



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DA PARAÍBA

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

João Pessoa, 26 de março de 2026

Contratação Direta

Art. 75, Inciso II da Lei nº 14.133/2021

Serviços sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

PROCESSO SEI nº	CRM-PB	25.15.000002946-6
-----------------	--------	-------------------

1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços **de empresa especializada em locação de impressoras e scanners**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código PNCP	Especificação	QTD	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Mensal Estimado (R\$)	Valor Anual Estimado (R\$)
1	26816	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 sem papel, monocromática - Tipo I	06	189,00	1.134,00	13.608,00
2	26760	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 até 25 ppm - sem papel - Tipo II	14	157,75	2.208,50	26.502,00
3	27618	Aluguel de scanner - Tipo III	05	241,84	1.209,20	14.510,40
Valor Global Estimado (R\$) 54.620,40						

1.2. O fornecedor deverá fornecer serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos.

1.3. O serviço deverá ser fornecido no formato contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel).

1.4. **ESPECIFICAÇÃO EQUIPAMENTO TIPO I - Multifuncional Monocromática - Papel**

A4 - 45 ppm:

- 1.4.1.Funções: Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização,
- 1.4.2.Tecnologia de Impressão: Laser ou LED,
- 1.4.3.Modos de cor: Monocromática,
- 1.4.4.Painel de controle: Painel tátil (touch screen) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo 4 polegadas. Deve ser compatível, no mínimo, com as linguagens PCL5, PCL6,
- 1.4.5.Linguagens de impressão: PostScript (incluindo emulações),
- 1.4.6.Sistemas operacionais: Deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 10 (32/64), Windows Server (2012 ou superior), Mac e Linux/Unix,
- 1.4.7.Portas de conexão: Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 Porta USB 2.0 host + 1 Porta USB dedicada para dispositivos de fácil acessibilidade ao usuário (preferencialmente frontal),
- 1.4.8.Conectividade em rede: Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX)) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD,
- 1.4.9.Conectividade sem fio: Deve possuir conectividade wireless (sem fio),Ciclo mensal de trabalho: Deve suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 80.000 (oitenta mil) páginas,
- 1.4.10. Mídias suportadas: Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta e Ofício,
- 1.4.11. Tipos de mídias: Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade,
- 1.4.12. Gramatura de mídias: Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 170 g/m², no mínimo,
- 1.4.13. Capacidade de alimentação de mídias: Deve possuir capacidade padrão de alimentação de papel de no mínimo, 300 (trezentas) folhas (em bandeja única e/ou bandejas-padrão múltiplas),
- 1.4.14. Capacidade de alimentação de mídias multiuso/by-pass: Deve possuir bandeja multiuso para alimentação de mídias eventualmente não suportadas nas bandejas padrão,
- 1.4.15. Capacidade de saída de mídias: Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) folhas,
- 1.4.16. Velocidade de impressão: Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 45 PPM (trinta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático,
- 1.4.17. Resolução de impressão: Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi,
- 1.4.18. Impressão/digitalização frente & verso: Deve possuir funcionalidade de impressão frente/verso automática, preferencialmente de passagem única ou com recirculador (RADF ou DSDF). Velocidade de digitalização 32 ipm (páginas ou imagens por minuto), no mínimo (em formato A4, monocromático),
- 1.4.19. Resolução de digitalização: Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi,
- 1.4.20. Digitalização OCR (Optical Character Recognition): Deve possuir aplicativo OCR no

idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR,

- 1.4.21. Funções de digitalização: Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP, no mínimo,
- 1.4.22. Alimentação de energia: Deve ser compatível com alimentação 200 a 240 V 50/60 Hz, no mínimo, (padrão ou via autotransformadores),
- 1.4.23. Modos de economia: Desejável possuir modos de economia de toner e energia,
- 1.4.24. Certificações ambientais: Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível,
- 1.4.25. Acessórios de finalização: Não especificado,
- 1.4.26. Acessórios de instalação: O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.

1.5. ESPECIFICAÇÃO EQUIPAMENTO TIPO II - Multifuncional Policromática - Papel A4 - 25 ppm:

- 1.5.1. Funções: Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização,
- 1.5.2. Tecnologia de Impressão: Laser ou LED,
- 1.5.3. Modos de cor: Policromática,
- 1.5.4. Painel de controle: Painel tátil (touch screen) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo 4 polegadas,
- 1.5.5. Linguagens de impressão: Deve ser compatível, no mínimo, com as linguagens PCL5, PCL6 e PostScript (incluindo emulações),
- 1.5.6. Sistemas operacionais: Deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Windows 10 (32/64), Windows Server (2012 ou superior), Mac e Linux/Unix,
- 1.5.7. Portas de conexão: Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 Porta USB 2.0 host + 1 Porta USB dedicada para dispositivos de fácil acessibilidade ao usuário (preferencialmente frontal),
- 1.5.8. Conectividade em rede: Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX)) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD,
- 1.5.9. Conectividade sem fio: Deve possuir conectividade wireless (sem fio),
- 1.5.10. Ciclo mensal de trabalho: Deve suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 80.000 (oitenta mil) páginas,
- 1.5.11. Mídias suportadas: Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta e Ofício,
- 1.5.12. Tipos de mídias: Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade,
- 1.5.13. Gramatura de mídias: Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 170 g/m², no mínimo,
- 1.5.14. Capacidade de alimentação de mídias: Deve possuir capacidade padrão de alimentação de papel de no mínimo, 200 (duzentas) folhas (em bandeja única e/ou bandejas-padrão múltiplas),
- 1.5.15. Capacidade de alimentação de mídias multiuso/by-pass: Deve possuir bandeja multiuso para alimentação de mídias eventualmente não suportadas nas bandejas padrão,

- 1.5.16. Capacidade de saída de mídias: Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 100 (cem) folhas,
- 1.5.17. Velocidade de impressão: Deve possuir velocidade de impressão de 15 a 25 PPM (quinze a vinte e cinco páginas por minuto) em formato A4 convencional policromática,
- 1.5.18. Resolução de impressão: Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi (monocromática) e 1.200x1.200 dpi (policromática),
- 1.5.19. Impressão/digitalização frente & verso: Deve possuir funcionalidade de impressão frente/verso automática, preferencialmente de passagem única ou com recirculador (RADF ou DSDF). Velocidade de digitalização 40 ipm (páginas ou imagens por minuto), no mínimo (em formato A4, monocromático),
- 1.5.20. Resolução de digitalização: deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi,
- 1.5.21. Digitalização OCR (Optical Character Recognition): Deve possuir aplicativo OCR no idioma pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR,
- 1.5.22. Funções de digitalização: Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP, no mínimo,
- 1.5.23. Alimentação de energia: Deve ser compatível com alimentação 200 a 240 V 50/60 Hz, no mínimo, (padrão ou via autotransformadores),
- 1.5.24. Modos de economia Desejável possuir modos de economia de toner e energia,
- 1.5.25. Certificações ambientais: Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível,
- 1.5.26. Acessórios de finalização: Não especificado,
- 1.5.27. Acessórios de instalação: O equipamento deverá ser compatível com instalação em configuração de mesa.

1.6. ESPECIFICAÇÃO EQUIPAMENTO TIPO III - Scanner - Papel A4

- 1.6.1. Scanner de mesa de digitalização contínua e alimentação por folhas,
- 1.6.2. Capacidade de digitalização monocromática e colorida,
- 1.6.3. Possuir sensor de alimentação de várias páginas,
- 1.6.4. Possuir sensor de atolamento de papel,
- 1.6.5. Possuir as funções:
 - 1.6.5.1. Remoção de Perfuração,
 - 1.6.5.2. Remoção de cor de fundo,
 - 1.6.5.3. Rotação automática de imagem,
 - 1.6.5.4. Tamanho da digitalização automática,
 - 1.6.5.5. Remoção de sangria,
 - 1.6.5.6. Visualização de digitalização,
 - 1.6.5.7. Separação de Documentos,
 - 1.6.5.8. Alinhamento automático do alimentador,
 - 1.6.5.9. Ignorar páginas em branco.
- 1.6.6. Resolução de digitalização interpolada de 1200 x 1200 dpi;
- 1.6.7. Resolução de digitalização óptica de 600 x 600 dpi;
- 1.6.8. Digitalizar nos modos: Cor 24 bits, Escala de cinza de 8 bits e Monocromático de 1 bit.
- 1.6.9. Digitalizar nos formatos: PDF, PDF seguro, PDF pesquisável, PDF assinado, PDF/A, PDF de alta compactação), Microsoft Office Excel (XLSX), Windows Bitmap (BMP), Microsoft Office Word (DOCX), JPEG (JPG), PDF de uma página/múltiplas páginas

(PDF/A, PDF de alta compressão), Microsoft Office PowerPoint (PPTX), TIFF de uma página/multipágina (TIF), Texto (TXT),

1.6.10. Digitalizar para: e-mail, dispositivos móveis, fluxo de trabalho, serviços de nuvem, servidor de e-mail (download), imagem, FTP, USB, Pasta de rede (Windows), Servidor SSH (SFTP) e Serviços de nuvem,

1.6.11. Velocidades de digitalização: simplex A4 (preto/cor) de 40 ipm;

1.6.12. Possuir interfaces Wireless 802.11 b/g/n (2.4GHz), Ethernet (10/100/1000 Mbps), SuperSpeed USB 3.0 (compatível com USB 2.0);

1.6.13. Possuir recurso de gerenciamento remoto, que permita a leitura de contadores de digitalizações, configuração remota e estado do equipamento;

1.6.14. Possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows, Linux e Mac em suas versões mais atuais.

1.7. O fornecedor deverá prestar solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site, visando o atendimento às necessidades institucionais, contemplando a Sede e as Delegacias do CRMPB, nas quantidades descritas na tabela, abaixo:

Quantidade de Equipamentos					
Equipamento	João Pessoa	Campina Grande	Patos	Cajazeiras	Total
Impressora - Tipo I	6	0	0	0	6
Impressora - Tipo II	10	2	1	1	14
Scanner - Tipo III	5	0	0	0	5

1.8. Todos os acessórios para o perfeito atendimento as especificações e pleno funcionamento do equipamento é de responsabilidade da CONTRATADA.

1.9. O fornecedor deverá fornecer ponto lógico e físico de rede, de energia elétrica e mobiliário, quando necessário.

1.10. Os equipamentos deverão vir acompanhados de manuais de operação /Guias rápidos de operação para o usuário final.

1.11. A instalação dos drivers das impressoras ou agentes nos Desktops da CONTRATANTE é de responsabilidade da CONTRATADA, podendo esta tarefa ser automatizada por meio de script e GPO, a ser desenvolvido e implementado por ela e configurados no AD da CONTRATANTE.

1.12. A área de TI da CONTRATANTE realizará a supervisão das tarefas técnicas relacionadas.

1.13. Todas as impressoras e multifuncionais devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede, após identificação do usuário, através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou SAMBA, ou pelo próprio sistema de gerenciamento de impressão).

1.14. Todos os equipamentos devem permitir a criação de mais de uma fila de impressão para o mesmo equipamento, com a finalidade de garantir filas de impressão retida e não retida por equipamento.

1.15. Todos os equipamentos com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, obtendo como resultado da digitalização arquivo com a extensão .PDF

pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela equipe de tecnologia da informação de cada local de prestação do serviço ou em mídia removível, tipo pendrive. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de impressão.

- 1.16. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.
- 1.17. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente.
- 1.18. A CONTRATADA deverá fornecer o hardware e software de gestão de impressão (servidor de impressão), redundantes, compatíveis com o parque computacional e com o volume de impressões do órgão CONTRATANTE.
- 1.19. Os servidores de impressão poderão ser virtualizados dentro do ambiente de T.I das localidades de prestação do serviço, caso a localidade disponha de infraestrutura de T.I para tal, não eximindo a CONTRATADA da responsabilidade do perfeito funcionamento da solução em caso de falhas.
- 1.20. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, fornecendo inclusive o hardware necessário, que permita a monitoração dos processos de impressão, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
 - 1.20.1. Caso a CONTRATADA opte pela utilização da infraestrutura de T. I. da CONTRATANTE, através de máquina virtual, não eximirá a mesma da responsabilidade do perfeito funcionamento da solução.
 - 1.20.2. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas /copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
 - 1.20.3. Com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
 - 1.20.4. O software de bilhetagem deve prover integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou SAMBA, ou pelo próprio sistema de gerenciamento de impressão, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
 - 1.20.5. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.
 - 1.20.6. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão.
 - 1.20.7. Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso.
 - 1.20.8. O software de bilhetagem deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

- 1.20.9. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
- 1.20.10. Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
- 1.21. Recomenda-se que a solução a ser CONTRATADA permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:
 - 1.21.1. Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
 - 1.21.2. Por equipamento;
 - 1.21.3. Por centro de custo;
 - 1.21.4. Por usuário e por grupo de usuários;
 - 1.21.5. Por tamanho de papel;
 - 1.21.6. Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - 1.21.7. Por modo de impressão: modo econômico, modo normal.
- 1.22. O software deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.
- 1.23. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.
- 1.24. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, o software de bilhetagem deve armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.
- 1.25. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.
- 1.26. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel ou formato XLSX.
- 1.27. Realizar inventário automático dos equipamentos.
- 1.28. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora /multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- 1.29. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- 1.30. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
- 1.31. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas.
- 1.32. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites.
- 1.33. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- 1.34. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.
- 1.35. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.
- 1.36. Capturar contadores das impressoras automaticamente.
- 1.37. Monitorar automaticamente o suprimento (tonner) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.

- 1.38. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.
- 1.39. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, anexo à Portaria n.º 20, de 14 de junho de 2016.
- 1.40. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
- 1.40.1. Operar através da WEB (Internet);
 - 1.40.2. Estar disponível em língua portuguesa;
 - 1.40.3. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
 - 1.40.4. Permitir que os usuários efetuem consultas, via sistema, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
 - 1.40.5. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).
- 1.41. O fornecedor fornecerá capacitação para uso geral dos equipamentos, devendo ser executada por técnicos habilitados da CONTRATADA sob a forma de repasse de conhecimento do tipo “hands on”, ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.
- 1.42. A capacitação deverá ter duas modalidades:
- 1.42.1. Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos;
 - 1.42.2. Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato.
- 1.43. Essa demonstração prática deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos e deverá ser direcionada presencialmente aos colaboradores da seção que utilizarão o equipamento.
- 1.44. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pelo CONTRATANTE e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 (doze) meses de execução contratual pelo mesmo. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.
- 1.45. A CONTRATADA deverá realizar uma Capacitação técnica para até 5(cinco) colaboradores da área técnica da unidade de implantação, que contemple o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.
- 1.46. A capacitação técnica deverá possuir carga horária mínima de 12 (doze) horas, sendo preferencialmente executada 4 (quatro) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências das respectivas unidades de implantação.

- 1.47. A Capacitação Técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os colaboradores da área de tecnologia da informação da unidade de implantação.
- 1.48. Os profissionais em atendimento no ambiente da CONTRATANTE, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da CONTRATANTE.
- 1.49. Os profissionais também deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.
- 1.50. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
- 1.51. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.
- 1.52. Todas as multifuncionais fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.
- 1.53. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.
- 1.54. Ademais, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.
- 1.55. O fornecedor deverá respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 1.56. A CONTRATADA deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução quando solicitado pela CONTRATANTE e prestar manutenção preventiva de forma pró ativa, periodicamente, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento caso exista, ou conforme agenda acordada com o CONTRATANTE.
- 1.57. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.
- 1.58. Os tempos máximos de atendimento e resolução do problema estão especificados abaixo, nos acordos de nível mínimo de serviços (NMS):
- 1.59. Os serviços técnicos passíveis de abertura de chamados por parte dos usuários classificam-se em duas categorias:
 - 1.59.1. O.S. ou Tickets de Abastecimento: correspondem a chamados técnicos reposição de suprimentos que serão solucionados por profissionais autorizados pela Contratada.
 - 1.59.2. O.S. ou Tickets de Suporte técnico: para solução de indisponibilidade de equipamentos em garantia devido a panes relacionados a problemas de hardware, e serão solucionados por profissionais técnicos acreditados ou autorizados pelos fabricantes.

1.59.3. O.S. ou Tickets de Movimentação de equipamentos para demandas de até 10 (dez) equipamentos na mesma sede, isto é, no mesmo endereço.

1.60. Os níveis mínimos de serviços - NMS (tempo de atendimento) para execução de tais serviços, contados desde a abertura da O.S. ou ticket até a solução da requisição ou problema (caracterizada pela reativação completa do equipamento e retomada de seu funcionamento normal) são os da tabela a seguir:

Id.	CATEGORIA	SOLUÇÃO	PRAZO
NMS1	Abastecimento	Reposição dos consumíveis ou suprimentos	12 (doze) horas úteis comerciais*
NMS2	Suporte	Reparo do equipamento	24 (vinte e quatro) horas úteis comerciais
NMS3	Suporte	Substituição do equipamento, caso o reparo não seja possível ou viável	48 (quarenta e oito) horas úteis comerciais
NMS4	Movimentação	Alterações do tipo Movimentação de Equipamento no mesmo endereço e demandas de pequenas quantidades	5 (cinco) dias úteis

* Hora Útil Comercial: aquela compreendida entre às 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, excluindo feriados locais e nacionais.

1.61. Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá, em comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas.

1.62. As situações que podem, a critério da CONTRATANTE, originar chamados de assistência técnica e conserto de equipamentos à CONTRATADA incluem, mas não se limitam, as seguintes:

1.62.1. Impressão ou cópia com manchas ou riscos;

1.62.2. Desatolamento de papel;

1.62.3. Impedimento de alimentação de papel no equipamento;

1.62.4. Configurações básicas e avançadas dos equipamentos, inclusive nos computadores;

1.62.5. Fornecimento e instalação de drivers;

1.62.6. Remanejamento, inclusão e remoção de equipamentos;

- 1.62.7. Descarte de consumíveis, exceto papel;
- 1.62.8. Manutenção preventiva e corretiva.
- 1.63. Para definição de hora útil, considera-se de segunda a sexta-feira de 08h00min às 17h00min, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.
- 1.64. A CONTRATADA deverá:
 - 1.64.1. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 72 (setenta e duas) horas a contar da abertura de chamado.
 - 1.64.2. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 8 (oito) horas corridas.
 - 1.64.3. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura de chamado.
 - 1.64.4. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura de chamado.
 - 1.64.5. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 60 (sessenta) minutos corridos a contar da abertura de chamado;
 - 1.64.6. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da abertura de chamado.
 - 1.64.7. 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 72 (setenta e duas) horas a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.
 - 1.64.8. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de dois chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias, caso haja interesse do CONTRATANTE.
 - 1.64.9. A CONTRATADA deverá atender o suporte técnico em dias úteis, excetuam-se disposições em contrário.
 - 1.64.10. O recolhimento dos consumíveis utilizados, poderá ser realizado uma vez ao mês, de forma agendada com o fiscal local do contrato.
 - 1.64.11. O prazo de entrega dos equipamentos, mediante a abertura de Ordem de Serviço, por local de prestação de serviço, deverá ser executado da seguinte forma:
 - 1.64.11.1. 50% (cinquenta por cento) dos equipamentos entregues e instalados em até 30 (trinta) dias corridos e os outros 50% em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço.
 - 1.64.12. A CONTRATADA 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.
 - 1.64.13. Os profissionais da CONTRATADA deverão manter estrita conformidade com as

Políticas e Normas de Tecnologia e Segurança da Informação em vigor no CONTRATANTE ou que vierem a ser estabelecidas no período de vigência contratual.

1.64.14. Os técnicos alocados deverão sujeitar-se a todas as formas de controle de acesso às dependências da CONTRATANTE, tal como, o uso de crachá de identificação, vistoria de objetos que estejam portando, etc. O fornecimento de crachás para acesso às dependências da CONTRATANTE será de responsabilidade do CONTRATADA.

1.64.15. A CONTRATADA deverá cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissionais sob sua responsabilidade.

1.64.16. Qualquer equipamento da empresa CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da CONTRATANTE deve ser identificado pelo uso de placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.

1.64.17. A CONTRATADA deverá solicitar autorização prévia da CONTRATANTE antes de efetuar adição de quaisquer recursos, sejam eles microcomputadores, impressoras, multifuncionais, dispositivos com conexão USB, pendrives, mp3 player, notebooks, roteadores, Switches ou outros equipamentos e dispositivos.

1.64.18. A adição e remoção desses deverão ser solicitadas ao setor responsável, para aprovação.

1.64.19. A CONTRATADA deverá ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais de todos os artefatos, relatórios e produtos gerados ao longo do contrato, incluindo a documentação, base de conhecimento, scripts, modelos, as bases de dados e o código-fonte implementado, ao CONTRATANTE.

1.64.20. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os equipamentos, produtos e serviços fornecidos atendam aos requisitos de acessibilidade e mobilidade, conforme estabelecido, com base na legislação vigente, incluindo a Lei n.º 10.098 /2000.

1.64.21. A CONTRATADA deverá disponibilizar, conforme o caso, impressoras específicas para usuários com deficiência quanto à mobilidade, conforme identificado em conjunto com as unidades de negócio, garantindo acessibilidade plena.

1.64.22. A CONTRATADA deverá, em comum acordo com a CONTRATANTE, adequar e ou adaptar móveis específicos que permitam o uso adequado dos equipamentos por pessoas com deficiência de mobilidade, desde que tal adaptação não implique em custo adicional à CONTRATADA.

1.65. A CONTRATADA deverá garantir que todos os equipamentos fornecidos possuam características técnicas que atendam aos requisitos de acessibilidade, como monitores ou painéis de comando com inclinação ajustável, permitindo o uso por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.66. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a essencialidade do objeto contratado requer a manutenção de contrato continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os custos de realização de uma nova contratação.

Prazo de vigência

1.67. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de

assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos. Caso a assinatura do contrato ocorra em data diversa do primeiro dia do mês, o pagamento referente ao primeiro mês será realizado de forma proporcional ao número de dias efetivamente decorridos entre a data da assinatura e o final do respectivo mês, observadas as demais condições contratuais. Da mesma forma, no último mês de vigência do contrato, caso o encerramento ocorra em data diversa do último dia do mês, o pagamento será efetuado de forma proporcional ao número de dias efetivamente executados até o término da vigência contratual.

- 1.68. 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 Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico deste Termo de Referência.

Descrição da Necessidade da Contratação

- 2.2. A contratação de serviços de locação de impressoras e scanners, por meio de procedimento licitatório, tem por objetivo atender à necessidade de modernização, padronização e aprimoramento dos serviços de impressão e digitalização no âmbito do CRM-PB, proporcionando maior eficiência operacional, controle e transparência na gestão dos recursos institucionais.
- 2.3. O modelo de locação transfere à contratada a responsabilidade pela disponibilização, instalação, manutenção e fornecimento de insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, assegurando a continuidade, qualidade e adequação dos serviços prestados, abrangendo impressoras, copiadoras, equipamentos multifuncionais e scanners.
- 2.4. Tal modelo evita a fragmentação de contratações relacionadas à aquisição de equipamentos, suprimentos e serviços de manutenção, promovendo ganhos de escala, economicidade, previsibilidade orçamentária e melhor alocação dos recursos públicos.
- 2.5. Ademais, a solução possibilita a implementação de ferramentas de controle, gestão e monitoramento das atividades de impressão e digitalização, contribuindo para a redução de desperdícios, aumento da produtividade e uso racional dos recursos disponíveis.
- 2.6. A locação também assegura a constante atualização tecnológica do parque de equipamentos, com a disponibilização de soluções mais modernas, eficientes e seguras, bem como a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado e cumprimento de níveis mínimos de serviço (SLA), conforme estabelecido contratualmente.
- 2.7. A presente contratação está alinhada aos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da eficiência, economicidade, legalidade e continuidade do serviço público, mostrando-se, portanto, adequada, necessária e devidamente justificada.

Plano de Contratação Anual - PCA

- 2.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - PCA 2026 para execução no exercício de 2026, nos termos do Decreto Federal Nº 10.947/22.

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

OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada a seguir:
- 3.2. A descrição da solução como um todo, foi baseada na análise da vantajosidade e dos aspectos técnicos e econômicos da solução, no qual abrange a contratação do objeto supracitado, e de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários e atendendo a demanda do setor solicitante.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. 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 e observado a legislação estadual:
 - 4.1.1. Adoção de critérios ambientais, sociais e econômicos nas contratações, considerando todo o ciclo de vida dos produtos ou serviços;
 - 4.1.2. Preferência por produtos e serviços que apresentem menor impacto ambiental e social;
 - 4.1.3. Estímulo à inovação tecnológica e à adoção de práticas sustentáveis pelos fornecedores;
 - 4.1.4. Transparência e publicidade nas contratações, incluindo a divulgação dos critérios de seleção e avaliação dos fornecedores;
 - 4.1.5. Soluções que viabilizem o incentivo ao desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental e empresarial voltados para a melhoria dos processos produtivos e ao reaproveitamento dos resíduos sólidos, incluídos a recuperação e o aproveitamento energético.

Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas seguintes razões:
- 4.4. A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas do potencial fornecedor, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante;
- 4.5. Diante das características do objeto da contratação o risco de inexecução e/ou inadimplemento é extremamente baixo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 5.1.1. Início da execução do objeto: até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço pelo Conselho Regional de Medicina do Estado da Paraíba – CRMPB.
 - 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- a) A contratada será responsável pelo fornecimento, instalação, configuração e disponibilização de impressoras e scanners, em regime de locação, nas dependências do CRMPB, conforme especificações constantes no Termo de Referência.
- b) A instalação dos equipamentos deverá contemplar a configuração em rede, integração com os sistemas utilizados pelo Conselho e realização de testes de funcionamento, garantindo plena operacionalidade.
- c) A contratada deverá disponibilizar equipamentos em perfeito estado de funcionamento, incluindo todos os acessórios necessários para sua adequada utilização.
- d) Caberá à contratada realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo o funcionamento contínuo durante toda a vigência do contrato.
- e) A manutenção preventiva deverá ocorrer periodicamente, conforme cronograma estabelecido pela contratada e aprovado pela fiscalização do contrato, com o objetivo de evitar falhas e interrupções no serviço.
- f) A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que houver falha ou defeito nos equipamentos, mediante abertura de chamado técnico pelo CRMPB.
- g) A contratada deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como toner, cilindros e demais consumíveis, exceto papel.
- h) Em caso de defeito que impeça o funcionamento do equipamento, a contratada deverá realizar o reparo ou substituição por equipamento equivalente ou superior, no prazo estabelecido neste Termo de Referência.
- i) A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento técnico para abertura e acompanhamento de chamados, podendo ser por telefone, e-mail ou sistema eletrônico.
- j) A contratada deverá fornecer relatórios periódicos de utilização dos equipamentos, contendo, no mínimo, informações sobre volume de impressão e digitalização.

5.1.3.Cronograma de realização dos serviços:

Etapa	Atividade	Prazos
1	Assinatura de contrato	Dia 0
2	Início da execução do objeto	Até 02 dias úteis após a assinatura
3	Entrega dos equipamentos, instalação e configuração dos equipamentos	Até 5 dias úteis
4	Testes operacionais e liberação de uso	Até 8 dias úteis
5	Início da operação assistida	Após conclusão das instalações

6	Manutenção preventiva	Periodicamente durante a vigência do contrato
7	Manutenção corretiva	Sempre que necessário, mediante chamado

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço e horários:

Locais	Endereço	Horário
CRMPB - Sede	Av. Dom Pedro II, 1335, Centro, João Pessoa - PB	08:00 às 17:00 horas
1º Delegacia do CRMPB	R. Desembargador Trindade, 173, Centro, Campina Grande.	07:00h às 17:00 horas
3º Delegacia do CRMPB	R. Fenelon Bonavides, 211, Sala 202, Empresarial Medical Center, Brasília, Patos/PB	08:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00 horas
4º Delegacia do CRMPB	a padre rolim, 167, andar 1 sala 4, Centro, Cajazeiras/PB	08:00 - 12:00 / 13:00 - 17:00 horas

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

- 5.3.1.A contratada deverá fornecer, instalar, configurar e colocar em pleno funcionamento as impressoras e scanners nas dependências do Conselho Regional de Medicina do Estado da Paraíba – CRMPB, nos locais indicados pela Administração;
- 5.3.2.A contratada deverá disponibilizar equipamentos novos ou em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência;
- 5.3.3.A instalação dos equipamentos deverá incluir a configuração em rede, integração com os sistemas utilizados pelo CRMPB e testes de funcionamento;
- 5.3.4.A contratada deverá prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência contratual;
- 5.3.5.A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, conforme cronograma definido pela contratada e aprovado pela Administração, visando evitar falhas ou interrupções no funcionamento dos equipamentos;
- 5.3.6.A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que houver falha ou defeito nos equipamentos, devendo a contratada providenciar o atendimento no prazo máximo estabelecido no contrato ou Termo de Referência;
- 5.3.7.A contratada deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como toners, cilindros e demais suprimentos, exceto papel, sem ônus adicional para o CRMPB;
- 5.3.8.A substituição de toners e demais consumíveis deverá ocorrer sempre que necessário, de forma a evitar a interrupção dos serviços de impressão e

digitalização;

- 5.3.9. Em caso de defeito que impeça o funcionamento do equipamento, a contratada deverá providenciar o reparo ou substituição do equipamento por outro equivalente ou superior, dentro do prazo estipulado pela Administração;
- 5.3.10. A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento técnico para registro de chamados, podendo ser por telefone, e-mail ou sistema eletrônico;
- 5.3.11. A contratada deverá manter registro dos atendimentos técnicos realizados, contendo informações sobre o equipamento atendido, natureza do problema e solução adotada;
- 5.3.12. A contratada deverá apresentar relatórios periódicos de utilização dos equipamentos, contendo, no mínimo, informações sobre quantidade de impressões, digitalizações e demais indicadores de uso;
- 5.3.13. A contratada deverá orientar os usuários indicados pelo CRMPB quanto à correta utilização dos equipamentos instalados;
- 5.3.14. Ao término do contrato, a contratada deverá realizar a retirada dos equipamentos instalados, sem causar danos às instalações do CRMPB.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.4. Para a realização dos serviços, todos os insumos que porventura sejam necessários, deverão ser fornecidos pela Contratada.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO E GESTÃO DE CONTRATO

- 6.1. 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;
- 6.2. 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;
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação

do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Rotinas de Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

- 6.7. 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;
- 6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.10. 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;
- 6.11. 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;
- 6.12. 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;
- 6.13. 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;
- 6.14. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

- 6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.16. 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

6.17. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.17.1. 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;
- 6.17.2. acompanhar os registros realizados pelo (s) fiscal (is) 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;
- 6.17.3. 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;
- 6.17.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo (s) fiscal (is) 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.
- 6.17.5. 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;
- 6.17.6. 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;
- 6.17.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item:

- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 7.1.1.1. Não produziu os resultados acordados;
 - 7.1.1.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.1.1.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demanda;

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo (s) fiscal (is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de

caráter técnico e administrativo.

- 7.3. O prazo da disposição acima 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.8. 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;
- 7.9. 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.
- 7.10. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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:
 - 7.14.1. 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 (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).

- 7.14.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.15. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. 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.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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:
- 7.22.1. O prazo de validade;
 - 7.22.2. A data da emissão;
 - 7.22.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.22.4. O período respectivo de execução do contrato;
 - 7.22.5. O valor a pagar; e
 - 7.22.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. 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 à contratante;
- 7.24. 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.
- 7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.26. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 7.27. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.30. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Prazo de Pagamento

- 7.31. 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.
- 7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de Pagamento

- 7.33. A assinatura do contrato em data diversa do primeiro dia do mês, o pagamento referente ao primeiro mês será realizado de forma proporcional ao número de dias efetivamente decorridos entre a data da assinatura e o final do respectivo mês, observadas as demais condições contratuais. Da mesma forma, no último mês de vigência do contrato, caso o encerramento ocorra em data diversa do último dia do mês, o pagamento será efetuado de forma proporcional ao número de dias efetivamente executados até o término da vigência contratual. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.35.1. 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.
- 7.36. 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.

7.37. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

Reajuste

7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de contratação direta, com fundamento na hipótese do art. 75,II da Lei nº 14.133/2021, conforme o caso concreto que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO**.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitado por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação Jurídica:

8.4. 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;

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

8.6. 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>;

- 8.7. 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;
- 8.8. 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;
- 8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. 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;
- 8.11. 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;
- 8.12. 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);
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação da respectiva Habilitação fiscal, social e trabalhista;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15. 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;
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. 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;
- 8.18. 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;

- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. 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;
- 8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.22. 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;
- 8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.25. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.26. 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;
- 8.27. 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;
- 8.28. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação direta deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);
- 8.29. A documentação referida na Qualificação Econômico-Financeira constante do item 8.25 e seus subitens:
- 8.30. Está dispensada total ou parcialmente, em razão da entrega ser imediata, nos termos do art. 70,III da Lei 14.133/21;

Qualificação Técnica:

- 8.31. Haverá exigência de qualificação técnica, tendo em vista a necessidade de comprovação da aptidão da contratada para a adequada execução do objeto.
- 8.32. O fornecedor deverá comprovar sua capacidade técnico-operacional mediante a apresentação de, no mínimo, atestados de capacidade técnica ou notas fiscais, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação, consistentes na locação de impressoras e/ou scanners, incluindo, quando aplicável, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico.
- 8.33. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, a identificação da entidade emitente, descrição dos serviços executados, período de execução e manifestação quanto à boa execução dos serviços.
- 8.34. Poderá ser solicitado, a critério da Administração, documento complementar que comprove as informações constantes no(s) atestado(s), tais como contratos, notas fiscais ou outros documentos pertinentes.
- 8.35. A empresa deverá dispor de equipe técnica qualificada ou suporte técnico

especializado para atendimento das demandas, garantindo a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo global estimado total da contratação é de R\$ **54.620,40** (cinquenta e quatro mil, seiscentos e vinte reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos no item 01 deste instrumento.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação, correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, no qual consta saldo suficiente para o devido atendimento, conforme dotação: 6.2.2.1.1.33.90.39.007 - Locação de Máquinas e Equipamentos.

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1.1. São obrigações da CONTRATANTE:

11.1.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

11.1.1.2. Receber o objeto da contratação direta no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.1.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

11.1.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

11.1.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

11.1.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato.

11.1.2. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

11.1.2.1. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

11.1.2.2. Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

11.1.2.3. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

11.1.2.4. Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

11.1.2.5. Demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

- 11.1.2.6. Prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO
- 11.1.2.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO
- 11.1.2.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 11.1.2.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 11.1.2.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 11.1.2.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 11.1.2.12. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.1.2.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
 - 12.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
 - 12.1.2. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
 - 12.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - 12.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na contratação, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - 12.1.5. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações

de contingência cabíveis;

- 12.1.6. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
 - 12.2.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 12.2.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 12.2.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal, (ou) Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
 - 12.2.4. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado;
 - 12.2.5. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 12.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 12.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 12.4. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 12.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 12.6. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.7. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual;
- 12.8. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 12.9. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 12.10. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- 12.11. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 12.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 12.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do

objeto;

- 12.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 12.16. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá;
- 12.17. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
 - 13.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;
 - 13.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - 13.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;
 - 13.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - 13.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - 13.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - 13.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 13.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- 13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
 - 13.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
 - 13.2.2. 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;
 - 13.2.3. 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.
- 13.3. Multa:
 - 13.3.1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
 - 13.3.2. Compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 13.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º);
- 13.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º);
- 13.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15

(quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);

- 13.7. 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 (art. 156, §8º);
- 13.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30(trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;
- 13.9. 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.
- 13.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- 13.10.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 13.10.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 13.10.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 13.10.4. Os danos que dela provierem para o Contratante;
 - 13.10.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.11. 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 (art. 159);
- 13.12. 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 Contrato 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 (art. 160);
- 13.13. O Contratante deverá, no prazo máximo 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. (Art. 161);
- 13.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF;
- 13.15. 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 14.133/21;
- 13.16. 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.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A contratação relativa ao presente Termo de Referência aplica-se ainda as seguintes disposições;

14.1.1. A contratada reconhece os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 137 a 139, da Lei 14.133/21;

14.1.2. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(s) assumida(s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta, caso exista, em favor do órgão, conforme estabelecido no art.90 § 5º da Lei 14.133/2021.

Submeto o presente Termo de Referência à aprovação do Ordenador de Despesas.

João Pessoa (PB), data da assinatura eletrônica via SEI

Bruno de Lima Silva
Coordenador de TI
Matrícula: 66

Aprovado por:

Bruno Leandro de Souza
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Bruno de Lima Silva**, **Coordenador(a) de Informática**, em 26/03/2026, às 18:10, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Bruno Leandro de Souza**, **Presidente**, em 27/03/2026, às 12:11, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3972798** e o código CRC **39E7340B**.



Av. Dom Pedro II, 1335 - Bairro Torre |
CEP 58040-440 | João Pessoa/PB -
<https://crmpb.org.br/>



Referência: Processo SEI nº 25.15.000002946-6 | data de inclusão: 26/03/2026