

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE SÃO PAULO

Termo de Referência 14/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2026	158154-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE SÃO PAULO	LUCAS DE JESUS LIMA	04/03/2026 09:01 (v 0.9)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC	29/2026	23305.001652.2026-80

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de outsourcing de impressão nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviço de Outsourcing de impressão	26816	Un	01	R\$ 1.498,21	R\$ 17.978,52

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade de impressão, digitalização e cópia de documentos ocorre de forma permanente e recorrente, indispensável à continuidade das atividades administrativas e acadêmicas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as conclusões do Estudo Técnico Preliminar, que demonstram a racionalização dos custos operacionais, a redução de despesas indiretas com manutenção e suprimentos, a previsibilidade orçamentária e a mitigação de riscos de descontinuidade do serviço.

Prazo de vigência

1.4. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável para até 180 (me15 anos, contados da emissão da OS, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização indispensáveis ao funcionamento das atividades administrativas, diante da inexistência de parque próprio de impressão em condições operacionais, bem como da ausência de suprimentos e de estrutura para manutenção preventiva e corretiva. A adoção da solução de outsourcing de impressão possibilita o atendimento dessa

necessidade de forma integrada e controlada, contemplando fornecimento de equipamentos, manutenção, suprimentos, suporte técnico e gestão centralizada, garantindo previsibilidade orçamentária e racionalização do uso. Os volumes contratados foram definidos com base na demanda institucional estimada, priorizando impressões monocromáticas, restringindo o uso de impressões policromáticas e incentivando a digitalização de documentos, de modo a evitar desperdícios, assegurar a utilização apenas do que é necessário ao andamento da Administração e alcançar ganhos de eficiência, economicidade e melhor aplicação dos recursos públicos.

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

- I) ID PCA no PNCP: PCA 2026 - 10.882.594/0001-65 - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DE SAO PAULO
- II) Data de publicação no PNCP: 29/01/2026
- III) Id do item no PCA: 35
- IV) Classe/Grupo: Serviço
- V) Identificador da Futura Contratação: 158154-29/2026 - Contratação do serviço de outsourcing de impressão

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

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

3.2. A solução de TIC consiste na contratação de serviço de outsourcing de impressão, abrangendo o fornecimento de equipamentos multifuncionais, manutenção preventiva e corretiva, reposição de suprimentos, suporte técnico especializado, gestão centralizada do parque de impressão e mecanismos de controle e monitoramento do uso, de modo a assegurar a continuidade dos serviços administrativos, a racionalização das impressões e a previsibilidade dos custos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Especificação Técnica dos Equipamentos e do Serviço de Outsourcing de Impressão

1. Requisitos Gerais

- Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, fornecidos no modelo de outsourcing de impressão.
- Os bens deverão seguir o regime de locação, em conformidade com a legislação vigente.
- Deverão ser multifuncionais, contemplando impressão, cópia e digitalização, sendo o fax opcional conforme o modelo.
- O fornecimento deverá incluir instalação, configuração, integração à rede institucional e pleno funcionamento.
- A manutenção preventiva e corretiva deverá ser de responsabilidade integral da contratada.
- O fornecimento de suprimentos deverá estar incluso no serviço, exceto papel.
- Os equipamentos deverão permitir bilhetagem, controle de uso, geração de relatórios e limitação de impressões, especialmente para impressões policromáticas.
- Alimentação elétrica bivolt automático.
- Conectividade obrigatória em todos os equipamentos:
 - Interface Ethernet (RJ-45);
 - Interface Wi-Fi;
 - USB;
- Compatibilidade com ambientes corporativos e gerenciamento centralizado.

2. Impressora Multifuncional Monocromática – A4

Modelo de referência: **Epson WorkForce Pro WF-M5899**

- Tipo: Multifuncional monocromática A4.
- Funções mínimas: Impressão, cópia, digitalização e fax automático frente e verso.

- Velocidade de impressão: mínimo de 25 páginas por minuto (ISO ppm) em preto.
- Tecnologia de impressão: Heat-Free (sem aquecimento).
- Volume mensal recomendado: mínimo de 8.000 páginas.
- Alimentador automático de documentos (ADF): Duplex, com capacidade mínima de 50 folhas.
- Capacidade de papel: Expansível, podendo atingir aproximadamente 1.800 folhas.
- Eficiência energética: Baixo consumo de energia.
- Conectividade:
 - Ethernet (RJ-45);
 - Wi-Fi;
 - USB;
- Compatibilidade com gerenciamento e monitoramento remoto.

3. Impressora Multifuncional Policromática – A4

Modelo de referência: **Epson WorkForce Pro WF-C5890**

- Tipo: Multifuncional policromática A4.
- Funções mínimas: Impressão, cópia e digitalização.
- Velocidade de impressão: até 25 páginas por minuto, em monocromia e policromia.
- Tecnologia de impressão: PrecisionCore®.
- Sistema de suprimentos: Bolsas de tinta de alta capacidade.
- Volume mensal recomendado: mínimo de 5.000 páginas.
- Conectividade:
 - Ethernet
 - Wi-Fi;
 - USB;
- Compatibilidade com soluções de gerenciamento e controle de impressão.

4. Gestão, Controle e Monitoramento

- Controle automático dos contadores de impressão para fins de faturamento.
- Geração de relatórios gerenciais por centro de custo, setor ou usuário.
- Possibilidade de limitação de volumes de impressão, com ênfase em impressões policromáticas.
- Monitoramento remoto do parque de equipamentos, independentemente do tipo de conexão.

5. Suspensão Temporária do Contrato

- A Administração poderá determinar a suspensão temporária da execução do contrato, total ou parcial, por até dois meses, mediante solicitação formal, sem que tal medida caracterize inadimplemento contratual.
- Durante o período de suspensão, os equipamentos permanecerão alocados à Administração, preservadas as condições de disponibilidade, integridade e prontidão para retomada imediata do serviço.
- No período de suspensão, será devido exclusivamente o pagamento da franquia mensal dos equipamentos, não sendo computados volumes excedentes de impressão.
- Encerrado o período de suspensão, o serviço deverá ser retomado imediatamente, nas mesmas condições técnicas e operacionais originalmente contratadas.

6. Suporte e Disponibilidade

- Atendimento técnico com prazos compatíveis com a criticidade do serviço.
- Substituição do equipamento em caso de falhas recorrentes ou impossibilidade de reparo imediato.
- Garantia de disponibilidade contínua dos equipamentos durante toda a vigência contratual, excetuados os períodos de suspensão formalmente determinados pela Administração.

7. Modelo de Cobrança

Modelo	Tipo de Impressão	Qtd de Maquinas	Custo de Locação	Total de Locação
Epson WF-5899	Mult Mono A4	01	R\$ 234,85	R\$ 234,85
Epson WF-5890	Mult Color A4	01	R\$ 231,06	R\$ 231,06
Software Embarcado	NDD Print	2	R\$ 39,90	R\$ 79,80
Total Taxa Fixa Locação				R\$ 545,71
Franquia PB		10.000		R\$ 450,00
Franquia Color		200		R\$ 90,00

Excedentes

Tipo	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total
Pagina Excedente PB	R\$ 0,045	5000	R\$ 225,00
Pagina Excedente Color	R\$ 0,45	400	R\$ 180,00
Digitalização	R\$ 0,015	500	R\$ 7,50

Totalizando ao mês R\$ **1.498,21** (um mil, quatrocentos e noventa e oito com vinte e um centavos), ao mês, e R\$ **17.978,52** (dezesete mil, novecentos e setenta e oito com cinquenta e dois centavos) ao ano.

Requisitos de Capacitação

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

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;[A4]

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de **15** dias corridos para as capitais dos estados e de **30** dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

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

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

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.8. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, em conformidade com o disposto no art. 16, inciso II, alínea “i”, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, assegurando, sob a ótica da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações tratadas nos processos de impressão, cópia e digitalização, bem como a proteção da privacidade dos dados.

4.8.1. A solução deverá adotar mecanismos técnicos e administrativos de segurança da informação, incluindo controles de acesso, autenticação de usuários, registro e monitoramento de eventos, geração de relatórios de auditoria e proteção dos dados processados, armazenados ou trafegados pelos equipamentos, de modo a prevenir acessos não autorizados, vazamentos de informação e uso indevido dos recursos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação do Contratante e no Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.9.1. A solução deverá adotar práticas sustentáveis, incluindo a redução do consumo de papel por meio do controle e da racionalização das impressões, priorização de impressões monocromáticas, incentivo à digitalização de documentos, utilização de equipamentos energeticamente eficientes, bem como a correta destinação e logística reversa de suprimentos e resíduos gerados, em conformidade com a legislação ambiental vigente e com as políticas institucionais do Contratante.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.12. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir, em conformidade com o art. 16, inciso II, alínea “h”, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, definindo a forma de demanda, os instrumentos e mecanismos necessários para fornecimento da solução, a rotina de execução e os meios de comunicação entre as partes.

4.12.1. A contratada deverá elaborar plano de implantação do serviço, contendo cronograma detalhado, etapas de execução, responsabilidades, prazos e marcos de entrega, contemplando o levantamento prévio do ambiente, a definição dos pontos de instalação e a verificação das condições de infraestrutura física e lógica do Contratante.

4.12.2. A implementação deverá incluir a instalação, configuração e integração dos equipamentos e sistemas de gerenciamento ao ambiente de rede do Contratante, assegurando compatibilidade com a infraestrutura existente e pleno funcionamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização.

4.12.3. A contratada deverá realizar testes operacionais e validação do serviço antes do início da operação regular, garantindo que os equipamentos estejam configurados corretamente, com os controles de uso, bilhetagem e políticas de impressão devidamente aplicados.

4.12.4. Deverá ser assegurada a continuidade dos serviços administrativos durante o processo de implantação, adotando-se medidas que minimizem impactos operacionais, incluindo, quando necessário, a implantação gradual dos equipamentos.

4.12.5. A contratada deverá disponibilizar canais formais de comunicação e suporte técnico, definindo procedimentos para abertura de chamados, acompanhamento de atendimentos, registro de ocorrências e interação contínua com os representantes do Contratante durante as fases de implantação e operação do serviço.

Requisitos de Implantação

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

4.13.1. fornecimento de todos os equipamentos novos, de primeiro uso, compatíveis com as especificações técnicas definidas;

4.13.2. entrega dos equipamentos nos locais indicados pelo Contratante, dentro dos prazos estabelecidos;

4.13.3. instalação física dos equipamentos, incluindo posicionamento, fixação e adequação ao ambiente;

4.13.4. conexão dos equipamentos à infraestrutura elétrica existente, observadas as normas técnicas aplicáveis;

4.13.5. integração dos equipamentos à rede lógica do Contratante, com conectividade Ethernet e Wi-Fi;

4.13.6. configuração inicial dos equipamentos, incluindo parâmetros de impressão, cópia e digitalização;

4.13.7. configuração dos sistemas de gerenciamento, controle e bilhetagem de impressão;

4.13.8. verificação do pleno funcionamento dos equipamentos após a instalação;

4.13.9. realização de testes operacionais e validação dos serviços implantados;

4.13.10. substituição imediata de equipamentos que apresentem falhas na fase de implantação;

4.13.11. fornecimento de toda a documentação técnica necessária à operação e fiscalização do serviço;

4.13.12. orientação e treinamento básico aos usuários e aos fiscais do contrato, quando aplicável;

4.13.13. garantia de que a implantação não cause interrupção ou prejuízo às atividades administrativas;

4.13.14. registro formal da conclusão da implantação e início da operação regular do serviço;

4.13.15. disponibilização de canais de suporte técnico desde o início da implantação.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.14. 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

4.15. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

4.16. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

- 4.16.1. possuir capacitação técnica compatível com as atividades de instalação, configuração, manutenção e suporte dos equipamentos de impressão;
- 4.16.2. apresentar conhecimento básico em redes de computadores para integração dos equipamentos ao ambiente do Contratante;
- 4.16.3. atuar em conformidade com as normas técnicas, de segurança e com os procedimentos definidos pelo Contratante;
- 4.16.4. manter postura profissional e comunicação adequada durante a execução dos serviços.
- 4.17. A contratada deverá garantir a disponibilidade de equipe técnica suficiente para atendimento das demandas previstas, assegurando a continuidade do serviço e o cumprimento dos níveis de atendimento estabelecidos.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.18. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
- 4.19. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
- 4.20. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento **12** horas por dia e **05** dias por semana de maneira eletrônica e **12** horas por dia e **05** dias por semana por via telefônica.
- 4.21. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.22. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
 - 4.23.1. cumprimento das diretrizes estabelecidas na Política de Segurança da Informação do Contratante;
 - 4.24.2. adoção de medidas técnicas e administrativas para proteção das informações tratadas nos processos de impressão, cópia e digitalização;
 - 4.25.3. prevenção de acessos não autorizados aos equipamentos e aos dados neles processados;
 - 4.26.4. garantia de confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;
 - 4.27.5. observância das boas práticas de segurança da informação durante a execução dos serviços.
- 4.28. O Contratado deverá assegurar que os dados e informações eventualmente tratados em decorrência da execução contratual sejam utilizados exclusivamente para a prestação do serviço contratado, sendo vedada qualquer forma de uso indevido, compartilhamento ou divulgação, devendo adotar medidas compatíveis com a legislação vigente de proteção de dados e com as normas internas do Contratante.

Vistoria

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

Sustentabilidade

- 4.30. 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:
 - 4.30.1. o Contratado deverá adotar práticas de gestão ambientalmente adequada dos insumos utilizados, especialmente cartuchos, toners, bolsas de tinta, cilindros, peças e componentes substituídos, assegurando a coleta, o armazenamento temporário, o transporte e a destinação final ambientalmente correta, em conformidade com a legislação ambiental vigente, vedado o descarte em lixo comum ou em desacordo com normas técnicas aplicáveis;
 - 4.30.2. o Contratado deverá implementar e comprovar logística reversa dos insumos e resíduos gerados, responsabilizando-se integralmente pelo recolhimento e destinação final adequada, priorizando a reutilização, reciclagem ou tratamento ambientalmente apropriado, conforme disposto na Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e demais normativos correlatos, inclusive mediante apresentação de registros, certificados ou documentos comprobatórios, quando solicitados pelo Contratante;
 - 4.30.3. a solução deverá contribuir para a redução do impacto ambiental das atividades de impressão, por meio da racionalização do uso de papel e insumos, incentivo à digitalização de documentos, priorização de impressões monocromáticas, utilização de equipamentos com maior eficiência energética e adoção de boas práticas que minimizem a geração de resíduos, promovendo o uso consciente dos recursos naturais e a sustentabilidade institucional.

Indicação de marcas ou modelos

- 4.31. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

4.31.1 - Epson WF-5899

4.31.2 - Epson WF-5890

4.31.3 - Software Embarcado - NDD Print

Da exigência de carta de solidariedade

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

Subcontratação

4.33. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.63. Considerando as características da presente contratação, cujos riscos associados à execução contratual são avaliados como mínimos, a Administração opta por não exigir garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

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 CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias da emissão da ordem de serviço.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Alameda Tucuruí, 164 - Zona Norte - Ilha Solteira - SP - CEP 15385-268

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 07 as 23 horas.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.4.1. equipamentos de impressão multifuncionais novos, em pleno funcionamento e compatíveis com as especificações técnicas contratadas, incluindo todos os componentes necessários à sua operação regular;

6.4.2. suprimentos originais e novos, tais como cartuchos, toners, bolsas de tinta, cilindros e demais insumos indispensáveis à execução do serviço, excetuando-se o fornecimento de papel, devendo ser realizada a reposição de forma proativa, conforme o consumo;

6.4.3. ferramentas, softwares, sistemas de gerenciamento, instrumentos e recursos técnicos necessários à instalação, configuração, monitoramento, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Mecanismos formais de comunicação

6.6. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.7. 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.

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período 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 15 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:

7.11.1. Competências da Fiscalização Técnica: A fiscalização técnica será responsável por acompanhar, verificar e atestar a execução técnica do serviço de outsourcing de impressão, assegurando a conformidade do objeto contratado com as especificações técnicas, níveis de serviço, quantitativos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na proposta da contratada.

7.11.2. Rotinas Iniciais de Fiscalização: Compete à fiscalização técnica, no início da execução contratual, verificar a instalação do parque de impressão conforme quantitativos, modelos e especificações técnicas previstas, conferir a correta configuração dos equipamentos, incluindo conectividade em rede, integração com sistemas institucionais e funcionamento operacional, validar a identificação e a alocação dos equipamentos nos locais definidos e verificar o cumprimento do cronograma de implantação apresentado pela contratada.

7.11.3. Acompanhamento da Execução do Serviço: A fiscalização técnica deverá acompanhar continuamente a execução do serviço, observando o funcionamento regular e ininterrupto dos equipamentos, a disponibilidade do parque de impressão, o atendimento aos níveis de serviço definidos neste Termo de Referência e a adequação dos equipamentos aos ambientes de uso e à demanda institucional.

7.11.4. Fiscalização do Fornecimento de Suprimentos: Caberá à fiscalização técnica verificar o fornecimento contínuo e tempestivo de suprimentos, tais como toners, cilindros, reveladores e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, conferir a compatibilidade e a qualidade dos suprimentos fornecidos, acompanhar o controle de estoque mínimo e as reposições preventivas e verificar o correto recolhimento e descarte ambientalmente adequado dos insumos utilizados, quando aplicável.

7.11.5. Fiscalização da Manutenção Técnica: A fiscalização técnica deverá acompanhar a execução das manutenções preventivas e corretivas, verificar o cumprimento dos prazos de atendimento e solução de chamados, conferir a substituição de peças e componentes defeituosos e verificar a disponibilização de equipamentos de substituição, quando previsto neste Termo de Referência.

7.11.6. Monitoramento, Controle e Medição de Impressões: Compete à fiscalização técnica verificar o funcionamento do sistema de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acompanhar os volumes de impressão realizados por equipamento, unidade ou setor, conferir os relatórios de consumo apresentados pela contratada e validar as medições mensais do serviço, que servirão de base para o faturamento e pagamento.

7.11.7. Testes, Inspeções e Aceite Técnico: A fiscalização técnica deverá realizar ou acompanhar inspeções técnicas periódicas nos equipamentos instalados, testes funcionais e operacionais, verificação da qualidade das impressões e emissão de parecer técnico para fins de recebimento provisório e definitivo do objeto.

7.11.8. Registro de Ocorrências e Não Conformidades: A fiscalização técnica deverá registrar formalmente falhas técnicas, indisponibilidades ou descumprimentos contratuais, comunicações à contratada para correção das não conformidades e o acompanhamento das ações corretivas adotadas, servindo tais registros de subsídio para aplicação de glosas, penalidades e demais medidas administrativas cabíveis.

7.11.9. Subsídio ao Pagamento: O pagamento mensal do serviço estará condicionado ao atesto técnico da fiscalização, que deverá confirmar a efetiva execução do serviço, validar o atendimento aos níveis de serviço pactuados e indicar eventuais descontos ou glosas em razão de descumprimentos técnicos.

7.11.10. Integração com a Gestão e Fiscalização Administrativa: A fiscalização técnica deverá manter comunicação permanente com o gestor do contrato e com o fiscal administrativo, fornecendo subsídios técnicos necessários à gestão contratual, especialmente quanto a medições, pagamentos, ajustes e eventuais sanções.

7.11.11. Encerramento da Execução Contratual: Ao final da vigência contratual, a fiscalização técnica deverá verificar a retirada dos equipamentos, conferir a regularização dos ambientes, validar a entrega dos relatórios finais e demais obrigações técnicas e emitir parecer técnico conclusivo quanto ao cumprimento do objeto.

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 aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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

7.18.1. acompanhamento periódico da disponibilidade e do desempenho dos equipamentos, verificando o cumprimento dos níveis de serviço, a regularidade da manutenção preventiva e a pronta atuação em manutenções corretivas;

7.18.2. verificação dos relatórios de bilhetagem, volumes impressos, digitalizações realizadas e controles de uso, inclusive quanto à observância das políticas institucionais de impressão e às limitações aplicáveis às impressões policromáticas;

7.18.3. conferência da reposição de suprimentos, da substituição de peças e equipamentos quando necessário, bem como da observância dos requisitos de sustentabilidade, segurança da informação e demais obrigações contratuais.

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

Fiscalização Administrativa

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

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

7.22. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:*

7.22.1. acompanhamento periódico da disponibilidade e do desempenho dos equipamentos, verificando o cumprimento dos níveis de serviço, a regularidade da manutenção preventiva e a pronta atuação em manutenções corretivas;

7.22.2. verificação dos relatórios de bilhetagem, volumes impressos, digitalizações realizadas e controles de uso, inclusive quanto à observância das políticas institucionais de impressão e às limitações aplicáveis às impressões policromáticas;

7.22.3. conferência da reposição de suprimentos, da substituição de peças e equipamentos quando necessário, bem como da observância dos requisitos de sustentabilidade, segurança da informação e demais obrigações contratuais.

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

7.23.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NOS PAGAMENTOS

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução do contrato, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 12 horas úteis.	Multa de 5% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 5 dias úteis.
		Após o limite de 5 dias úteis, aplicar-se-á multa de 10 % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,11 a 0,20.
		Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,21 a 0,30.
		Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,31 a 0,50.
		Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,51 a 1,00.
		Multa de 5% sobre o valor do Contrato e Glosa de 15% sobre o valor da OS, para valores do indicador IAE maiores que 1,00.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência.
		Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 15% do valor total do Contrato.

8.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o Contratado:

8.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

8.3. 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.

8.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.4.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.4.2. 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;

8.4.3. 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.

8.4.4. Multa:

8.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 5% (**cinco** por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias

8.4.4.2. 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;

8.4.4.2.1. 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.

8.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (**cinco** por cento) a 15% (**quinze** por cento) do valor da contratação.

8.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (**cinco** por cento) a 15% (**quinze** por cento) do valor da contratação.

8.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (**cinco** por cento) a 15% (**quinze** por cento) do valor da contratação.

8.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (**cinco** por cento) a 15% (**quinze** por cento) do valor da contratação.

8.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (**cinco** por cento) a 15% (**quinze** por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

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

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

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

8.8. 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.

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

8.10. 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.

8.10.1. 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.

8.10.2. 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.

8.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 8.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.11.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.15. 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.

8.16. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

9.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 07(sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30(trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.

9.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.6. 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.

9.7. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

9.9. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Liquidação

9.10. 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.

9.11. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

9.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.12.1. o prazo de validade;

9.12.2. a data da emissão;

9.12.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.12.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.12.5. o valor a pagar; e

9.12.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

9.14. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

9.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.15.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

9.15.2. 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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.

9.19. 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

9.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.21. 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-IBGE* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

9.25. 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.[A5]

9.26. 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

9.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 06 de fevereiro de 2026

9.28. 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[A19] , mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade[A20] .

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

9.30. 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).

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

9.32. 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.

9.33. 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.

9.34. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.2. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo em vista que se trata de contratação de serviço comum, cujo valor estimado é compatível com o limite legal vigente para a hipótese de dispensa prevista no referido dispositivo, e cuja adoção não configura fracionamento indevido de despesa. A contratação está devidamente motivada e instruída com o Estudo Técnico Preliminar e a estimativa de preços, que demonstram a necessidade institucional e a vantagem da solução, considerando a inexistência de parque próprio de impressão em condições operacionais, a ausência de suprimentos e a inviabilidade de manutenção preventiva e corretiva por meios internos.

10.2 O objeto contratado é uma solução integrada de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos, manutenção, reposição de insumos (exceto papel), suporte técnico e mecanismos de controle e bilhetagem, indispensável à continuidade das rotinas administrativas, sendo a contratação direta a medida mais eficiente para restabelecer e manter o serviço com previsibilidade orçamentária e governança de uso, inclusive com controle de impressões policromáticas e racionalização de impressões desnecessárias. Foram observados os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, com pesquisa de mercado e comparação de preços que evidenciam compatibilidade com valores praticados no setor, além da verificação de que o fornecedor selecionado possui capacidade técnica e operacional para execução do serviço, reduzindo riscos de descontinuidade e assegurando a adequada aplicação dos recursos públicos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Forma de fornecimento

10.3. O fornecimento do objeto será integral.

Habilitação jurídica

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

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

- 10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.7. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.8. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- 10.9. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.10. filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 10.11. sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 10.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 10.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 10.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 10.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 10.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 10.23. 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[A10] :

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

10.24. Caso a empresa interessada 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 *capital mínimo* de até 10% do *valor total estimado da contratação*.

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

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. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 17.978,52** (*Dezessete mil novecentos e setenta e oito reais e cinquenta e dois centavos*), conforme custos unitários apostos no estudo técnico preliminar.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas desta contratação serão fornecidas em momento oportuno pela Reitoria.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Evento 1	(.../.../...) a (.../.../...) ou (...) dias após a emissão da OFB	R\$
Evento 2	[...]	R\$
....	[...]	R\$
Evento N	[...]	R\$

_____ Integrante Requisitante <Nome> <Cargo> <Matrícula>	_____ Integrante Técnico <Nome> <Cargo> <Matrícula>	_____ Integrante Administrativo <Nome> <Cargo> <Matrícula>
--	---	--

Autoridade Máxima da Área de TIC[A3]
_____ <Nome> <Cargo> <Matrícula>

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Aprovo,

Autoridade Competente[A4]
<Nome> <Cargo> <Matrícula>

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](#).

LUCAS DE JESUS LIMA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 03/03/2026 às 09:39:38.

RAFAEL BRAGANCEIRO SANTIN

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 03/03/2026 às 14:18:42.

PAULO ANDERSON MARTINS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 03/03/2026 às 10:01:54.

