

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - TO

Termo de Referência 14/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2026	393023-SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - TO	ROMARIO OLIVEIRA DA SILVA	08/05/2026 12:07 (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	7/2026	50623.000480/2026-05

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto da presente contratação e a **prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, na modalidade locação de equipamentos**, com disponibilização de impressoras e equipamentos multifuncionais novos e de primeiro uso, incluindo instalação física, configuração inicial, e teste de funcionamento. Incluindo também a manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças de reposição, suporte técnico, monitoramento da solução e substituição de equipamentos que apresentem falhas ou defeitos que comprometam sua operação, exceto o fornecimento de papel, para atendimento da Sede da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Tocantins, em Palmas/TO, e das Unidades Locais situadas nos municípios de Araguaína/TO e Gurupi/TO.

1.1.1. A presente contratação caracteriza-se como serviço continuado de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, no modelo de outsourcing de impressão com locação de equipamentos, não se confundindo com aquisição de bens, nem com mera locação de impressoras sem serviços agregados.

1.1.2. A remuneração contratual será estruturada com base na disponibilização mensal dos equipamentos efetivamente instalados, aceitos e operacionais, observado o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, sem adoção de franquia mensal de páginas e sem cobrança por excedente.

1.2. A tabela abaixo traz o quantitativo e cidades de Instalação dos equipamentos:

Outsourcing de impressão - Modalidade locação de equipamentos - Grupo Único de Itens							
Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Cidade de Instalação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - POLICROMATICO A3	26808	UNIDADE	Palmas/TO	1	R\$ 474,43	R\$ 474,43
2	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - POLICROMATICO A4 ACIMA DE 40 PPM	26786	UNIDADE	Palmas/TO	5	R\$ 569,34	R\$ 2.846,70
3	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - POLICROMATICO A4 ACIMA DE 40 PPM	26786	UNIDADE	Araguaína/TO	1	R\$ 569,34	R\$ 569,34
4	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - POLICROMATICO A4 ACIMA DE 40 PPM	26786	UNIDADE	Gurupi/TO	1	R\$ 569,34	R\$ 569,34
Valor Total Estimado Mensal							R\$ 4.459,81
Valor Total Estimado 14 MESES							R\$ 62.437,37

1.3. Os itens acima mencionados, são agrupados em um único grupo.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), pois seu padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definido por este Termo de Referência através de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades administrativas e operacionais, afetando a prestação de serviços públicos conforme detalha o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência inicial da contratação é de **14 (quatorze) meses**, contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. 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 necessidade da contratação decorre da essencialidade dos serviços de impressão para a execução das atividades administrativas e técnicas da SRE/TO, incluindo produção de relatórios, atos administrativos, documentos oficiais e instrução de processos.

2.2. O contrato anterior mostrou-se insuficiente para absorver o consumo efetivo, em razão de demandas excepcionais e não previstas, como impressão de apostilas e relatórios técnicos em volumes acima da média, o que inviabilizou a continuidade do serviço por simples aditamento. Assim, a nova contratação é necessária para garantir continuidade operacional, regularidade administrativa e manutenção da capacidade de atendimento das unidades da SRE/TO.

2.3. A fundamentação detalhada dos quantitativos e da solução encontra-se no Estudo Técnico Preliminar do processo.

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

I) ID PCA no PNCP: 04892707000100-0-000007/2026;;

II) Data de publicação no PNCP: 16/04/2025;

III) Id do item no PCA: 23

IV) Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MAIS PÁGINAS IMPRESSAS;

V) Identificador da Futura Contratação: 393023-7/2026;

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

3.1. Informações essenciais:

3.1.1. A solução compreende a prestação integrada de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade locação de equipamentos, com responsabilidade integral da contratada quanto ao fornecimento, instalação, configuração, manutenção, suporte técnico, reposição de peças e disponibilidade dos equipamentos durante toda a vigência contratual.

3.1.2. O modelo de remuneração será estruturado em pagamento mensal por equipamento efetivamente disponibilizado, instalado e operacional, observados os critérios de desempenho previstos no IMR.

3.1.3. Não integra o objeto a cobrança por produção, franquia mensal de páginas, compensação de franquia ou pagamento por excedente. A contratada deverá, contudo, disponibilizar meios de monitoramento e rastreabilidade dos equipamentos e da execução contratual, conforme este Termo de Referência.

3.2. Em razão da prestação de serviços objeto deste Termo de Referência possuírem a mesma natureza, justifica-se a uniformização do processo de contratação e fiscalização. Do ponto vista técnico, o agrupamento é mais satisfatório por manter a qualidade do empreendimento, além de concentrar a responsabilidade da execução do objeto em uma única empresa proporcionando economia de escala culminando na redução de preços para a administração pública, sem contar que boa parte do mercado local possui condições de atender à execução dos serviços nas três cidades onde há unidades da SRE-TO (Palmas, Gurupi e Araguaína), **com a faculdade de subcontratação parcial**.

3.3. Os itens serão agrupados em grupo único.

3.4. O objeto deste Termo de Referência se caracteriza como serviço continuado comum por meio de especificações usuais praticadas no mercado, conforme Lei 14.133 de 1 de Abril de 2021 em seu Art. 29.

3.5. Não serão aplicadas as margens de preferência previstas no Decreto Nº 7.174, de 12 de maio de 2010, assim como não será permitida a participação de consórcios ou empresas estrangeiras em razão da natureza dos serviços a serem contratados.

3.6. Este procedimento licitatório será **exclusivo à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar Nº 123/2006 e suas alterações posteriores**.

3.6.1. Em seu art. 47 preconiza que nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

3.6.1.1. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal.

3.6.2. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública:

3.6.2.1. I - deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), esta contratação se encaixa neste limite.

3.7. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste 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. Disponibilização contínua dos equipamentos de impressão e multifuncionais nas unidades atendidas;
- 4.1.2. Manutenção preventiva e corretiva da solução contratada;
- 4.1.3. Disponibilidade adequada dos equipamentos e tempestividade no atendimento de chamados;
- 4.1.4. Capacidade de expansão, remanejamento e substituição, conforme necessidade da Administração.

Requisitos de Capacitação

4.2. A contratada deverá promover treinamento inicial e sempre que necessário aos usuários finais e à equipe de fiscalização, contemplando:

- 4.2.1. Operação dos equipamentos;
- 4.2.2. Abertura e acompanhamento de chamados;
- 4.2.3. Boas práticas de uso racional da solução.
- 4.2.4. Também deverá disponibilizar material de apoio eletrônico, guia rápido, FAQ para consulta ou outro método igualmente eficiente.

Requisitos Legais

4.3. A contratação deverá observar a **Lei nº 14.133/2021**, a **IN SGD/ME nº 94/2022**, a **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, a **LGPD (Lei nº 13.709/2018)**, o **Decreto nº 11.246/2022**, além das normas internas do DNIT aplicáveis à garantia contratual, alterações contratuais e fiscalização.

Requisitos de Manutenção

4.4. A contratada deverá prestar assistência técnica on-line e presencial, de forma preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento, abrangendo peças, componentes, softwares, drivers, firmwares e demais aplicativos da solução:

- 4.4.1. Os chamados deverão ser recebidos por central multicanal (telefone, e-mail e/ou sistema web), com emissão de protocolo e histórico de atendimento.
- 4.4.2. Recomenda-se manutenção de estoque mínimo de consumíveis compatível com a continuidade do serviço e, quando tecnicamente recomendável, equipamento de backup ou mecanismo equivalente para preservar disponibilidade.

Requisitos Temporais

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

4.6. 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, a qual serão contados a partir da ordem de serviço ou outro meio válido:

<i>Atividade, Tarefa ou Serviço</i>	<i>Prazo máximo de início de atendimento</i>	<i>Prazo máximo de solução de problema</i>
Implantação inicial dos equipamentos (entrega, instalação física, configuração e testes)	até 3(três) dias úteis	até 7 (sete) dias úteis
Atendimento de chamado técnico corretivo	até 4 (quatro) horas úteis	até 2 (dois) dias úteis, ressalvada a hipótese de substituição do equipamento
Substituição de equipamento com falha grave ou defeito recorrente	até 4 (quatro) horas úteis após a caracterização da necessidade de substituição	até 3 (três) dias úteis
Remanejamento de equipamento entre unidades/localidades	até 2 (dois) dias úteis	até 5 (cinco) dias úteis
Retirada ou desinstalação de equipamento por determinação da Administração	até 2 (dois) dias úteis	até 5 (cinco) dias úteis
Desinstalação e retirada final dos equipamentos ao término do contrato	até 2 (dois) dias úteis	até 10 (dez) dias úteis

4.9. O fiscal do contrato poderá estabelecer prazos diferentes do estabelecido acima, quando a situação assim exigir.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. A contratada deverá observar integralmente os requisitos de segurança da informação e privacidade definidos pelo contratante, garantindo disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, rastreabilidade, trilhas de auditoria e tratamento adequado de dados pessoais e informações institucionais.

4.10.1. Deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer informações acessadas em razão do contrato, exigir ciência formal de seus profissionais e adotar controles para prevenção de vazamento de dados, fraude digital e acessos indevidos.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.11.1. A contratada deverá promover uso eficiente de recursos, redução de resíduos, conformidade trabalhista e previdenciária, ambiente de trabalho seguro, incentivo à inclusão e respeito à acessibilidade.

4.11.2. Deverá observar as diretrizes do **Guia Nacional de Contratações Públicas Sustentáveis – 8ª edição /2025**, inclusive no tocante à incorporação de critérios ambientais, sociais, econômicos e culturais, e às boas práticas de contratação e execução sustentáveis.

4.11.3. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/DNIT SEDE, DE 03 DE AGOSTO DE 2021 que Dispõe sobre a **Política de Sustentabilidade do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT**.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.14. A contratada deverá observar integralmente os requisitos de projeto, implementação e implantação da solução, compreendendo todas as atividades necessárias ao pleno início da prestação dos serviços, sem ônus adicional para a Administração.

4.14.1. A fase de implementação deverá contemplar, no mínimo:

4.14.1.1. Planejamento da implantação;

4.14.1.2. Preparação do ambiente;

4.14.1.3. Instalação física dos equipamentos;

4.14.1.4. Configuração lógica dos ativos;

4.14.1.5. Testes operacionais;

4.14.1.6. Validação junto à fiscalização e treinamento inicial dos usuários e da equipe de gestão /fiscalização do contrato.

4.14.2. Como base e referência para a implementação, a contratada deverá apresentar documentação inicial contendo, no mínimo:

4.14.2.1. Identificação dos ativos que comporão a solução;

4.14.2.2. Relação dos equipamentos por unidade/local;

4.14.2.3. Informações de rede necessárias à instalação;

4.14.2.4. Requisitos de conectividade;

4.14.2.5. Necessidades de integração com os ambientes do contratante;

4.14.2.6. Descrição dos componentes de software, drivers e licenças necessários ao pleno funcionamento da solução, as quais serão de responsabilidade da contratada.

4.14.2.7. Eventuais customizações, parametrizações ou licenças indispensáveis ao atendimento dos requisitos mínimos que deverão ser integralmente suportadas pela contratada e consideradas em sua proposta comercial.

4.14.3. A contratada deverá garantir todo o suporte técnico necessário à implementação e à sustentação da solução de gerenciamento de impressão durante toda a vigência contratual, incluindo correções, atualizações e ajustes de parametrização que se revelem necessários ao adequado funcionamento dos fluxos de impressão e dos mecanismos de controle.

4.14.4. A implementação deverá ser conduzida de modo a causar **o mínimo de interrupção possível** às atividades do contratante, sendo vedada qualquer ação que comprometa, sem prévia autorização, a continuidade dos serviços administrativos da SRE/TO e unidades locais.

4.14.5. A contratada deverá apresentar cronograma detalhado de implantação por localidade, com indicação de atividades, subatividades, responsáveis, marcos, datas previstas de instalação, testes, treinamento e entrada em operação.

Requisitos de Implantação

4.15. A fase de implantação envolve a realização de todas as atividades necessárias ao início da prestação dos serviços em sua plena funcionalidade, compreendendo, no mínimo:

4.15.1. Distribuição, instalação, configuração e testes dos equipamentos nas quantidades, categorias e locais definidos pelo contratante;

- 4.15.2. Disponibilização da central de suporte técnico multicanal, corretamente configurada e apta ao registro e acompanhamento de chamados;
- 4.15.3. Habilitação e teste das funcionalidades mínimas exigidas, monitoramento remoto, relatórios de uso e rastreabilidade das impressões;
- 4.15.4. Treinamento inicial dos usuários e da equipe de fiscalização do contrato.

4.16. Os equipamentos e os softwares de gerenciamento deverão ser entregues com **todas as funcionalidades exigidas ativas e configuradas**, cabendo à contratada providenciar todas as licenças, acessos, perfis, integrações e demais recursos necessários ao seu funcionamento pleno, sem custo adicional ao contratante.

4.17. A contratada deverá concluir a implantação inicial da solução em prazo definido no Termo de Referência /Contrato, contado da emissão da Ordem de Serviço, podendo ser acordado outro prazo, a critério da administração, conforme a complexidade e o porte da implantação da SRE/TO e das unidades locais. Se houver justificativa técnica relevante, a Administração poderá prever fase inicial de adaptação e ajustes, durante a qual os indicadores de desempenho serão monitorados sem afastar a obrigação de implantação tempestiva e funcional da solução.

4.18. Em caso de evento superveniente, caso fortuito, força maior ou necessidade imputável ao contratante que inviabilize o cumprimento do cronograma inicial, poderá ser admitida reprogramação prévia e justificada da implantação, desde que formalizada no processo e validada pela fiscalização e pela gestão contratual.

Requisitos da solução de gerenciamento

4.19. A solução de gerenciamento deverá permitir, no mínimo:

- 4.19.1. Políticas de impressão (bloqueio, conversão, alerta);
- 4.19.2. Impressão segura/follow-me quando demandado;
- 4.19.3. Emissão de relatórios parametrizáveis;
- 4.19.4. Monitoramento remoto dos equipamentos e dos suprimentos;
- 4.19.5. Coleta consolidada de contadores;
- 4.19.6. Workflow de digitalização.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.20. 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

4.21. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, e outros deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, que deverá estar aparelhado com todos os recursos/ferramentas necessários para a prestação dos serviços.

4.22. Ao final do serviço, deverá ser feito teste de funcionamento.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.23. A execução dos serviços ficará condicionada ao recebimento, pela contratada, de **Ordem de Serviço (OS)** emitida pelo contratante, documento por meio do qual serão formalizadas as demandas de implantação, remanejamento, instalação, configuração, suporte técnico e demais atividades relacionadas ao objeto contratado. A Ordem de Serviço deverá indicar, a descrição do serviço a ser executado, a localidade de atendimento, os equipamentos envolvidos, o prazo de execução e eventuais orientações complementares.

4.24. A contratada deverá adotar metodologia de trabalho baseada em **planejamento, registro, atendimento, acompanhamento e encerramento formal das demandas**, assegurando rastreabilidade integral da execução. Todas as requisições, incidentes, problemas técnicos e solicitações de suprimentos deverão ser registrados em

sistema próprio de atendimento ou ferramenta equivalente, com emissão de número identificador, histórico de tramitação, registro da solução adotada, data e horário de abertura e encerramento, permitindo ao contratante o acompanhamento do atendimento e a conferência posterior dos níveis de serviço.

4.25. A contratada deverá **supervisionar regularmente sua equipe técnica** e os recursos empregados na execução dos serviços, de modo a assegurar aderência às especificações contratuais, aos níveis mínimos de serviço e às orientações da fiscalização. Não será admitida alegação de desconhecimento das condições de execução, das demandas emitidas ou das rotinas de atendimento, cabendo à contratada manter organização técnica e administrativa suficiente para responder tempestivamente às solicitações do contratante.

4.26. O **serviço de suporte técnico on-line** deverá estar disponível, no mínimo, durante os dias úteis em que houver expediente normal no contratante, em horário compatível com o funcionamento da unidade, sem prejuízo da adoção de medidas emergenciais, quando formalmente demandadas. A metodologia de trabalho deverá privilegiar a **continuidade do serviço**, de forma que, sempre que tecnicamente possível, a contratada adote medidas imediatas de mitigação, como redirecionamento de filas de impressão, uso de equipamentos alternativos, substituição provisória de equipamento ou outras ações equivalentes para reduzir o impacto operacional de falhas.

4.27. A contratada deverá promover o **acompanhamento contínuo de consumíveis e condições operacionais dos equipamentos**, preferencialmente de forma proativa e automatizada, evitando que usuários do contratante precisem abrir chamados para eventos previsíveis, como baixo nível de toner, necessidade de substituição preventiva de consumíveis, equipamentos desconectados ou outras ocorrências passíveis de monitoramento remoto. Persistindo falha de fornecimento ou de acompanhamento, o contratante poderá adotar as medidas contratuais cabíveis, inclusive glosa ou outra medida prevista em contrato e/ou instrumento que o substitua.

4.28. A metodologia de trabalho deverá contemplar, ainda, a **produção de relatórios periódicos de execução**, contendo, no mínimo: registro de chamados, tempo de atendimento, peças e suprimentos substituídos, eventos de indisponibilidade, ações preventivas realizadas, movimentações de equipamentos, pendências e providências adotadas. Esses relatórios servirão de base para a fiscalização, para a apuração do desempenho contratual e para os procedimentos de medição e pagamento.

4.29. Sempre que houver necessidade de alteração na forma de execução, remanejamento de equipamentos, atualização de configuração ou mudança relevante na operação da solução, a contratada deverá submeter a alteração à ciência e, quando exigido, à autorização formal do contratante, preservando a integridade do ambiente, a segurança da informação e a continuidade do serviço. A contratada deverá cumprir integralmente os prazos, fluxos, regras e demais condições definidos neste Termo de Referência e nas Ordens de Serviço emitidas.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.30. A contratada deverá observar integralmente os requisitos de **Segurança da Informação e Privacidade** aplicáveis ao objeto, garantindo a **disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade** das informações, dos ativos de informação, dos processos organizacionais e dos ambientes físicos e eletrônicos relacionados à solução contratada, em conformidade com a **Política Nacional de Segurança da Informação**, instituída pelo **Decreto nº 12.572, de 4 de agosto de 2025**, e com a **Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 27 de maio de 2020 e alterações posteriores**, que dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e entidades da administração pública federal.

4.31. A contratada deverá cumprir, ainda, a **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)** e as normas internas do DNIT relativas à proteção de dados pessoais, em especial a **Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do DNIT**, instituída pela **Portaria nº 631, de 10 de fevereiro de 2026**, bem como observar as orientações institucionais do DNIT sobre tratamento de dados pessoais e atendimento aos direitos dos titulares.

4.32. No desempenho dos serviços contratados, a contratada deverá adotar medidas eficazes para prevenir vazamento de dados, fraudes digitais, acessos indevidos e incidentes de segurança da informação, mantendo controles adequados de acesso, autenticação, trilhas de auditoria, segregação de perfis, rastreabilidade das ações realizadas e mecanismos de monitoramento compatíveis com a criticidade da solução.

4.33. A contratada e todos os seus profissionais envolvidos na execução do contrato deverão manter **sigilo absoluto** sobre quaisquer informações de interesse do DNIT ou de terceiros a que tenham acesso em razão da execução dos serviços, independentemente do meio, suporte ou formato. Esse dever de confidencialidade subsistirá inclusive após o encerramento do contrato. Sempre que exigido pela Administração, deverão ser firmados **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo** e **Termo de Ciência**, nos moldes admitidos para contratações de TIC.

4.34. A contratada não poderá obter, copiar, capturar, transferir, compartilhar ou utilizar informações, dados, documentos, registros de impressão, credenciais ou conteúdos tratados na solução para finalidade diversa da execução contratual, nem poderá manter acesso permanente aos dados de gestão da solução além do estritamente necessário ao suporte técnico autorizado pelo contratante. O acesso da contratada a sistemas, ambientes ou informações do DNIT deverá observar o princípio do **mínimo privilégio**, com controle, limitação e revogação tempestiva de acessos sempre que houver substituição, desligamento ou remanejamento de profissionais.

4.35. A solução de gerenciamento deverá possuir controles de segurança compatíveis com o ambiente do contratante, incluindo, quando aplicável: autenticação por usuário; integração segura com diretório corporativo; gestão de perfis de acesso; retenção segura de impressões; liberação controlada; registros de eventos. Quando houver digitalização e envio de arquivos, a contratada deverá assegurar fluxos seguros de armazenamento, transmissão e acesso aos documentos digitalizados.

4.36. A contratada deverá comunicar imediatamente ao contratante qualquer incidente de segurança da informação, suspeita de comprometimento de dados, falha de controle de acesso, exposição indevida de informações ou evento que possa afetar a confidencialidade, integridade, disponibilidade ou autenticidade das informações tratadas na solução, sem prejuízo da adoção imediata de medidas de contenção, mitigação e recuperação. A Administração poderá demandar relatórios, evidências e providências corretivas, bem como realizar auditorias e verificações adicionais.

4.37. Os equipamentos disponibilizados pela contratada deverão estar devidamente identificados, e qualquer mídia, memória, disco ou componente que armazene informações deverá receber tratamento adequado durante manutenção, substituição, retirada ou desmobilização, de modo a evitar recuperação indevida de dados. Ao término da contratação, a contratada deverá remover sua solução de forma segura, desinstalar componentes lógicos sob sua responsabilidade e eliminar ou devolver, conforme orientação do contratante, quaisquer dados, arquivos de configuração, registros operacionais ou artefatos técnicos gerados no contexto da execução contratual.

4.38. A contratada deverá assegurar que seus profissionais estejam plenamente cientes das normas, procedimentos e políticas de segurança e privacidade do DNIT, cabendo-lhe promover orientação e conscientização contínuas sobre proteção de dados, sigilo, uso adequado dos ativos e resposta a incidentes. Quando solicitado, a contratada deverá apresentar evidências do cumprimento dessas obrigações.

Vistoria

4.39. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor ou colaborador designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **08:00 horas às 17:00 horas**.

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

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

4.41.1. Os horários serão previamente agendado, e serão individuais por licitante.

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

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

Sustentabilidade

4.44. A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, econômica e operacional, em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, com o **Guia Nacional de Contratações Públicas Sustentáveis – 8ª edição /2025**, com a **IN DNIT nº 54/2021**, que institui a política de impressão, racionalização de gastos e adoção de boas práticas no âmbito do DNIT, e com as demais normas aplicáveis à gestão ambiental e ao uso racional de recursos na Administração Pública.

4.45. A contratada deverá adotar medidas que promovam o **uso racional de papel, energia elétrica, suprimentos e demais insumos de impressão**, reduzindo desperdícios e contribuindo para a eficiência do serviço. Para tanto, a solução deverá permitir, sempre que tecnicamente viável, a configuração de **impressão frente e verso como padrão**, o controle de uso de impressão colorida e a emissão de relatórios gerenciais que possibilitem o acompanhamento do consumo e a adoção de ações corretivas e educativas pelo contratante.

4.46. Os equipamentos fornecidos deverão, preferencialmente, possuir características de **eficiência energética**, baixo nível de ruído em operação e conformidade com padrões ambientais reconhecidos, sempre que aplicáveis ao tipo de equipamento ofertado. Também deverão ser evitados equipamentos que contenham substâncias perigosas em concentração incompatível com boas práticas ambientais ou com padrões técnicos reconhecidos no mercado, quando houver comprovação técnica exigível.

4.47. A contratada será responsável pela **logística reversa** de cartuchos, toners, recipientes de resíduos, embalagens e demais consumíveis ou materiais gerados pela execução contratual, observando a **Política Nacional de Resíduos Sólidos** e garantindo destinação final ambientalmente adequada. O recolhimento desses materiais deverá ocorrer periodicamente, sem ônus adicional ao contratante, podendo a Administração exigir comprovação documental da coleta e da destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

4.48. A contratada deverá, ainda, manter práticas de **fornecimento contínuo e racional de suprimentos**, evitando tanto o desabastecimento quanto o excesso de insumos armazenados, e adotar mecanismos de monitoramento que minimizem descartes desnecessários, perdas e substituições prematuras. Sempre que possível, deverá privilegiar processos e soluções que favoreçam a economia circular, a redução da pegada ambiental da contratação e a ampliação da vida útil dos equipamentos e componentes.

4.49. No âmbito social e organizacional, a contratada deverá promover ações de conscientização socioambiental junto aos seus colaboradores e, quando couber, apoiar orientações aos usuários da solução quanto ao uso responsável dos recursos de impressão, ao descarte correto de resíduos e à adoção de boas práticas de consumo. A sustentabilidade da contratação deve ser compreendida de forma ampla, incluindo não apenas a dimensão ambiental, mas também a eficiência econômica, a responsabilidade social e a melhoria da governança do serviço contratado.

4.50. O contratante poderá exigir, quando cabível, declaração formal da contratada sobre o cumprimento de critérios de sustentabilidade socioambiental, inclusive quanto à destinação de resíduos, observância de práticas de racionalização e conformidade com normas ambientais e trabalhistas aplicáveis.

Indicação de marcas ou modelos

4.51. Nos termos do art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, não haverá exigência de marca ou modelo específico como condição de aceitabilidade da solução ofertada, devendo os equipamentos e componentes atender integralmente às especificações técnicas mínimas, requisitos de desempenho, qualidade, segurança, sustentabilidade e compatibilidade definidos neste Termo de Referência.

4.51.1. As eventuais marcas ou modelos mencionados neste instrumento terão caráter exclusivamente referencial, destinadas apenas a facilitar a compreensão das características técnicas mínimas esperadas, não implicando preferência, direcionamento, padronização obrigatória ou restrição à competitividade.

4.51.2. Serão aceitos equipamentos, softwares e componentes equivalentes ou tecnicamente superiores aos modelos referenciais citados neste documento, desde que comprovado o atendimento integral às exigências funcionais e técnicas da contratação, sem ônus adicional para a Administração.

4.51.3. A contratada não poderá utilizar equipamentos ou produtos com desempenho inferior ao mínimo exigido, nem soluções incompatíveis com o ambiente operacional do contratante, cabendo à fiscalização rejeitar e determinar a substituição de qualquer item que não atenda às especificações.

4.51.4. São referência para esta contratação, os modelos abaixo e suas especificações mínimas:

4.51.4.1. MODELO A - IMPRESSORA LASER OU LED COLORIDA A3 (31 PPM OU SUPERIOR) com a seguintes especificações:

- MODELOS DE REFERÊNCIA: OKIDATA C910, XEROX Phaser 7500, Lexmark C925de (ou lançamentos posteriores):
 - Velocidade de impressão monocromática: 31 ppm em papel A4;
 - Velocidade de impressão colorida: 31 ppm em papel A4;
 - Tempo de impressão da primeira página igual ou inferior a dez segundos;
 - Emulações PCL6 e PostScript 3;
 - Impressões em frente/verso automático; Memória de 512 MB*;
 - Processador de 800 MHz;
 - Conexão de rede com interface padrão Ethernet 10/100 BaseTX e USB 2.0;
 - Suporte de Protocolo de Rede TCP/IP IPv4 e IPv6 com parâmetros configuráveis de WINS, DHCP, ICMP, DNS, SNMPv3 e NTP Suporte ao métodos de Impressão em Rede LPR/LPD, Direct IP e IPP 1.1 (Internet Printing Protocol);
 - Drivers em Português do Brasil para Windows XP/Vista/7/8/10 ou Superior (os 3 últimos 32 e 64 bits) que permita a utilização de todos os recursos do equipamento;
 - Ampliação com zoom de 400% e redução com zoom de 25%;
 - Manuseio do papel: Capacidade de entrada de papel de 450 folhas em bandeja interna;
 - Capacidade de saída de 250 folhas;
 - Alimentado multifunção com capacidade para 50 folhas;
 - Papel formato A3, A4, Carta e Ofício;
 - Impressão de envelopes, etiquetas, papel reciclado e plano;
 - Resolução de impressão de 600x600 dpi;
 - Cópias contínuas: até 99 cópias;
 - Capacidade de criação de senhas de usuários;
 - Alimentação elétrica Bivolt, ou acompanhada de um transformador.
 - *Caso a impressora possua memória inferior, só será aceita com upgrade para o mínimo de 512MB.

4.51.4.2. MODELO B - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA (40 PPM OU SUPERIOR).

- MODELOS DE REFERÊNCIA: OKIDATA MB491+, KYOCERA FS-3640, LEXMARK MX410de (ou lançamentos posteriores).
 - Velocidade de impressão: 40 ppm em papel A4;
 - Fotocopiadora digital monocromática com tecnologia a laser ou LED;
 - Velocidade de 35 cópias por minuto em papel A4;
 - Tempo de impressão da primeira página igual ou inferior a sete segundos;
 - Impressões em frente/verso automático;
 - Emulações PCL6 e PostScript 3;
 - Memória de 512MB*;
 - Processador de 330 MHz;
 - Conexão de rede com interface padrão Ethernet 10/100 BaseTX e USB 2.0;
 - Suporte de Protocolo de Rede TCP/IP IPv4 e IPv6 com parâmetros configuráveis de WINS, DHCP, ICMP, DNS, SNMPv2c e NTP;
 - Suporte aos métodos de Impressão em Rede LPR/LPD, Direct IP e IPP 1.1 (Internet Printing Protocol);
 - Drivers em Português do Brasil para Windows XP/Vista/7/8/10 ou Superior (os 3 últimos 32 e 64 bits) que permita a utilização de todos os recursos do equipamento;
 - Scanner em rede com digitalização colorida e monocromática: Área de Digitalização de 215 X 355 mm Resolução de digitalização 600 x 600 dpi;
 - Velocidade de 21 originais por minuto;
 - Recurso de digitalização para E-mail;
 - Recurso de digitalização para servidor FTP;
 - Recurso de digitalização para unidade Flash ou Pendrive;
 - Recurso de digitalização para um computador na rede;
 - Digitalizar nos formatos: PDF, TIFF e JPEG;
 - Ampliação com zoom de 400% e redução com zoom de 25%;
 - Manuseio do papel: Capacidade de entrada de papel de 250 folhas em bandeja interna;
 - Capacidade de saída de 150 folhas;
 - Alimentador automático de originais para 50 folhas (ADF) com duplex;
 - Papel formato A4, Carta e Ofício;
 - Impressão de envelopes, etiquetas, papel reciclado e plano Resolução de impressão de 600 x 600 dpi;
 - Cópias contínuas: até 99 cópias;
 - Senhas de usuários: 99 códigos de gerenciamento;
 - Alimentação elétrica Bivolt, ou acompanhada de um transformador.

- *Caso a impressora possua memória inferior, só será aceita com upgrade para o mínimo de 512MB.

4.51.4.3. MODELO C - IMPRESSORA LASER OU LED COLORIDA (25 PPM OU SUPERIOR):

- **MODELOS DE REFERÊNCIA:** OKIDATA c711n, KYOCERA EcosysFS-C5250DN, LEXMARK CS310dn (ou lançamentos posteriores).
 - Velocidade de impressão monocromática: 25 ppm em papel A4;
 - Velocidade de impressão colorida: 25 ppm em papel A4;
 - Tempo de impressão da primeira página COLORIDA igual ou inferior a onze segundos;
 - Emulações PCL6 e PostScript 3 Impressões em frente/verso automático;
 - Memória de 512 MB;
 - Processador de 533 MHz;
 - Conexão de rede com interface padrão Ethernet 10/100 BaseTX e USB 2.0;
 - Suporte de Protocolo de Rede TCP/IP IPv4 e IPv6 com parâmetros configuráveis de WINS, DHCP, ICMP, DNS, SNMPv3 e NTP Suporte aos métodos de Impressão em Rede LPR/LPD, Direct IP e IPP 1.1 (Internet Printing Protocol);
 - **Drivers em Português do Brasil para Windows XP/Vista/7/8/10 ou Superior (os 3 últimos 32 e 64 bits) que permita a utilização de todos os recursos do equipamento;**
 - Manuseio do papel: Capacidade de entrada de papel de 250 folhas em bandeja interna;
 - Alimentado multifunção com capacidade para 50 folhas;
 - Capacidade de saída de 100 folhas;
 - Papel formato A4, Carta e Ofício;
 - Impressão de envelopes, etiquetas, papel reciclado e plano;
 - Resolução de 600x600 dpi;
 - Alimentação elétrica Bivolt, ou acompanhada de um transformador;
 - * Caso a impressora possua memória inferior, só será aceita com upgrade para o mínimo de 512MB.

4.51.4.4. MODELO D - IMPRESSORA LASER OU LED COLORIDA (25 PPM OU SUPERIOR):

- **MODELOS DE REFERÊNCIA:** SAMSUNG 6260 (ou lançamentos posteriores).
 - Velocidade de impressão monocromática: 25 ppm em papel A4;
 - Velocidade de impressão colorida: 25 ppm em papel A4;
 - Tempo de impressão da primeira página COLORIDA igual ou inferior a 17 segundos;
 - Emulações PCL6 e PostScript 3 Impressões em frente/verso automático;
 - Memória de 512 MB*;
 - Processador de 533 MHz;
 - Conexão de rede com interface padrão Ethernet 10/100 BaseTX e USB 2.0;

- Suporte de Protocolo de Rede TCP/IP IPv4 e IPv6 com parâmetros configuráveis de WINS, DHCP, ICMP, DNS, SNMPv3 e NTP Suporte ao métodos de Impressão em Rede LPR/LPD, Direct IP e IPP 1.1 (Internet Printing Protocol);
- Drivers em Português do Brasil para Windows XP/Vista/7/8/10 ou Superior (os 3 últimos 32 e 64 bits) que permita a utilização de todos os recursos do equipamento;
- Manuseio do papel: Capacidade de entrada de papel de 250 folhas em bandeja interna;
- Alimentado multifunção com capacidade para 50 folhas;
- Capacidade de saída de 100 folhas;
- Papel formato A4, Carta e Ofício;
- Impressão de envelopes, etiquetas, papel reciclado e plano;
- Resolução de 1200x1200 dpi;
- Alimentação elétrica Bivolt, ou acompanhada de um transformador.
- * Caso a impressora possua memória inferior, só será aceita com upgrade para o mínimo de 512MB.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.52. É **vedada a exigência, indicação ou preferência por marca, fabricante ou modelo específico** de equipamentos, softwares, suprimentos ou quaisquer outros componentes na execução do serviço, em conformidade com o art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

4.53. A contratada poderá utilizar **quaisquer marcas e modelos disponíveis no mercado**, desde que **atendam integralmente às especificações técnicas mínimas**, aos requisitos de desempenho, qualidade, segurança, sustentabilidade e funcionalidade estabelecidos neste Termo de Referência e em seus apêndices.

4.54. Serão admitidos **equipamentos, softwares e componentes tecnicamente superiores** aos requisitos mínimos definidos, desde que tal superioridade não implique ônus adicional à Administração nem prejuízo à compatibilidade, à gestão, à segurança da informação ou à execução do contrato.

4.55. Diante das conclusões extraídas do processo administrativo nº **50623.000480/2026-05**, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas que:

- 4.55.1. Apresentem especificações técnicas inferiores às mínimas exigidas neste Termo de Referência;
- 4.55.2. Não sejam novos e de primeiro uso;
- 4.55.3. Comprometam a disponibilidade, a qualidade, a segurança da informação, a sustentabilidade do serviço;
- 4.55.4. Não possuam suporte técnico adequado ou compatibilidade com o ambiente do contratante.
- 4.55.5. Não esteja autorizado pelos órgãos competentes.

4.56. A fiscalização do contrato poderá, a qualquer tempo, **verificar a conformidade dos equipamentos e produtos utilizados** com as exigências contratuais e **determinar sua substituição**, sem ônus adicional para a Administração, caso seja constatado descumprimento das especificações, dos requisitos técnicos ou das condições pactuadas.

Da exigência de carta de solidariedade

4.57. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, a contratante poderá exigir do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.58. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **30% (trinta por cento)** do valor total do contrato, nas seguintes condições.

4.59. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.59.1. Gestão da solução;

4.59.2. Monitoramento de insumos;

4.59.3. Atendimento dos níveis de serviço;

4.59.4. Preposto/interlocução com a Administração;

4.59.5. Responsabilidade pela disponibilidade dos equipamentos;

4.59.6. Responsabilidade pela execução contratual.

4.60. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto, abaixo listada, desde de que não comprometam o núcleo da execução contratual:

4.60.1. Apoio logístico para transporte, entrega, retirada e remanejamento de equipamentos entre os locais de prestação dos serviços;

4.60.2. Serviços de instalação física, montagem, desinstalação e movimentação de equipamentos nas unidades da SRE/TO, quando realizados sob coordenação da contratada;

4.60.3. Apoio operacional local para retirada e devolução de equipamentos destinados à manutenção especializada, desde que a contratada mantenha o controle do fluxo, dos prazos e da substituição necessária à continuidade do serviço;

4.60.4. Suporte técnico especializado do fabricante ou de rede autorizada, restrito à manutenção específica, fornecimento de peças, garantia técnica, atualização de firmware, diagnóstico avançado ou procedimentos técnicos especializados que demandem intervenção do fabricante ou assistência autorizada;

4.60.5. Serviços auxiliares de coleta, recolhimento, acondicionamento, transporte e destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, recipientes de resíduos e embalagens, no âmbito da logística reversa da contratação;

4.60.6. Serviços pontuais de apoio em localidades distintas de Palmas/TO, especialmente para atendimento das Unidades Locais de Gurupi/TO e Araguaína/TO, quando necessários para assegurar tempestividade de instalação, remanejamento, suporte ou logística operacional, desde que preservado o gerenciamento central da solução pela contratada.

4.61. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.62. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.63. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.64. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Da exigência de amostra

4.65. Não será exigida, como regra geral, a apresentação de amostra dos equipamentos, insumos ou componentes da solução, por se tratar de exigência de caráter excepcional, nos termos do art. 41, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, devendo a conformidade técnica da solução ser demonstrada, preferencialmente, por meio das especificações mínimas constantes deste Termo de Referência, catálogos, fichas técnicas, declarações do fabricante, documentação comprobatória e demais elementos objetivos de avaliação.

4.66. Excepcionalmente, a Administração poderá exigir a apresentação de amostra, exame de conformidade ou prova de conceito do bem ou da funcionalidade ofertada, incluindo testes de funcionamento.

4.67. Quando cabível a exigência de amostra ou prova de conceito deverá restringir-se aos aspectos do objeto cuja adequação não possa ser satisfatoriamente aferida apenas por documentação técnica, especificações do fabricante ou demonstrações formais, especialmente quanto a requisitos de funcionalidade, integração, compatibilidade, desempenho, usabilidade da solução ou houver dúvida razoável quanto a funcionalidade e qualidade do equipamento.

4.68. A contratante assinará prazo razoável para a apresentação da amostra, quando assim necessitar, sendo que todos os custos e demais encargos serão de responsabilidade do licitante.

4.69. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.70. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.71. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento ou a qualquer outro tipo de pagamento.

4.72. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de **5 (cinco)** dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.72.1. A administração não se responsabilizará por quaisquer eventos decorrente do item acima.

4.73. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Garantia da contratação

4.74. Não será exigida garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de faculdade da Administração, a ser adotada mediante juízo de conveniência e oportunidade da autoridade competente, à luz das características do caso concreto.

4.75. No presente caso, a não exigência de garantia mostra-se mais adequada em razão da natureza do objeto, do porte e do risco relativo da contratação, da forma de remuneração por resultado, bem como da existência de mecanismos suficientes de proteção da Administração, tais como medição por desempenho, glosa contratual, retenção de valores controvertidos, recebimento provisório e definitivo e aplicação de sanções administrativas.

4.76. Além disso, a contratação será realizada por contratação direta, com participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte – ME/EPP, de modo que a imposição de garantia contratual poderia representar ônus adicional desnecessário e potencial restrição à competitividade, em descompasso com o tratamento favorecido assegurado pela Lei nº 14.133/2021 e pela Lei Complementar nº 123/2006.

4.77. Dessa forma, conclui-se que a dispensa da garantia contratual atende melhor aos princípios da proporcionalidade, da competitividade, da eficiência e da economicidade, sem prejuízo da adequada tutela do interesse público por meio dos demais instrumentos de controle e responsabilização previstos neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

Instalação de escritório

4.78. Não será exigida, como condição de habilitação, a instalação prévia de escritório local pela licitante, por se tratar de requisito potencialmente restritivo à competitividade.

4.79. Para fins de execução contratual, a contratada deverá indicar formalmente preposto com poderes para representá-la perante a Administração e manter canais eficazes de comunicação e atendimento durante toda a vigência do contrato, sem prejuízo da necessidade de atendimento presencial nos locais de prestação dos serviços.

4.80. Considerando que os serviços serão prestados na Sede da SRE/TO, em Palmas/TO, e nas Unidades Locais de Gurupi/TO e Araguaína/TO, a contratada deverá, no ato da contratação, possuir sede, filial ou representação em pelo menos um desses municípios, ou comprovar estrutura operacional equivalente apta a assegurar a execução tempestiva das atividades presenciais do presente contrato.

Margem de Preferência

4.81. A presente contratação, na modelagem adotada, não se enquadra na aplicação de margem de preferência, tendo em vista que o critério de julgamento previsto é o menor preço por grupo de itens, hipótese em que se encontra suspensa a aplicação de margens de preferência, nos termos da Resolução SEGES-CICS/MGI nº 6, de 25 de novembro de 2024. Ademais, a contratação possui natureza de serviço continuado de TIC, com fornecimento associado de equipamentos e insumos, não se configurando, na forma atualmente estruturada, como aquisição item a item para operacionalização da margem no sistema Compras.gov.br.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.9. convocar ou solicitar a presença do preposto no local da execução do serviço para prestar pessoalmente informações quanto ao andamento do contrato.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável:

- 5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
- 5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- 5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- 5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 07 dias da assinatura do contrato **OU** outro prazo acordado entre as partes, no interesse da administração.

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

6.1.2.1. A execução do contrato ocorrerá de forma contínua e integrada, observando-se, no mínimo, as seguintes etapas e procedimentos:

6.1.2.1.1. planejamento inicial e validação do cronograma de implantação, por localidade;

6.1.2.1.2. entrega, instalação física, configuração e testes dos equipamentos;

6.1.2.1.3. treinamento inicial dos usuários e da equipe de fiscalização;

6.1.2.1.4. operação contínua da solução, com monitoramento remoto, reposição preventiva de consumíveis e atendimento técnico sob demanda;

6.1.2.1.5. manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com substituição de peças e, quando necessário, do próprio equipamento;

6.1.2.1.6. emissão de relatórios gerenciais e operacionais, conforme periodicidade definida neste Termo de Referência;

6.1.2.1.7. execução de remanejamentos, ampliações ou substituições solicitadas pela Administração;

6.1.2.1.8. observância dos requisitos temporais, níveis mínimos de serviço e Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3.1. A contratada deverá apresentar, no ato de assinatura do contrato o cronograma detalhado de implantação e operação da solução, por localidade, observados os prazos máximos estabelecidos neste Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados preferencialmente no seguinte endereço:

6.2.1. Sede da SRE-TO em Palmas: Quadra 103 Sul, Avenida JK, Lote 41-A, Edifício JK Business Center, Salas 1801-1807, CEP: 77.015-012, Palmas-TO;

6.2.2. Unidade Local em Gurupi: BR-153/TO Trevo Sul, Km 673,2, CEP: 77.402-210, Gurupi-TO;

6.2.3. Unidade Local em Araguaína: BR-153/TO Km 122, Bairro JK, CEP: 77.816-200, Araguaína-TO.

6.2.4. A administração poderá determinar a prestação de serviços em outros locais quando houver mudança de local de seu funcionamento, ou quando houver interesse público justificável.

6.3. Por se tratar de serviços contínuos, e necessário que os equipamentos da prestação de serviços estejam a disposição para impressão e outros serviços, ininterruptamente.

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará, no mínimo, as seguintes rotinas:

- 6.4.1. monitoramento contínuo do parque de impressão;
- 6.4.2. reposição preventiva e corretiva de consumíveis;
- 6.4.3. atendimento técnico corretivo mediante abertura de chamado;
- 6.4.4. atualização de registros e histórico de atendimento;
- 6.4.5. atualização de software de impressão, quando necessário;
- 6.4.6. emissão periódica de relatórios técnicos e gerenciais;
- 6.4.7. reuniões periódicas com a fiscalização, quando convocadas.

Materiais a serem disponibilizados

6.5. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional para a Administração, todos os materiais, equipamentos, sistemas, ferramentas, insumos e recursos necessários à plena execução do contrato, inclusive promovendo sua substituição quando necessário, tais como:

- 6.5.1. equipamentos de impressão e digitalização, novos e de primeiro uso, compatíveis com os perfis definidos neste Termo de Referência ou de qualidade superior;
- 6.5.2. consumíveis e peças de reposição (exceto papel), necessários à operação contínua dos equipamentos;
- 6.5.3. monitoramento e gerenciamento do ambiente de impressão, incluindo licenças, atualizações e suporte técnico.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

- 6.6.1. prestação de serviço continuado, com execução simultânea em mais de uma localidade;
- 6.6.2. modelo de remuneração com base na quantidade de equipamentos em funcionamento; e
- 6.6.3. necessidade de fornecimento integrado de equipamentos, software, suporte técnico, manutenção, insumos, logística e atendimento presencial.

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9. Cada Ordem de Serviço – OS conterá, no mínimo, a descrição da demanda, a quantidade de equipamentos envolvidos, o perfil do equipamento solicitado, a unidade/localidade de atendimento, o prazo para início do atendimento, o prazo para solução, o responsável pelo acionamento e as demais informações necessárias ao acompanhamento e à fiscalização da execução, conforme modelo constante do Anexo OS.

Mecanismos formais de comunicação

6.10. 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;

VI) WhatsApp; ou

VII) Qualquer outro meio eficiente, no interesse da administração pública.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.11. 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.

6.12. 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, a qual será disponibilizado no momento da assinatura do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar 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 deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de manutenção preventiva ou corretiva.

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 5(cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- 7.10.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- 7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- 7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- 7.10.4. 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 inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

- 7.18.1. acompanhar a instalação, configuração e entrada em operação dos equipamentos;
- 7.18.2. verificar a disponibilidade e o funcionamento regular da solução contratada;
- 7.18.3. registrar ocorrências, falhas, indisponibilidades e descumprimentos contratuais;
- 7.18.4. aferir o cumprimento dos prazos de atendimento, manutenção e substituição;
- 7.18.5. validar os indicadores do Instrumento de Medição de Resultados – IMR;
- 7.18.6. subsidiar a glosa, retenção ou aplicação de sanções, quando cabíveis;
- 7.18.7. atestar a execução dos serviços para fins de pagamento.

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

7.20. O fiscal do contrato, 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. O fiscal técnico além de exercer suas atribuições, acumulará as atribuições do fiscal administrativo, previstas no art. 33, IV, da IN SGD/ME nº 94, de dezembro de 2022.

Gestor do Contrato

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

7.22.1. 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.

7.22.2. 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.

7.22.3. 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.

7.22.4. 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.

7.22.5. 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.

7.22.6. 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.

7.22.7. 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.

7.22.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.22.8.2. 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, quando cabível.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo_III_IMR_TR14_2026.

8.1.1. O fiscal técnico poderá usar um modelo simplificado do IMR, desde de que tenha no mínimo a estrutura básica do modelo completo.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

8.4.1. A efetiva disponibilização, instalação e operação dos equipamentos contratados nos locais definidos pela Contratante, durante o período de referência;

8.4.2. A conformidade da solução com as especificações técnicas, operacionais e funcionais previstas neste Termo de Referência e em seus anexos;

8.4.3. O cumprimento dos prazos contratuais de implantação, atendimento técnico, solução de falhas, remanejamento e substituição de equipamentos;

8.4.4. A manutenção da disponibilidade mínima do parque de equipamentos, observados os indicadores e níveis mínimos de serviço estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR;

8.4.5. A execução regular das rotinas de manutenção preventiva e corretiva, inclusive com fornecimento de peças, componentes e demais recursos necessários ao pleno funcionamento da solução;

8.4.6. A substituição tempestiva de equipamento que apresentar falha grave, defeito recorrente ou indisponibilidade incompatível com os níveis mínimos de serviço contratados;

8.4.7. A inexistência de falhas, inconsistências ou descumprimentos contratuais que comprometam a utilização regular da solução ou a obtenção dos resultados esperados pela Administração;

8.4.8. A apresentação, pela contratada, dos documentos de cobrança, relatórios operacionais, memórias de cálculo, registros de chamados, evidências de execução e demais documentos exigidos contratualmente para liquidação da despesa;

8.4.9. A verificação, pela fiscalização, da aderência entre a execução efetivamente realizada, os registros contratuais e os valores apresentados para pagamento;

8.4.10. A incidência de glosas compensatórias, quando cabíveis, em razão de descumprimento dos indicadores do IMR, indisponibilidade de equipamentos, atraso injustificado em atendimento técnico, falha na substituição de equipamentos ou qualquer outra irregularidade contratual que impacte a execução do objeto;

8.4.11. A regularidade da documentação necessária ao pagamento e a manutenção das condições exigidas para a execução contratual;

8.4.12. A emissão de termo detalhado de recebimento provisório e/ou definitivo, conforme a natureza da medição, atestando a conformidade da execução ou indicando as ressalvas, glosas e pendências verificadas.

8.4.13. O pagamento mensal somente será devido em relação aos equipamentos efetivamente disponibilizados, instalados e operacionais no período de referência, observadas as glosas eventualmente incidentes e a liberação da parcela incontroversa, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto.

8.4.14. Constatada inconsistência, irregularidade, falha de execução ou descumprimento de nível mínimo de serviço, a fiscalização registrará a ocorrência, notificará a contratada para regularização, quando cabível, e promoverá a adequação do valor a ser pago, sem prejuízo da aplicação das demais medidas administrativas e sancionatórias previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

8.4.15. A aferição da execução contratual será formalizada pelo fiscal técnico, com acumulação das atribuições administrativas, e submetida ao gestor do contrato sempre que a matéria demandar providência, validação ou decisão que ultrapasse a competência da fiscalização.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **15 (quinze) 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, quando houver, 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 30 dias**.

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 **30 (trinta) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.22.1. Conferência documental, compreendendo a verificação da correspondência entre os equipamentos entregues e os equipamentos previstos na Ordem de Serviço, no Termo de Referência, na proposta da contratada e nos demais documentos contratuais, inclusive quanto a marca, modelo, número de série, quantidade, local de instalação e especificações técnicas mínimas exigidas.

8.22.2. Inspeção visual e física dos equipamentos, para verificação do estado geral de conservação, integridade dos componentes, ausência de avarias, presença de acessórios indispensáveis ao funcionamento, identificação patrimonial ou de controle e adequação da instalação ao ambiente da Contratante.

8.22.3. Teste de energização e inicialização dos equipamentos, com verificação do correto acionamento, ausência de falhas aparentes, funcionamento regular dos painéis, interfaces e demais componentes operacionais.

8.22.4. Teste de conectividade e integração com o ambiente tecnológico da Contratante, incluindo, quando aplicável, verificação do funcionamento em rede, reconhecimento pelos dispositivos autorizados, comunicação com os sistemas corporativos e correta instalação de drivers, firmwares ou utilitários necessários à operação.

8.22.5. Teste funcional das operações essenciais da solução contratada, abrangendo, conforme o perfil do equipamento:

8.22.5.1. Impressão monocromática e policromática;

8.22.5.2. Cópia;

8.22.5.3. Digitalização;

8.22.5.4. Impressão e digitalização frente e verso;

8.22.5.5. Alimentação automática de documentos;

8.22.5.6. Demais funcionalidades previstas nas especificações técnicas.

8.22.6. Verificação da qualidade mínima de saída, mediante impressão e/ou cópia de páginas de teste, para aferir legibilidade, nitidez, alinhamento, fidelidade das cores, ausência de manchas, falhas, riscos, borrões, interrupções, ruídos anormais ou qualquer outra anomalia que comprometa o uso regular do equipamento.

8.22.7. Verificação do atendimento aos requisitos de desempenho operacional, incluindo tempo de resposta, estabilidade de funcionamento, velocidade compatível com o perfil contratado e manutenção das funções básicas durante a operação assistida inicial.

8.22.8. Verificação da correta configuração dos recursos de segurança, privacidade e rastreabilidade eventualmente exigidos pela Contratante, inclusive controle de acesso, configuração de usuários, proteção de dados e demais parâmetros técnicos aplicáveis à solução.

8.22.9. Verificação da disponibilidade dos canais de suporte e dos meios formais de acionamento da contratada, inclusive quanto ao funcionamento do sistema de abertura de chamados, identificação do preposto e dados de contato para atendimento técnico.

8.22.10. Verificação do fornecimento das orientações operacionais mínimas aos usuários e à fiscalização, inclusive quanto ao uso adequado dos equipamentos, acionamento do suporte, procedimentos básicos de operação e boas práticas de utilização.

8.22.11. Lavratura de checklist ou relatório de inspeção pela fiscalização, com o registro dos testes realizados, das inconformidades eventualmente identificadas, das pendências para saneamento e da conclusão quanto à conformidade ou não da etapa avaliada.

8.22.12. O recebimento provisório será formalizado quando verificado o cumprimento das exigências técnicas e operacionais mínimas para início da utilização da solução, ainda que existam pendências sanáveis que não impeçam o uso regular do equipamento, as quais deverão ser registradas e objeto de correção pela contratada no prazo fixado pela fiscalização.

8.22.13. O recebimento definitivo será formalizado após a verificação do saneamento das pendências registradas no recebimento provisório, da estabilidade do funcionamento da solução, da conformidade integral com as exigências contratuais e da inexistência de vícios aparentes que comprometam a execução do objeto.

8.22.14. Constatada inconformidade, a fiscalização poderá rejeitar, no todo ou em parte, os equipamentos ou serviços entregues, determinar sua correção, substituição ou refazimento, sem prejuízo da aplicação das glosas.

Liquidação

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

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

8.39. Não será permitido a antecipação de pagamento.

Reajuste

8.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **13/04/2026**.

8.41. 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.

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

8.43. 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).

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

8.45. 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.

8.46. 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.

8.47. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

8.48.2. 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.

8.48.3. 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.

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

8.4. 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. Sem prejuízo do disposto no Anexo_III_IMR_TR14_2026, poderão ensejar sanção administrativa as seguintes ocorrências:

Id	Ocorrência	Penalidade	Reincidência
1	Não prestar esclarecimentos ou informações solicitadas pela fiscalização, sem justificativa aceita, no prazo fixado	Advertência	Em caso de reincidência ou prejuízo à fiscalização, glosa de 2% a 10% sobre o valor mensal da medição.
2	Resistir injustificadamente ao cumprimento de determinação formal da fiscalização	Advertência	Em caso de reincidência, glosa de 2% a 10% sobre o valor mensal da medição.
3	Não corrigir falhas apontadas pela fiscalização, após notificação formal	Advertência	Em caso de reincidência, glosa de 5% a 30% sobre o valor mensal da medição.
4	Não cumprir obrigação contratual não absorvida pelo IMR e que comprometa a execução do objeto	Advertência	Em caso de reincidência ou prejuízo relevante, glosa de 5% a 35% sobre o valor mensal da medição.

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 **0,2% (dois 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. *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, quando cabível;*

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 **15% (quinze por cento)** a **30% (trinta 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)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.*

9.4.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento)** a **20% (vinte 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 **2% (dois por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.*

9.4.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.*

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.1.1. O intervalo de lances admitido será de 0,05 % (zero vírgula zero cinco por cento) do valor estimado do item.

10.2. A presente contratação será destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte – ME/EPP, nos termos do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006 e do

Decreto nº 8.538/2015, não sendo admitida, para esta contratação, a participação de microempreendedor individual – MEI, em razão das características operacionais do objeto e da necessidade de estrutura mínima de execução compatível com a prestação contratual.

10.3. O critério de julgamento considera a natureza integrada da solução, a necessidade de uniformização da execução e concentração da responsabilidade contratual em uma única empresa.

Regime de Execução

10.4. O regime de execução do contrato será por preço unitário, com pagamento mensal por equipamento efetivamente disponibilizado, instalado, aceito e operacional, observados os critérios de medição, desempenho e glosa previstos neste Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, em anexo.

Exigências de habilitação

10.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os requisitos mínimos de habilitação compatíveis com a natureza e o valor da contratação direta, bem como o seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte:

10.5.1. Comprovação do enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.5.2. Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, firmada pelo representante legal; e

10.5.3. declaração de que, no ano-calendário de realização da contratação, não foram ultrapassados os limites legais para fruição dos benefícios previstos no art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021 e da Lei 123/2006.

Habilitação jurídica

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.11. 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.

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

10.13. 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;

10.14. 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;

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

10.16. 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.

10.17. 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

10.18. 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;

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

Qualificação Técnica

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

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

10.21. Comprovação de aptidão para execução de serviço compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de, **no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

10.21.1. O atestado deverá demonstrar experiência em locação de equipamentos de impressão, outsourcing de impressão ou serviço equivalente, compatível com as características do objeto.

10.21.2. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor; e

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

10.23. O prestador de serviços disponibilizará, quando solicitado pela Administração, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, inclusive cópia do contrato que lhes deu suporte, endereço atual do emitente e local de execução do serviço.

10.24. Declaração de que possui ou instalará escritório nos municípios a quais os serviços serão executados ou que possui prestador de serviços parceiro com condições de executar o objeto no limite da subcontratação, até o ato de assinatura do contrato.

Declarações complementares e outros documentos

10.25. Declaração de inexistência de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.26. Declaração de inexistência de nepotismo.

10.27. Declaração de pleno conhecimento das condições da contratação, quando não realizada vistoria prévia.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 62.437,37 (sessenta e dois mil quatrocentos e trinta e sete reais e trinta e sete centavos) para 14 (quartoze) meses**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.2 acima**.

11.2. A estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, considerando os quantitativos estimados, os locais de execução, os prazos de atendimento e solução, a forma de remuneração contratual e as demais condições necessárias à plena execução do objeto.

11.3. Os valores unitários e total estimados da contratação constam da planilha de estimativa de preços e constituem referência para a análise da aceitabilidade da proposta, observado o critério de julgamento definido neste Termo de Referência.

11.4. A estimativa considerou a solução contratual como um todo, inclusive os custos necessários à instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, substituição de equipamentos, remanejamento, retirada e demais encargos inerentes à execução do objeto, exceto o fornecimento de papel.

11.5. Os preços contratados poderão ser reajustados ou revistos, quando cabível, na forma da Lei nº 14.133/2021 e das cláusulas contratuais específicas, observados os requisitos.

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: 393023/39252;

II) Fonte de recursos: 10000000000;

III) Programa de trabalho: 173905;

IV) Elemento de despesa: [...]; e

V) Plano interno: DAF00003.

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 sigilas.

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](#).

CEZAR AUGUSTO MATOS E SOUZA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 14:35:33.

RENNYO PEREIRA BORGES MELO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 08/05/2026 às 11:49:02.

ROMARIO OLIVEIRA DA SILVA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 14:36:51.