou uso indevido de documentos que trafeguem pela solução ou que sejam armazenados temporariamente nos discos rígidos dos equipamentos.

4.21.2. Os dados cadastrais dos usuários, os PINs e os registros de uso gerados pela solução são de propriedade da Contratante e constituem dados pessoais nos termos da Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), devendo ser tratados pela Contratada exclusivamente para a execução do contrato, com acesso restrito aos perfis definidos pela Contratante, armazenamento protegido, entrega integral em formato aberto ao término do contrato e posterior apagamento seguro, mediante termo.

4.21.3. As credenciais administrativas dos equipamentos e do sistema de gerenciamento deverão ficar sob guarda da Contratante, vedada a desativação dos controles de acesso sem autorização formal.

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.23. 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:

4.23.1. recolhimento e a destinação final ecologicamente adequada de toners, cartuchos e demais peças substituídas.

Subcontratação

4.24. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.25. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes abaixo:

4.25.1. A Administração opta pela não exigência de garantia contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando as características, a natureza e o baixo grau de risco da contratação, uma vez que os eventuais riscos de inadimplemento encontram-se adequadamente mitigados pelos mecanismos de fiscalização, gestão contratual e aplicação de sanções previstos no instrumento convocatório e no contrato. A exigência de garantia, embora legalmente admitida, deve observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e economicidade, não se mostrando necessária no presente caso, sobretudo porque poderia impor custos adicionais aos licitantes, com potencial reflexo nos preços ofertados e na competitividade do certame, sem benefício proporcional para a Administração. Assim, a não exigência de garantia não afasta a responsabilidade da contratada pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas, permanecendo integralmente sujeita às medidas administrativas e sanções cabíveis em caso de inadimplemento, razão pela qual se considera adequada, proporcional e economicamente justificável a opção pela sua dispensa.

Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta

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

4.26.1. A licitante deverá dimensionar seus custos considerando os endereços das unidades físicas descritas, o volume médio de páginas (4.000 monocromáticas), o quantitativo de equipamentos a serem fornecidos e o cadastro de, no mínimo, 120 (cento e vinte) usuários com PIN pessoal, assumindo que o consumo variável será medido eletronicamente e faturado mensalmente.

4.26.2. A proposta deverá indicar a marca e o modelo dos equipamentos e a solução de gerenciamento, bilhetagem e controle de acesso ofertados, acompanhados de documentação que comprove o atendimento aos requisitos do Anexo de Especificações Técnicas e de declaração de compatibilidade entre a solução de gerenciamento e os equipamentos ofertados.

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;

5.1.9. informar à Contratada a relação de usuários a serem cadastrados e manter atualizado, por meio do sistema de gerenciamento, o cadastro de usuários e PINs, inclusive quanto a inclusões, bloqueios e exclusões;

5.1.10. instalar nas estações de trabalho, por meio de sua área de tecnologia da informação, a fila de impressão oficial com o pacote de driver fornecido pela Contratada, mantendo as configurações de segurança das estações que impeçam a instalação de impressoras por usuários sem privilégios administrativos;

5.1.11. dar ciência prévia aos usuários sobre o controle de acesso e o registro de uso das multifuncionais, bem como definir os perfis autorizados a acessar os relatórios, observada a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD).

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.10. fornecer equipamentos novos ou usados em bom estado de conservação e funcionamento adequado, nas condições estabelecidas no subitem 3.1.1 do Anexo de Especificações Técnicas, e, em caso de prorrogação, a CONTRATANTE informará a CONTRATADA da necessidade ou não de substituição de algum equipamento, devendo a não substituição ser levada em conta nos valores a serem pactuados;

5.2.11. fornecer pacote de instalação do driver das multifuncionais com a retenção de trabalhos habilitada como padrão e bloqueio de alteração por usuários sem privilégios administrativos, compatível com distribuição por Política de Grupo (GPO), e desabilitar nos equipamentos as formas de impressão não submetidas ao controle de acesso, nos termos do Anexo de Especificações Técnicas;

5.2.12. tratar os dados cadastrais dos usuários e os registros de uso exclusivamente para a execução do contrato, nos termos do subitem 4.21.2.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- **Superintendência do IBAMA no Tocantins (SUPES/TO) – endereço atual (provisório):** Avenida Siqueira Campos, Quadra 402 Sul, Conjunto 01, Lote 6A, Palmas/TO, CEP 77021-622.
- **Novo prédio da Superintendência do IBAMA no Tocantins (SUPES/TO) – endereço definitivo:** AANE 20, Avenida LO 04, Conjunto 03, Lote 02, com Rua NE 13, Palmas/TO, CEP 77006-218.
- **Unidade Técnica de Araguaína (UT-Araguaína):** Rua Santa Bárbara, esquina com Rua Pires do Rio, s/nº, Bairro Senador, Araguaína/TO, CEP 77817-290.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00h às 18:00 (horário de Brasília).

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. A Contratada deve disponibilizar todos os materiais, suprimentos e ferramentas necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. Comodato de 05 (cinco) Impressoras monocromáticas;

6.5.2. Locação de 04 (quatro) Scanners.

6.5.3. Cadastro de, no mínimo, 120 (cento e vinte) usuários com PIN pessoal, distribuídos entre a SUPES/TO e a UT-Araguaína.

Formas de transferência de conhecimento

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

6.6.1. Orientações básicas operacionais para os usuários das multifuncionais e scanners, inclusive quanto à liberação de impressões e à realização de cópias mediante PIN pessoal;

6.6.2. Orientações aos servidores indicados pela Contratante quanto à gestão de usuários e PINs e à emissão de relatórios no sistema de gerenciamento.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7. Ao término do contrato, a Contratada deverá entregar à Contratante a íntegra dos registros de uso em formato aberto e promover o apagamento seguro dos dados de usuários e dos registros armazenados nos equipamentos e no sistema de gerenciamento, mediante termo, não sendo necessários outros procedimentos de transição em razão das características do objeto.

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;
V) E-mails e Cartas.

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.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

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 da relação dos equipamentos a serem instalados, com marca, modelo e número de série, indicando se são novos ou usados, acompanhada, no caso de equipamentos usados, de declaração da Contratada de que atendem às condições do subitem 3.1.1 do Anexo de Especificações Técnicas;

7.10.6. Alinhamento com a área de tecnologia da informação da Contratante quanto ao cronograma de instalação, ao cadastro inicial de usuários e PINs e à distribuição do pacote de driver.

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 inexatidão 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 contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

7.17. 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 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

7.19. 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.

7.20. 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.

Gestor do Contrato

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

7.21.1. 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.

7.21.2. 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.

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

7.21.4. 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.

7.21.5. 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.

7.21.6 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.

7.21.7. 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.

7.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto nesta seção.

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

Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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. Instrumento de medição de resultado - IMR

8.3.1 TABELA I - INDICADORES

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS	
Finalidade	Medir a qualidade dos serviços prestados.
Meta a cumprir	Prestação ininterrupta de toda a solução contratada
Instrumento de medição	TABELA II - FATORES DE AVALIAÇÃO
Forma de acompanhamento	Acompanhamento realizado pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, constatando se todos os equipamentos estão operando, se os controles de acesso por PIN pessoal e de contabilização por usuário estão ativos e se o fornecimento de insumos está adequado para a demanda.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	O número de equipamento ativos: 05 impressoras monocromáticas; 04 Scanners. A contagem será por dia inoperante do equipamento, então cada dia será contabilizado uma ocorrência. Para efeito de calculo considerar o mês com 22 dias úteis. Exemplo: 02 equipamentos inoperantes por 1 dia útil, corresponderá a 02 ocorrências.
Início de Vigência	Conforme contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	1 a 10 ocorrências = 100% da meta - recebimento de 100% do valor medido. 11 a 20 ocorrências = 90% da meta - recebimento de 90% do valor medido. 21 a 30 ocorrências = 80% da meta - recebimento de 80% do valor medido. 31 a 40 ocorrências = 70% da meta - recebimento de 70% do valor medido. 41 a 50 ocorrências = 60% da meta - recebimento de 60% do valor medido. 51 a 60 ocorrências = 50% da meta - recebimento de 50% do valor medido.

	A existência de mais de 60 ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou rescisão. A fiscalização aplicará as penalidades previstas em contrato e na lei.

8.3.2. TABELA II - FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO MENSAL				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**OCORRÊNCIAS**		
		SIM	**NÃO**	**QUANTIDADE (Em dias úteis)**
01	Impressora Monocromática Inoperante - Falta de Insumo.			
02	Impressora Multifuncional Inoperante – Configuração (inclusive falha no controle de acesso por PIN pessoal ou na contabilização por usuário)			
03	Impressora Monocromática Inoperante - Defeituosa			
04	Scanner Inoperante - Falta de Insumo			
05	Scanner Inoperante - Configuração			
06	Scanner Inoperante - Defeituoso.			

8.3.3. TABELA III - AJUSTES NO PAGAMENTO

		Valor do Contrato Mensal	R$
		Mês de Referência	
Número de Ocorrências	**Porcentual de Atingimento da Meta**	**Valor Medido**	**Valor Ajustado**
		R$	R$

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

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

8.4.1. Valor Mensal fixo (item 03);

8.4.1.1. Corresponde ao período de efetiva locação dos equipamentos, descontado os dias em que o equipamento esteve inoperante.

8.4.2. Valor Variável (Item 01 e 02).

8.4.2.1. Corresponde à quantidade de paginas produzida no período multiplicado pelo seu valor unitário homologado.

8.4.3. Valor Medido

8.4.3.1. Correspondente ao Valor Mensal Fixo auferido no período somado ao Valor Mensal Variável calculado.

8.4.4. Valor Ajustado

8.4.4.1. Corresponde ao valor a ser pago após a aplicação do IMR.

Recebimento

8.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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 de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI 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 19/11/2026.

8.49. 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.

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

8.51. 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).

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

8.53. 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.

8.54. 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.

8.55. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

8.56.2. 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.

8.56.3. 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.

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

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

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

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis.	Multa de 0,001 % 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 22 (vinte e dois) dias úteis.
		Após o limite de 22 (vinte e dois) dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,05 % do valor total do Contrato.

2	Desativar, sem autorização formal da Contratante, o controle de acesso por PIN pessoal, a retenção de trabalhos ou a contabilização por usuário, ou utilizar os registros de uso para finalidade diversa da execução contratual.	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% 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 o contratado:

9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; 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 na alínea "d", de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

9.4.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h", de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.

9.4.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c", de 0,5% (cinco décimos por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a infração descrita na alínea "b", de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea "d", de 1% (um por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, para a infração descrita na alínea "a", de 0,2% (dois décimos por cento) a 3% (três por cento) do valor da contratação.

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

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

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

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, considerando a não exigência de garantia contratual prevista no subitem 4.25.

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

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

10.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

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

10.31.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.31.2. 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.

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

10.31.4. 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.

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.34. 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.

10.35. 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.

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

10.37. 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.

10.38. 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

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

10.39.1. 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;

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

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

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

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

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

10.39.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

10.39.6.7. 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$ 135.499,20 (cento e trinta e cinco mil, quatrocentos e noventa e nove reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

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

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/unidade: 193183;
II. Fonte de recursos: 1050000186;
III. Programa de trabalho: 172040;
IV. Elemento de despesa: 339040; e
V. Plano interno: 200070.

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. Integra este Termo de Referência, como Anexo de Especificações Técnicas, a Nota Técnica nº 55/2026/U-LIC-TO/NUFIN-TO/DIAFI-TO/SUPES-TO. Em caso de divergência, prevalecerão as disposições mais específicas do Anexo de Especificações Técnicas quanto aos requisitos técnicos.

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.

RAFHAEL ANGELO BARROS

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

Assinou eletronicamente em 26/11/2026 às 21:17:51.