

INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. BAIANO

Termo de Referência 28/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
28/2026	158129-INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. BAIANO	DILMA SOUZA RIBEIRO	01/09/2026 11:43 (v 0.13)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	70/2026	23327.251613.2026-73

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA[A1] [A2]

(Processo Administrativo nº 23327.251613.2026-73)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	CÓD. PMC-TIC	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Cópia/impressão formato A4 P&B	26816	Papel		150.500	R\$0,25	R\$37.625,00
	2	Cópia/Impressão formato A4 Colorida	26816	Papel		13.500	R\$0,88	R\$11.880,00
Valor total								R\$49.505,00

Item	Tipo do Equipamento	Quantidade
01	Tipo I - Multifuncional Laser Monocromática, tamanho A4	11

02	Tipo II - Multifuncional Laser Monocromática/Policromática, tamanho A4	1
Total de equipamentos		12

1.2. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

Órgão Gerenciador:					
Item	Descrição/ especificação	Unidade de medida	Requisição mínima	Requisição máxima	Quantidade total
1	Cópia/impressão formato A4 P&B	papel	338	150.162	150.500
2	Cópia/Impressão formato A4 Colorida	papel	44	13.456	13.500

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme o art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. De acordo com essa lei, bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva no edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que atende a demanda permanente da instituição relacionada às atividades de impressão, digitalização e cópia de documentos. Além da disponibilização dos equipamentos, a contratação contempla a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de suprimentos (exceto papel) e suporte técnico especializado, indispensáveis para assegurar a continuidade das atividades administrativas, acadêmicas e institucionais do órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, uma vez que a interrupção da prestação do serviço poderá comprometer o regular funcionamento das atividades institucionais e ocasionar prejuízos à continuidade do serviço público.

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência da contratação é de **12 meses** contados do(a) **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 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 presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, a eficiência e a disponibilidade dos serviços de impressão, digitalização e cópia, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, acadêmicas e institucionais da Administração.

O quantitativo estimado foi definido com base no histórico de utilização dos serviços durante os exercícios de 2025 e 2026, considerando um período de 12 (doze) meses de operação de 12 equipamentos multifuncionais. Para a estimativa da demanda, também foi considerada a média mensal de impressões registrada no contrato vigente.

A distribuição dos equipamentos foi estabelecida em função da quantidade de usuários e da disposição física das unidades e seções internas da instituição, de modo a garantir o atendimento adequado às necessidades operacionais, otimizar a utilização dos recursos e assegurar maior eficiência na prestação dos serviços.

A adoção do modelo de outsourcing apresenta-se como a solução mais vantajosa em comparação à aquisição de equipamentos próprios, uma vez que transfere à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos (exceto papel), suporte técnico especializado e substituição dos equipamentos em caso de falha, assegurando elevados níveis de disponibilidade e reduzindo o risco de interrupção dos serviços.

Sob o aspecto econômico, a contratação possibilita maior previsibilidade dos custos, uma vez que a remuneração está vinculada à efetiva utilização dos equipamentos ou à sua disponibilidade, eliminando despesas com aquisição, depreciação, armazenamento de peças, gestão de estoque de suprimentos e contratação de assistência técnica. Além disso, reduz a necessidade de mobilização de recursos humanos para a gestão e manutenção do parque de impressão, permitindo que a Administração concentre seus esforços em suas atividades finalísticas.

Do ponto de vista operacional, o outsourcing favorece a padronização do parque de impressão, a modernização tecnológica dos equipamentos, a melhoria da qualidade dos serviços prestados, a redução do tempo de indisponibilidade decorrente de falhas e a otimização do controle do consumo de impressões, contribuindo para o uso racional dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação atende aos princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento e da continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021, constituindo a alternativa mais adequada para suprir as necessidades permanentes da instituição quanto aos serviços de impressão, digitalização e cópia.

Considerando que o objeto consiste na contratação de serviços continuados de outsourcing de impressão, caracterizados pela padronização e ampla oferta no mercado, admite-se a adesão de órgãos ou entidades não participantes da Ata de Registro de Preços. A medida poderá proporcionar maior eficiência às contratações públicas, racionalização de recursos e aproveitamento da economia de escala, desde que não comprometa o atendimento das necessidades do IF Baiano e sejam observados os requisitos e limites estabelecidos no Decreto nº 11.462/2023.

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

- 1. ID PCA no PNCP: 10724903000179-0-000001/2026;
- 2. Data de publicação no PNCP: 10/04/2025;
- 3. Id do item no PCA: 347;
- 4. Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAISS PÁGINAS IMPRESSAS;
- 5. Identificador da Futura Contratação: 70;

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2025 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2020-2024 (prorrogado até 2026) do Instituto Federal Baiano, conforme demonstrado abaixo:[A2]

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OET12	Fortalecer e ampliar as ações de promoção à infraestrutura tecnológica adequada

ALINHAMENTO AO PDTIC - 2020-2024 (prorrogado até 2026)
--

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	<i>Realizar contratação de serviço de impressão, cópia e digitalização - monocromática e em cores (Reitoria)</i>	M3	<i>Viabilizar aquisição de soluções de TI (Contratar serviços de outsourcing de impressão e digitalização de documentos)</i>

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

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.[A1]

3.2. A solução de TIC consiste em prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a cessão do direito de uso de equipamentos de impressão (impressoras, multifuncionais e correlatos), admitindo-se o fornecimento de equipamentos novos ou seminovos, desde que seja comprovado que se encontram em pleno funcionamento, em excelente estado de conservação e aptos a atender integralmente às necessidades da Administração.

3.3. A contratada deverá garantir a disponibilidade e o adequado funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual, assegurando a substituição imediata daqueles que apresentarem falhas ou desempenho insatisfatório. Deverá, ainda, prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecer todos os suprimentos necessários à operação dos equipamentos, exceto papel, e disponibilizar suporte técnico especializado, em conformidade com as especificações, quantitativos e demais condições estabelecidos neste Termo de Referência e na tabela a seguir.

3.4. A solução a ser fornecida deverá atender aos seguintes requisitos:

3.4.1. Fornecimento de equipamentos novos, em linha de produção, de primeiro uso e em perfeito estado de conservação, devidamente instalados. As impressoras laser e multifuncionais, juntamente com seus módulos opcionais, deverão ser provenientes de no máximo dois fabricantes, visando padronização do hardware e uniformização dos procedimentos de customização de formulários.

3.4.2. Fornecimento dos suprimentos necessários à prestação dos serviços, incluindo tóners e kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos, exceto papel.

3.4.3. Recolhimento e descarte adequado de tóners vazios e do pó de tóner retirado das caixas de resíduos, em conformidade com as normas ambientais vigentes.

3.4.4. Fornecimento de suporte técnico corretivo e manutenção preventiva para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos.

3.4.5. Realização de manutenção preventiva mensal, com emissão de relatório de serviço a ser assinado por servidor público federal da Instituição.

3.4.6. Fornecimento de assistência técnica presencial (on-site) para solução de problemas.

3.4.7. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, incluindo:

- Níveis de abastecimento de papel e tóner;
- Necessidades de troca de kits de manutenção;
- Alarmes de mal funcionamento e atolamento de papel;
- Contabilização detalhada das impressões realizadas por equipamento.

3.4.8. Sistema informatizado para registro e acompanhamento de chamados técnicos, permitindo gestão e monitoramento eficiente das ocorrências pela Instituição.

3.4.9. Treinamento para um mínimo de quatro (04) servidores da Instituição no uso do software de

contabilização de recursos das impressoras. Os servidores treinados serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios gerados pela ferramenta.

3.4.9.1. O treinamento deverá ter carga horária mínima de vinte (20) horas ou ser estendido até que os servidores em treinamento considerem ter pleno domínio do software.

3.5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTO TIPO 1: Multifuncional Laser Monocromática, tamanho A4

TECNOLOGIA	LASER MONOCROMÁTICA OU LED
Função	Impressão, cópia, e digitalização.
Velocidade de impressão	mínimo 40 ppm papel A4, em modo monocromático
Ciclo mensal	10.500 páginas/mês
Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi
Duplex automático	Sim
Processamento e memória	Processador de 800 MHz Memória de 512 MB
Bandeja de entrada	250 folhas padrão com opcional de até 500 folha
Bandeja Multiuso	Mínimo 50 folhas
Saída do Papel	150 folhas
Display LCD	Tourchscreen colorido com tamanho mínimo de 4,3"
Emulações	PCL5, PCL6, postcript3, PDF
Conectividade	Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade
Sistemas operacionais compatíveis	Windows®: Vista®/Windows® 7, 8, 8.1, 10, 11 / Windows Server® 2019®, Linux
CÓPIA	
Resolução	600 x 600 dpi
Duplex automático	Única passagem

Vidro	21,6 x 35,6 cm (Ofício)
DIGITALIZAÇÃO	
Duplex automático	Única passagem
Tipo	Cor
Tamanho da mesa	21,6 x 35,6 cm (Ofício)
Alimentador automático	Mínimo 50 folhas
Resolução	1.200 x 1200
Digitalizar para formato	TIFF, JPEG, PDF, e-mail, OCR(Nativo), FTP, Servidor, Pasta de Rede

EQUIPAMENTO TIPO 2: Multifuncional Laser Monocromática/Policromática, tamanho A4

TECNOLOGIA	LASER MONOCROMÁTICA OU LED
Função	Impressão, cópia, e digitalização.
Velocidade de impressão	Mínimo 40 ppm papel A4, em modo monocromático e 40 ppm em policromática
Ciclo mensal	1.500 páginas monocromático /mês 750 páginas policromáticas /mês
Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi
Duplex automático	Sim
Processamento e memória	Processador de no mínimo 1,2 GHz, Memória de 1 GB.
Bandeja de entrada	250 folhas padrão com opcional de até 500 folha
Bandeja Multiuso	50 folhas
Saída do Papel	Mínimo100 folhas

Display LCD	Tourchscreen colorido com tamanho mínimo de 4,3"
Emulações	PCL5, PCL6, postscript3, PDF
Conectividade	Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade
Sistemas operacionais compatíveis	Windows®: Vista®/Windows® 7, 8, 8.1, 10, 11 / Windows Server® 2019®, Linux
CÓPIA	
Resolução	600 x 600 dpi
Duplex automático	Única passagem
Vidro	21,6 x 35,6 cm (Ofício)
DIGITALIZAÇÃO	
Duplex automático	Única passagem
Tipo	Cor
Tamanho da mesa	21,6 x 35,6 cm (Ofício)
Alimentador automático	Mínimo 50 folhas
Resolução	1.200 x 1200
Digitalizar para formato	TIFF, JPEG, PDF, e-mail, OCR(Nativo), FTP, Servidor, Pasta de Rede

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

- 4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:
- 4.1.1. Uso Consciente de Impressão;
 - 4.1.1.1. Estabelecer uma política de impressão que promova o uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas.
 - 4.1.1.2. Priorizar o uso da funcionalidade frente e verso (duplex) sempre que possível, visando à redução do volume de páginas impressas e ao combate ao desperdício.
 - 4.1.2. Controle de Bilhetagem e Tarifação;

4.1.2.1. Fornecer diretrizes claras sobre os processos internos relacionados ao controle de bilhetagem e tarifação de páginas impressas, assegurando transparência e eficiência na gestão de custos.

4.1.3. Procedimentos para Suporte Técnico;

4.1.3.1. Definir procedimentos padronizados para abertura de chamados técnicos, garantindo agilidade e eficácia no atendimento de demandas relacionadas ao parque de impressão.

4.1.4. Responsabilidades da CONTRATADA;

4.1.4.1. Fornecimento de todos os itens necessários à prestação dos serviços, incluindo:

4.1.4.1.1. Equipamentos e software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas;

4.1.4.1.2. Assistência técnica, com manutenção preventiva e corretiva;

4.1.4.1.3. Treinamento de usuários para uso adequado do sistema;

4.1.4.1.4. Reposição de peças e insumos/consumíveis.

4.1.5. Solução de Impressão Eficiente e Econômica;

4.1.5.1. Garantir que a solução de impressão contratada seja econômica, eficaz e eficiente, atendendo:

4.1.5.1.1. Os requisitos legais aplicáveis à administração pública;

4.1.5.1.1. As necessidades da área requisitante;

4.1.5.1.1. A viabilidade tecnológica da área responsável pela infraestrutura de TI.

Requisitos de Capacitação

4.2. *Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 10 horas de duração.*

4.2.1. *Deverá ser dado treinamento sobre o funcionamento dos equipamentos para a equipe de fiscais e servidores que irão operar os equipamentos de impressão;*

4.2.2. *O treinamento deverá ser realizado com representantes da DGTI e da equipe de fiscalização e gestão de contrato;*

4.2.3 *O treinamento será realizado in loco na reitoria do IFBaiano;*

4.2.4 *O treinamento deverá deixar os servidores capacitados para o gerenciamento de impressão, de digitalização e cópias, além das funcionalidades necessárias para configuração e operação;*

4.2.5 *Os fiscais devem ser treinados no uso do software de bilhetagem para que eles tenham condições de emitir relatórios estatísticos e de medição.*

4.2.6 *A empresa contratada deverá prestar nas dependências da reitoria do IFBAIANO treinamentos para todos os usuários na operação dos equipamentos disponibilizados, no sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação e na solução de bilhetagem, contemplando as funcionalidades necessárias para análise e gestão de bilhetagem, franquias, custos do contrato, saldo contratual. O público-alvo para estes treinamentos são usuários dos equipamentos, fiscal do contrato, gestor do contrato e área de TI.*

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;[A3]

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas e preventivas** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao funcionamento eficiente dos equipamentos;

4.4.1. *Constatada qualquer defeito/anomalia no funcionamento de qualquer das multifuncionais, a Contratante comunicará a Contratada, através de sistema de chamados, que deverá, às suas expensas, providenciar o atendimento da solicitação e a devida manutenção do respectivo equipamento;*

4.4.2. *Os reparos ou manutenções nos equipamentos multifuncionais, ou respectivos serviços deverão ser executados prioritariamente, nos próprios locais de instalação;*

4.4.3. *Quando o defeito/anomalia, ou ainda a troca de peça/componente, exigir a retirada do equipamento multifuncional da localidade onde estiver instalado, ele deverá ser imediatamente substituído por outro com características iguais ou superiores ao substituído, e instalado de acordo com o padrão de instalação e configuração estabelecido.*

4.4.4. *Caso a Contratada opte por substituir definitivamente o equipamento com defeito/anomalia informada pela Contratante, o equipamento substituto deverá ser novos ou seminovos, desde que devidamente comprovados como estando em perfeito estado de funcionamento e conservação, de mesmas características, ou superiores do equipamento substituído.*

4.4.5. *A contratada deverá arcar com todos os custos de manutenção;*

4.4.6. *Será de inteira responsabilidade da contratada a reparação ou substituição, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração, de impressoras que venham a apresentar falhas ou danos, inclusive nos casos de queima ocasionada por oscilações ou quedas de energia elétrica, ainda que não tenham sido adotadas medidas preventivas como o uso de estabilizadores, filtros de linha ou nobreaks. A ausência de tais medidas não eximirá a contratada de suas responsabilidades previstas neste instrumento.*

Requisitos Temporais

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

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

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

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

4.8.1 O prazo de entrega dos equipamentos na fase de implantação da solução será de 20 (vinte) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços - OS.

4.8.2 Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.8.3 Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/digitalização em manutenção corretiva em até 1 dia útil a contar do início do serviço.

4.8.4 Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 1 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo de reestabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento.

4.8.5 A realização da substituição de equipamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de dois chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

4.8.6 Contratada deverá atender o suporte técnico no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00, excluindo-se sábado, domingo e feriados.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e as suas normativas vigentes e disponíveis em <https://ifbaiano.edu.br/portal/dgti/normativas/> .

4.9.1 *Garantir a proteção de dados trafegados por meio de protocolos seguros (como HTTPS, IPsec ou similares).*

4.9.2. *Os equipamentos deverão suportar autenticação por Active Directory (AD) ou outro sistema de autenticação utilizado pela CONTRATANTE.*

4.9.3. *Os equipamentos e sistemas fornecidos devem ser compatíveis com a infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE, incluindo redes locais (LAN/WAN), sistemas operacionais utilizados (Windows, Linux, macOS) e plataformas de gerenciamento existentes.*

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.10.1 *O gerenciamento de resíduos gerados pela operação, incluindo toners, cartuchos e embalagens, deve ser realizado conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).*

4.10.2 *Priorizar o fornecimento de equipamentos que promovam eficiência energética e redução de emissões de carbono.*

4.10.3 *Implementar práticas de logística reversa para o descarte correto dos materiais consumíveis utilizados no escopo da contratação.*

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.12.1. *A solicitação de alteração de tecnologia, arquitetura, marca ou modelo de equipamento/software deverá ser formalmente submetida pela Contratada à Contratante, acompanhada de justificativa técnica fundamentada que demonstre a equivalência ou superioridade das especificações, bem como a ausência de custos adicionais ou prejuízos à interoperabilidade, à segurança da informação e aos níveis de serviço (SLA) repactuados.*

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.13.1. *Compatibilidade integral com a infraestrutura tecnológica e de rede da Contratante, incluindo suporte a autenticação corporativa, protocolos de comunicação criptografados e software de bilhetagem/gerenciamento de impressão fornecido ou indicado na contratação.*

Requisitos de Implantação[A10]

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

4.14.1 *Todos os equipamentos devem ser configurados para impressão em rede, com suporte a conexões cabeadas e Wi-Fi, garantindo disponibilidade para múltiplos usuários simultaneamente.*

4.15.2 *A solução deverá incluir um sistema de gerenciamento centralizado que permita monitorar o uso, realizar diagnósticos e gerar relatórios de produtividade, consumo e erros, preferencialmente com interface web.*

4.15.3 *Os equipamentos e sistemas devem ser escaláveis, permitindo a adição de novos dispositivos sem impactar negativamente a performance da rede.*

4.15.4 *Devem ser configuráveis para atender a diferentes perfis de usuários e necessidades específicas de impressão.*

4.15.5. Os equipamentos devem ter funções que promovam a sustentabilidade, como impressão frente e verso automática, redução de consumo de papel e energia, e modo de economia de tinta/toner.

Fornecimento e instalação

4.15.6 A empresa contratada deverá fornecer as máquinas impressoras/multifuncionais no IF Baiano Reitoria e na unidade administrativa João Batista Novaes, conforme planilha de indicação abaixo, na quantidade informada neste Termo de Referência e com as especificações descritas no Edital da licitação.

MODELO	SETOR	ENDEREÇO
TIPO 1	RECEPÇÃO /REITORIA	IF Baiano Reitoria - Rua do Rouxinol, 115 - Imbuí, Salvador - BA, 41720-052
	PRODIN/DGTI	
	PROPEs	
	PROPLAN	
	PROEN	
	SUB-SOLO	
	GABINETE	
	PROEN/SGRA	
	CODPE	
	PERÍCIA	
TIPO 1	ESPAÇO JB	IF Baiano - prédio João Batista - Avenida Tancredo Neves, 2242 - Stiep, Salvador - BA, 41100-800
TIPO 2	GABINETE /MONOCROMÁTICA	IF Baiano Reitoria - Rua do Rouxinol, 115 - Imbuí, Salvador - BA, 41720-052
	GABINETE /POLICROMÁTICA	

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16. 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

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

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho[A13]

- 4.19. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
- 4.20. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
- 4.21. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento **24** horas por dia e **7** dias por semana de maneira eletrônica e **10** horas por dia e **5** dias por semana por via telefônica.

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

4.23. *As solicitações de suporte, manutenção corretiva, troca de insumos/equipamentos e atendimento a chamados deverão ser gerenciadas mediante sistema próprio ou disponibilizado pela Contratante, observando os seguintes requisitos:*

4.24.1. *A Contratada deverá designar e manter Preposto aceito pela Contratante para representá-la na execução do contrato, com poderes para tomar decisões operacionais e responder a chamados técnicos.*

4.24.2. *Todo atendimento originará um número de protocolo/chamado, no qual constarão a data e horário do registro, a descrição do evento, o nível de severidade e o registro das ações adotadas até a sua efetiva conclusão.*

4.24.3. *Os prazos máximos para atendimento (solução/reparo ou substituição de equipamentos) serão contados a partir do registro formal do chamado, conforme os Níveis Mínimos de Serviço (SLA) estabelecidos no Anexo deste Termo de Referência.*

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.26. *A Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e informações corporativas que trafeguem, sejam processadas ou armazenadas nos equipamentos e sistemas de impressão, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:*

4.26.1. *Cumprir integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) e as diretrizes de segurança da informação estabelecidas pela Contratante.*

4.26.2. *Promover a limpeza, sobrescrita segura ou destruição lógica dos dados armazenados nos discos rígidos /memórias internas (hard drives/NVRAM) de multifuncionais e impressoras ao término da locação ou durante a manutenção/substituição de peças, fornecendo o respectivo termo de descarte seguro de dados.*

4.26.3. *Garantir que todo o tráfego de dados de impressão na rede corporativa possa utilizar protocolos de comunicação criptografados (ex.: TLS 1.3 ou superior, HTTPS, SNMPv3).*

4.26.4. *Firmar Termo de Confidencialidade e Sigilo por meio de seus empregados e prepostos envolvidos na execução contratual, proibindo a cópia, retenção, compartilhamento ou divulgação de quaisquer documentos, imagens ou dados manipulados na solução.*

Vistoria

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

Sustentabilidade

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

4.28.1. *A logística reversa será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas videntes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória e a ser seguida, destacam-se a Lei 12.305/2010 e o decreto n 7.746 de 5 de junho de 2012.;*

4.28.2. *Deverá ser privilegiada a utilização de equipamentos que estejam em conformidade com programas de redução de consumo de energia, quando houver.*

4.28.3. Na presente contratação será admitida a indicação dos seguintes modelo(s), de acordo com as justificativas contidas no Estudo Técnico preliminares;

Tipo I: Multifuncional Laser Monocromática, tamanho A4.

Tipo II: Multifuncional Laser Monocromática/Policromática, tamanho A4.

Subcontratação[A21]

4.29. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação[A24]

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

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: **30 dias da assinatura do contrato**

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

6.1.2 Instalação dos Equipamentos:

6.1.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar as máquinas devidamente instaladas, em pleno funcionamento, incluindo estabilizadores de tensão, no quantitativo e nas especificações técnicas determinadas pela

CONTRATANTE. A instalação deverá ser realizada nas seções indicadas pelo IF Baiano, sob acompanhamento de servidor designado pelo órgão.

6.1.2.2. O prazo máximo para a instalação será de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Administração do IF Baiano.

6.1.2.3. Os equipamentos somente serão considerados instalados após estarem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição, exceto aquelas motivadas pela CONTRATANTE.

6.1.2.4. Caso haja mudança de localidade de instalação, o remanejamento/transporte será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

6.1.3. Manutenção das Condições do Ambiente:

6.1.3.1. Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá garantir que os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, a CONTRATADA será responsável por realizar a limpeza geral do ambiente eventualmente afetado pela atuação de seus técnicos.

6.1.4. Infraestrutura de Instalação:

6.1.4.1. O IF Baiano será responsável por fornecer toda a infraestrutura necessária para a instalação e funcionamento dos equipamentos, incluindo:

- Local físico;
- Tomadas elétricas;
- Pontos de acesso à rede.

6.1.5. Acesso aos Locais de Serviço:

6.1.5.1. O IF Baiano deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços, desde que devidamente identificados por meio de crachás fornecidos pela CONTRATADA.

6.1.6. Fiscalização:

6.1.6.1. O IF Baiano terá a prerrogativa de fiscalizar, de acordo com sua conveniência e exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato.

6.2. Instalação e Treinamento Básico:

6.2.1. Na ocasião da instalação dos equipamentos, a CONTRATADA deverá realizar um treinamento básico "hands-on", abrangendo:

- Troca de toner;
- Reposição de papel;
- Reconhecimento e resolução de erros básicos;
- Orientações sobre as funcionalidades básicas do equipamento.

6.3. Manutenção de Suprimentos e Equipamentos:

6.3.1. A CONTRATADA será responsável por:

6.3.1.1. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios em condições de pleno funcionamento e qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada localidade.

6.3.1.2. Acompanhar os alertas do software de gestão e programar a reposição de suprimentos ao atingir 25% de capacidade restante.

6.3.2. Reposição de Suprimentos:

6.3.2.1. A entrega de suprimentos de reposição deve ocorrer:

- Em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após emissão do alerta do sistema;
- Em até 04 (quatro) horas úteis, caso o pedido seja realizado via chamado técnico.
- Garantir que os suprimentos sejam repostos antes do término, evitando a parada dos equipamentos.

6.3.3. Qualidade de Impressão:

6.3.3.1. As impressões devem ser legíveis, nítidas e sem falhas.

6.3.3.2. O suprimento em uso deve ser imediatamente substituído caso apresente falhas ou imperfeições que comprometam a qualidade da impressão.

6.3.4. Leitura Mensal dos Medidores:

6.3.4.1. Efetuar mensalmente a leitura dos medidores de cada equipamento, apresentando cópias dos cartões de leitura à CONTRATANTE com as seguintes informações:

Identificação do equipamento;
Número de série;
Localização;
Medidor inicial e final;
Número de cópias tiradas no mês.

6.4. Manutenção Preventiva e Corretiva:

6.4.1. A manutenção preventiva será realizada conforme calendário ajustado entre as partes ou por abertura de chamado, com o objetivo de prevenir falhas e conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento.

6.4.2. A manutenção corretiva será realizada pela CONTRATADA, sem ônus para o IF Baiano, no local de instalação dos equipamentos.

6.4.3. Horário de Atendimento:

6.4.3.1. Os serviços de manutenção serão realizados no horário comercial, entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira, conforme o calendário de funcionamento do IF Baiano.

6.4.4. Prazos para Atendimento e Solução:

6.4.4.1. O tempo máximo para atendimento técnico será de 06 (seis) horas úteis, contado a partir da abertura do chamado.

6.4.4.2. O prazo para solução do problema será de até 24 (vinte e quatro) horas corridas, também contado a partir da abertura do chamado.

6.4.5. Substituição de Equipamentos:

6.4.5.1. Caso sejam abertos 03(três) chamados de mesma natureza para o mesmo equipamento em um período de 30 (trinta) dias, este deverá ser substituído imediatamente por outro de mesmas características ou superior.

6.4.6. Abertura de Chamados Técnicos:

6.4.6.1. O chamado técnico será efetuado por representante do IF Baiano por e-mail ou via portal web, contendo as seguintes informações:

Número de tombamento/controle do equipamento;
Breve descrição do defeito;
Local de instalação;
Nome da pessoa de contato no local.

6.4.7. Definições de Tempos e Soluções:

6.4.7.1. Tempo de atendimento ao chamado:

É o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado pelo IF Baiano e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

6.4.7.2. Tempo de solução do problema:

É o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento "Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos" pelo representante do IF Baiano.

6.4.7.3. Solução do problema: Refere-se à identificação e adoção de medidas corretivas necessárias para sanar o problema que motivou a abertura do chamado.

6.4.8. Substituição Temporária de Equipamentos:

6.4.8.1. Caso a CONTRATADA não conclua o reparo do equipamento no prazo estabelecido e as partes constatem que sua utilização é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo em até 04 (quatro) horas úteis por outro equipamento de características iguais ou superiores.

6.4.8.2. A substituição temporária terá duração máxima de 60 (sessenta) dias. Se o equipamento original não puder ser reinstalado, deverá ser substituído definitivamente por um novo.

6.4.9. Relatório Técnico:

6.4.9.1. O técnico da CONTRATADA deverá elaborar um relatório detalhado sobre os procedimentos adotados durante o atendimento.

6.4.9.2. O fechamento do chamado será formalizado com a aprovação do IF Baiano, e uma cópia desse relatório será anexada ao documento "Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos".

6.4.10. Conclusão de Chamados:

6.4.10.1. Entende-se por "Conclusão dos chamados" o término do trabalho pela CONTRATADA, incluindo casos de substituição por backup, solucionando definitivamente o problema relatado.

6.4.11. Estocagem de Suprimentos:

6.4.11.1. O IF Baiano disponibilizará um local apropriado para a estocagem de suprimentos fornecidos pela CONTRATADA.

6.5 Dinâmica de Execução do Objeto:

6.5.1. O início da execução do objeto ocorrerá em até 20 (vinte) dias a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Administração do IF Baiano.

6.5.2. A execução observará métodos, rotinas, etapas e procedimentos detalhados no plano operacional aprovado pelas partes.

6.6 Local e Horário da Prestação dos Serviços:

6.6.1. Os serviços serão prestados nos endereços indicados no item 4.2.1 deste documento.

6.6.2. O horário de atendimento será das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, respeitando o calendário de funcionamento do IF Baiano.

6.7 Rotinas a Serem Cumpridas:

6.7.1. As rotinas contratuais a serem cumpridas serão descritas em documento anexo ou detalhadas no contrato.

6.8. Fornecimento de Materiais e Insumos:

6.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes itens para a perfeita execução dos serviços:

6.8.1.1. Equipamentos (impressoras/multifuncionais) no quantitativo definido no item 1 deste documento, sem cobrança de aluguel e respeitando as especificações constantes no ETP.

6.8.1.2. Software de gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão e bilhetagem de impressão, instalados nas dependências do órgão onde os equipamentos estiverem alocados.

6.8.1.3. Todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

6.8.1.4. Peças, componentes e quaisquer elementos necessários à assistência técnica/manutenção no local de instalação.

6.8.1.5. Suprimentos e insumos originais (toner e outros), exceto papel.

Local e horário da prestação dos serviços

6.9. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua do Rouxinol, 115 - Imbuí, Salvador - BA, 41720-052;

6.10. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 07:00 às 17:00.

Materiais a serem disponibilizados

6.11. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:[A5]

6.11.1. **Equipamentos e Hardware:** Disponibilização, instalação e configuração de 12 (doze) equipamentos de impressão/digitalização novos ou com até 1 ano de uso, conforme especificações mínimas do edital, distribuídos nas seguintes categorias:

Item	Tipo do Equipamento	Quantidade
01	Tipo I - Multifuncional Laser Monocromática, tamanho A4	11
02	Tipo II - Multifuncional Laser Monocromática/Policromática, tamanho A4	1
Total de equipamentos		12

6.11.2. **Insumos e Consumíveis:** Fornecimento contínuo de todos os insumos e peças de reposição necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos — incluindo cartuchos de toner, kits de manutenção e peças de desgaste natural —, exceto o papel para impressão, que será fornecido pela Contratante.

6.11.3. **Softwares e Ferramentas de Gestão:** Disponibilização de licenças de uso e suporte técnico para solução de bilhetagem, monitoramento remoto, gestão de cotas, impressão retida e drivers homologados compatíveis com a infraestrutura da Contratante, mantendo-os atualizados durante toda a vigência contratual.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.12. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:[A6]

6.12.1. A demanda do órgão tem como base as características e volumes estimados no Item 7 (Estimativa da Demanda - Quantidade de Bens e Serviços) do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apurados a partir do histórico de consumo e das necessidades operacionais da Contratante:

6.12.1.1. A estimativa mensal e anual de volume de impressões e cópias para dimensionamento da proposta atende às seguintes projeções médias:

a) Páginas Monocromáticas (A4): Estimativa média mensal de 12.503 páginas.

b) Páginas Policromáticas (A4 - Coloridas): Estimativa média mensal de 1.125 volume.

6.12.2. Os volumes indicados no item 6.12.1 e detalhados no Item 7 do ETP são meramente estimativos para fins de dimensionamento da proposta e formulação dos preços unitários por página impressa, não constituindo obrigação de faturamento mínimo ou garantia de consumo por parte da Contratante.

6.12.3. O pagamento será efetuado exclusivamente pelo volume de páginas efetivamente produzidas (modalidade franquia zero + excedente ou pago por página produzida), devidamente apurado e validado pelo sistema de bilhetagem e auditado pela fiscalização do contrato.

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato[A7]

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.15. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no [Anexo].

Mecanismos formais de comunicação

6.16. 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) Aplicativos de Mensagem Instantânea (ex.: WhatsApp Business/Corporativo) e Contato Telefônico, destinados ao atendimento ágil de dúvidas e intercorrências operacionais, desde que devidamente vinculados ao número do chamado ou confirmados por e-mail no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para fins de registro e contagem de SLA.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.17. 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.

6.18. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto[A1]

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

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

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

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até **10 (Dez)** dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

7.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

7.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

7.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.[A2]

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o *[Instrumento de Medição de Resultado (IMR)]*, conforme previsto no Anexo VI

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 95 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

8.4. *A aferição[A1] da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:*

8.4.1. **Quantificação do Volume Produzido (Bilhetagem):** *Apuração mensal do quantitativo de páginas efetivamente impressas e digitalizadas por equipamento, extraído por meio do relatório do software de bilhetagem e auditado pela fiscalização do contrato, descontadas as páginas de teste, limpeza, calibração e eventuais falhas do equipamento devidamente comprovadas.*

8.4.2. **Avaliação de Desempenho e Qualidade (Aplicação do IMR):** *Apuração dos indicadores de desempenho (como o IAP — Índice de Atendimento no Prazo) do período correspondente, com a aplicação dos respectivos redutores financeiros ou glosas sobre o valor total da medição mensal, caso as metas mínimas de SLA não tenham sido atingidas pela Contratada.*

8.4.3. **Consolidação do Relatório e Homologação:** *Emissão do Relatório Mensal de Aferição e Aceite do Serviço pelo Fiscal do Contrato, contendo o valor líquido aprovado para faturamento (volume medido ajustado pelas glosas aplicadas), autorizando a Contratada a emitir a respectiva Nota Fiscal/Fatura para liquidação e pagamento.*

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.[A2]

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

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

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

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período *mensal compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia de cada mês civil de efetiva prestação dos serviços*

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.[A4]

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 **10 (Dez)** 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.[A5]

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. ***Inspeção Inicial de Instalação e Homologação Física: Vistoria dos 12 (doze) equipamentos entregues para verificação do quantitativo (11 Tipo I e 1 Tipo II), checagem do estado de conservação, realização de testes de impressão, cópia e digitalização A4, bem como aferição do funcionamento da conectividade de rede e drivers instalados.***

8.22.2. Aferição Mensal do Desempenho e Auditoria de Bilhetagem: Realização de testes de consistência do software de bilhetagem, extração dos contadores lógicos/físicos dos equipamentos para validação da volumetria, e conferência dos chamados de manutenção encerrados no período para aferição do cumprimento dos prazos de SLA e aplicação do IMR.

Liquidação

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

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice [IPCA] de correção monetária.[A6]

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.[A7]

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

Reajuste[A14]

8.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado [A15] da data do orçamento estimado, em 03/08/2026.

8.40. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.42. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

8.44. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.45. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito[A17]

8.47. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A18]

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

8.47.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à

certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

8.47.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.[A19]

8.48. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.[A20]

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

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

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 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.[A1] [A2]*

9.4.4.2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;[A3]*

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 3% (três por cento) a 7% (sete por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 7% (sete por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 4% (quatro por cento) a 9% (nove por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 3% (três por cento) a 6% (seis por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]*

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

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

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

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

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) 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[A1]

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

Regime de Execução[A2]

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

Exigências[A4] de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A5]

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

10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A6]

10.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

10.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A8]

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

10.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.[A9]

Qualificação Econômico-Financeira[A10]

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

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

10.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas [A11] :

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica[A15]

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

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

10.34 a 10.35 não se aplica

10.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso[A18] .

10.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato (s) executado(s) com as seguintes características mínimas:[A19]

10.31.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação de serviços de locação/outsourcing de impressão, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

10.31.1.2. Comprovação de fornecimento e operação de software de bilhetagem e contabilização de impressões/cópias, compatível com bilhetagem por usuário e perfil de acesso.

10.32.2. *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.*

10.33.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.[A23]

10.34.4. O fornecedor disponibilizará [A24] todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.38. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.39. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

10.41. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.42. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

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

10.43.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

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

- 10.43.6.1. ata de fundação;
- 10.43.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 10.43.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 10.43.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 10.43.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 10.43.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 10.43.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador[A26] .

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 49.505,00 (quarenta e nove mil, quinhentos e cinco reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade Estimada (mensal)	Quantidade Estimada (anual)	Valor Unitário	Valor Total Estimado (mensal)	Valor Total Estimado (anual)
1	Cópia/impressão formato A4 P&B	26816	Papel	12.541	150.500	R\$0,25	R\$3.131,25	R\$37.625,00
2	Cópia/Impressão formato A4 Colorida	26816	Papel	1.125	13.500	R\$0,88	R\$990,00	R\$11.880,00
Valor total								R\$49.505,00

11.5. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.5.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.5.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.5.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.5.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente[A2] .

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](#).

BRUNO LUIZ BORGES LEMOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 01/09/2026 às 11:33:31.

DILMA SOUZA RIBEIRO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 01/09/2026 às 10:28:41.

ADRIANA DA SILVA SANTOS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 01/09/2026 às 11:43:07.