

**TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>1</b>		<b>OBJETO</b>
----------	--	---------------

1.1. O presente termo de referência tem por finalidade a **Contratação de solução integrada de infraestrutura e gestão de impressão corporativa, incluindo fornecimento de equipamentos, insumos, franquias, suporte técnico e manutenção, conforme Termo de Referência**, inclusive os prazos e condições constantes neste instrumento.

1.2. Estão compreendidos no objeto itens conforme planilha orçamentária.

<b>LOTE 1</b>						
<b>COTA PRINCIPAL</b>						
<b>PLANILHA ORÇAMENTÁRIA</b>						
Lote 1 – Monocromáticas + plotter + térmica						
Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Quantidade	PREÇO ESTIMADO		
				Valor unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4	UND	108	R\$ 794,00	R\$ 85.752,00	R\$ 1.029.024,00
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	UND	140	R\$ 460,00	R\$ 64.400,00	R\$ 772.800,00
4	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4	UND	170	R\$ 751,00	R\$ 127.670,00	R\$ 1.532.040,00
<b>TOTAL LOTE 1</b>						<b>R\$ 3.333.864,00</b>

<b>LOTE 2</b>						
<b>COTA PRINCIPAL</b>						
<b>PLANILHA ORÇAMENTÁRIA</b>						
Lote 2 – Coloridas + scanners						
Item	Descrição do Item	Unidade de Medida	Quantidade	PREÇO ESTIMADO		
				Valor unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3	UND	1	R\$ 3.501,00	R\$ 3.501,00	R\$ 42.012,00

6	PLOTTER	UND	2	R\$ 747,50	R\$ 1.495,00	R\$ 17.940,00
5	SCANNER A4	UND	40	R\$ 350,00	R\$ 14.000,00	R\$ 168.000,00
7	IMPRESSORA TÉRMICA	UND	60	R\$ 148,00	R\$ 8.880,00	R\$ 106.560,00
<b>TOTAL LOTE 2</b>						<b>R\$ 334.512,00</b>

1.3 O preço estimado total da contratação será de R\$ **3.668.376,00** ( tres milhoes, seiscentos e sessenta e oito mil, trezentos e setenta e seis reais).

1.4 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, e sim como bem comum.

1.5 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, estando sua eficácia condicionada à divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado ou aditivado nos termos legais e contratuais.

## 2 . JUSTIFICATIVA

2.1 JUSTIFICATIVA: A contratação de uma solução integrada de infraestrutura e gestão de impressão corporativa é necessária para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e parlamentares da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco. O parque de impressão atual atende a múltiplos setores, incluindo gabinetes parlamentares, áreas administrativas e o setor de reprografia, demandando equipamentos confiáveis, padronizados e com suporte técnico especializado.

2.1.1 A adoção de uma solução integrada permite centralizar a gestão, reduzir custos operacionais, padronizar tecnologias, aumentar a disponibilidade dos equipamentos e melhorar o controle de consumo, assegurando maior eficiência no uso dos recursos públicos. Além disso, o modelo de outsourcing elimina despesas com aquisição de equipamentos, reposição de peças, insumos e manutenção, transferindo esses encargos à contratada, o que proporciona maior previsibilidade orçamentária.

2.1.2 A contratação também se justifica pela necessidade de atender às demandas crescentes de impressão, digitalização e reprodução de documentos, essenciais ao funcionamento dos gabinetes parlamentares e das unidades administrativas. A solução integrada contempla equipamentos modernos, com recursos de segurança, conectividade, digitalização avançada e suporte técnico contínuo, garantindo maior produtividade e qualidade dos serviços prestados..

2.2 SEPARAÇÃO POR LOTE: A divisão do objeto em **dois lotes** foi estruturada para equilibrar os objetivos essenciais da Administração Pública: (1) **manter coerência técnica na prestação dos serviços**, e (2) **evitar pulverização excessiva do objeto**, conforme a Lei

Complementar nº 123/2006.

Inicialmente, o objeto foi organizado em **dois lotes**, cada um reunindo equipamentos com características técnicas semelhantes e que demandam rotinas de atendimento compatíveis, bem como ocupando departamento similares, para que possa facilitar a gestão dos contratos. Essa estrutura evita fragmentação artificial e assegura que a contratação permaneça tecnicamente consistente e operacionalmente viável.

A Administração também considerou a necessidade de **evitar pulverização excessiva**, que poderia resultar em:

- aumento do custo administrativo para elaboração, acompanhamento e fiscalização de múltiplos contratos;
- maior complexidade na gestão documental e no fluxo de pagamentos;
- risco de descontinuidade do serviço devido à multiplicidade de fornecedores;
- perda de economia de escala, com impacto direto no valor final da contratação.

Ao limitar a estrutura a **dois lotes**, cada um com seu respectivo lote reservado, a Administração reduz significativamente o número de contratos a serem geridos, preservando a racionalidade administrativa e evitando custos indiretos desnecessários.

Assim, a divisão em **dois lotes** representa a solução mais equilibrada entre eficiência administrativa, coerência técnica, competitividade e atendimento às normas legais aplicáveis, assegurando a adequada prestação dos serviços e o cumprimento das políticas públicas de fomento às microempresas e empresas de pequeno porte.

### **3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

3.1. Os equipamentos objeto desta contratação deverão observar rigorosamente as especificações técnicas, quantitativos e preços máximos aceitáveis constantes abaixo:

<b>TIPO EQUIPAMENTO</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>
<b>IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4</b>	<b>108</b>
<b>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4</b>	<b>140</b>
<b>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3</b>	<b>01</b>
<b>MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4</b>	<b>170</b>
<b>SCANNER A4</b>	<b>40</b>
<b>PLOTTER</b>	<b>02</b>
<b>IMPRESSORA TÉRMICA</b>	<b>60</b>

**Gabinetes:**

- 01 impressora monocromática A4
- 01 multifuncional monocromática A4
- 01 multifuncional policromática A4
- 01 impressora térmica

**Setores Administrativos:**

- 01 multifuncional monocromática A4
- 01 multifuncional policromática A4
- 01 scanner A4

**Setor de Reprografia:**

- 01 multifuncional monocromática A3
- 01 multifuncional policromática A4
- 01 scanner A4

**Franquias:**

- 5.000 páginas para equipamentos monocromáticos A4
- 2.500 páginas para equipamentos policromáticos A4
- 15.000 páginas para equipamentos monocromáticos A3
- 25 metros lineares monocromático para plotter
- 25 metros lineares policromáticos para plotter

<b>IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4</b>	
Tecnologia	Laser/LED ou jato de tinta monocromática
Funções	Impressora
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de Impressão / cópia A4	48 páginas por minuto
Resolução Mínima	até 1200 × 1200 dpi
Interfaces	Wireless: Wi-Fi 802.11b/g/n (2,4 GHz) / 802.11a/n (5 GHz) Rede cabeada: Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps) USB: Hi-Speed USB 2.0 (Host e Device)
Formato Mínimo Suportado	A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6 (60 a 230 g/m <sup>2</sup> )

Linguagem Padrão de Impressão	PCL6, PCL5, PDF 1.7, XPS 1.0
Bandejas	Bandeja principal de entrada de papel: 250 folhas Bandeja multifuncional: 100 folhas Capacidade de saída de papel: 150 folhas
Duplex Automático	Sim, Impressão.
Energia	Possuir modo de economia de energia
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Painel	em português
Processador	1,1 GHz
Memória	512 MB

<b>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4</b>	
Tecnologia	Laser/LED ou jato de tinta monocromática
Funções	Impressora copiadora e digitalizadora
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de Impressão / cópia A4	48 páginas por minuto
Resolução Mínima	até 1200 × 1200 dpi
Interfaces	Wireless: Wi-Fi 802.11b/g/n (2,4 GHz) / 802.11a/n (5 GHz) Rede cabeada: Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps) USB: Hi-Speed USB 2.0 (Host e Device)
Formato Mínimo Suportado	A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6 (60 a 230 g/m <sup>2</sup> )
Linguagem Padrão de Impressão	PCL6, PCL5, PDF 1.7, XPS 1.0

Bandejas	Bandeja principal de entrada de papel: 250 folhas Bandeja multifuncional: 100 folhas Capacidade de saída de papel: 150 folhas
Duplex Automático	Sim, Impressão.
Energia	Possuir modo de economia de energia
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Painel	Tela touch screen colorido de 3,5" em português
Processador	1,1 GHz
Memória	512 MB
Capacidade do Alimentador Automático de Originais	50 Folhas
Scanner	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático,</li> <li>● Função dual scan digitalização duplex em uma única passagem,</li> <li>● Velocidade de digitalização de 28 ipm modo simplex;</li> <li>● Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: JPG e PDF,</li> <li>● O arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB;</li> <li>● Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício;</li> <li>● Suporte à funcionalidade OCR.</li> </ul>

<b>MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3</b>	
Tecnologia	Laser/LED ou jato de tinta monocromática
Funções	Impressora copiadora e digitalizadora
Compatibilidade	Linux e Windows

Velocidade de Impressão / cópia A4	70 páginas por minuto
Resolução Mínima	até 1200 × 1200 dpi
Interfaces	Rede cabeada: Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps) USB: USB 2.0
Formato Mínimo Suportado	A4, Carta, A5, A6, B6, B5, B4 (60 a 300 g/m <sup>2</sup> )
Linguagem Padrão de Impressão	PCL6, PCL5, PDF, PS3
Bandejas	Capacidade de entrada de papel mínima: 4.200 folhas Bandeja multifuncional: 100 folhas Capacidade de saída de papel padrão: 500 folhas Capacidade de saída de papel classificador: 3.000 folhas
Duplex Automático	Sim, Impressão, cópia e digitalização.
Energia	Possuir modo de economia de energia
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Painel	Tela touchscreen colorido de no mínimo 9,5”, em português.
Processador	1,5 GHz
Memória	2GB
Armazenamento	320GB
Scanner	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Scanner com alimentador automático de documentos (ADF)</li> <li>● Velocidade de digitalização de 100 ipm modo simplex com resolução mínima de 600 dpi</li> <li>● Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: JPG e PDF</li> <li>● Os arquivos gerados devem ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede</li> </ul>

	<p>(SMB), via servidor FTP e via USB;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício;</li> </ul>
--	---

<b>MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4</b>	
Tecnologia	Laser/LED ou jato de tinta policromática
Funções	Impressora copiadora e digitalizadora
Compatibilidade	macOS e Windows
Velocidade de Impressão / cópia A4	17 páginas por minuto
Resolução Mínima	até 6.000 x 1.200 dpi
Interfaces	Wireless: Wi-Fi 802.11b/g/n (2,4 GHz) / 802.11a/n (5 GHz) Rede cabeada: Ethernet USB: Hi-Speed USB 2.0
Formato Mínimo Suportado	A4, Carta, A5, A6 (64 a 300 g/m <sup>2</sup> )
Bandejas	Bandeja principal de entrada de papel:150 folhas  Bandeja multifuncional: 80 folhas  Capacidade de saída de papel: 50 folhas
Duplex Automático	Sim, Impressão.
Painel	Em português
Processador	500 GHz
Memória	128 MB
Capacidade do Alimentador Automático de Originais	20 Folhas

Scanner	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Scanner com alimentador automático de documentos (ADF),</li> <li>● velocidade de digitalização de 17 ipm modo simplex em preto;</li> <li>● Suporte a no mínimo o tamanho: A4</li> <li>● Resolução: 19.200 x 19.200 dpi</li> <li>● Recursos de digitalização: Remoção de cor de fundo e alinhamento automático</li> </ul>
---------	---

<b>SCANNER A4</b>	
Tecnologia de digitalização	TWAIN, WIA, ISIS, SANE
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Remoção de cor digitalizada,</li> <li>● Remoção de sangramento na digitalização,</li> <li>● Início automático de digitalização,</li> <li>● Digitalização 2 em 1,</li> <li>● Sensor de alimentação de várias páginas,</li> <li>● Remoção de marcas de perfuração,</li> <li>● Índice remissivo,</li> <li>● Metadados de código de barras,</li> <li>● Separação de documentos</li> <li>● Visualização de digitalização,</li> <li>● Alinhamento automático,</li> <li>● Tamanho automático de digitalização,</li> <li>● Rotação automática de imagem,</li> <li>● Digitalização contínua,</li> <li>● Remoção da cor de fundo,</li> <li>● Ignorar página em branco,</li> </ul>
Compatibilidade	macOS., Linux e Windows
Velocidade de Digitalização	40 ppm simplex / 80 ipm duplex
Resolução Mínima	Óptica: Até 600 x 600 dpi; Interpolada: Até 1200 x 1200 dpi
Alimentador automático	80 páginas
Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Wireless 802.11 b/g/n,</li> <li>● Ethernet,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USB 3.0</li> </ul>
Formato Mínimo Suportado	PDF pesquisável, PDF seguro, PDF assinado, PDF/A, PDF de Alta Compressão, TIFF, TIFF de várias páginas, JPEG, BMP, Texto, Word, Excel, PowerPoint
Painel	Tela colorida sensível ao toque de 4,3 " em português

<b>PLOTTER</b>	
Tecnologia	Laser/LED ou jato de tinta monocromática
Funções	Impressora
Velocidade de Impressão	30 s/página em A1, 76 impressões em A1 por hora
Resolução Mínima	Até 2400 x 1200 dpi otimizados
Interfaces	Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi 802.11a/b/g/n, Wi-Fi Direct
Formato Mínimo Suportado	Alimentador automático de folhas: A4, A3; Alimentação manual: A4, A3, A2, A1, A0 (60 a 280 g/m <sup>2</sup> )
Linguagem Padrão de Impressão	HP-GL/2, HP-RTL, CALS G4, JPEG, URF
Energia	Possuir modo de economia de energia
Painel	em português
Memória	1 GB

<b>IMPRESSORA TÉRMICA</b>	
Tecnologia	Impressão Térmica Direta
Funções	Impressora
Velocidade de Impressão	90 Etiquetas de endereçamento por minuto

Resolução Mínima	Até 300 x 600
Interfaces	USB
Formato Suportado	Largura da Etiqueta: Até 6,2 cm Largura da Impressão: Até 5,9 cm Comprimento de Etiqueta: Até 100 cm
Mídias Suportadas	Rolos de etiqueta Pré-Cortado e Contínuo
Impressão	Preto ou Vermelho
Cortador Automático	Sim
Compatibilidade	Windows® Mac: OS®

#### 4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1 Constituíram ainda o referencial normativo da presente contratação os seguintes dispositivos legais:

4.1.1 **Lei Federal nº 14.133/2021**, de 01 de abril de 2021 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências Lei de Licitações e Contratos;

4.1.2 **Lei Complementar nº 123/2006**, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

4.1.3 **Decreto nº 53.384/2022**, de 22 de agosto de 2022 - Dispõe sobre a fase preparatória das licitações e contratações diretas no âmbito do Poder Executivo Estadual.

4.1.4 **Decreto 54.142/2022**, de 14 de dezembro de 2022. Dispõe sobre o rito procedimental comum das licitações processadas pelo critério de julgamento de menor preço ou maior desconto, nas modalidades pregão e concorrência, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Pernambuco.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

5.1.1 Subcontratação: Não será permitida subcontratação.

5.1.2 Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, será exigida da contratada prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, a ser apresentada no prazo de até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, sob uma das seguintes modalidades, a critério da contratante.

5.1.3 Garantia dos equipamentos e serviços: A contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e continuidade dos serviços (manutenção preventiva/corretiva e suporte) durante toda a vigência.

5.1.4 Manutenção das condições de habilitação: A contratada deverá manter as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, além da qualificação técnica e econômico- financeira exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato.

5.1.5 Atendimento às normas técnicas e de segurança: Os serviços prestados e equipamentos instalados deverão atender às normas técnicas brasileiras (ABNT), certificações de segurança e, quando aplicável, homologações obrigatórias do INMETRO.

5.1.6 Vedação de participação e contratação de empresas impedidas: Será vedada a contratação de empresas que se encontrem impedidas de contratar com o poder público ou inscritas nos cadastros CEIS e CNEP.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1. Condições de prestação/instalação:**

6.1.1 instalação e disponibilização em até 5 dias úteis a contar da ordem de serviço, ou por cronograma de implantação por lote/setor.

6.1.2 Caso não seja possível a instalação no prazo previsto, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.3 Os equipamentos deverão ser disponibilizados conforme orientação da Administração, nos setores indicados pela Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco, incluindo gabinetes parlamentares, áreas administrativas e o setor de reprografia, observando as necessidades operacionais de cada unidade.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1 O contrato deverá ser executado de forma fiel e rigorosa pelas partes, observando as cláusulas contratuais avençadas, as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) e demais normas aplicáveis. Cada parte será integralmente responsável 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 automaticamente prorrogado pelo tempo correspondente, devendo tais circunstâncias ser formalmente registradas por meio de apostila ou termo aditivo, conforme o caso, nos autos do processo administrativo.

7.3 Todas as comunicações entre o Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito, inclusive por meio eletrônico com certificação de autenticidade, sempre que o ato assim exigir, de modo a assegurar a formalidade e a rastreabilidade das

informações.

7.4 O Contratante poderá, sempre que necessário, convocar representante da Contratada para adoção de providências que demandem cumprimento imediato, observando o disposto no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como os princípios da eficiência e da continuidade do serviço público.

7.5 Recomenda-se que a Contratada mantenha um representante formalmente designado e identificado para fins de comunicação e gestão contratual, o qual deverá estar apto a receber notificações, solicitações ou orientações da Administração, garantindo a celeridade na resolução de pendências ou ajustes necessários à execução do contrato. A Contratada deverá, no ato da assinatura do contrato, informar um endereço de e-mail oficial e um telefone oficial de contato, que servirão como meios formais de comunicação com a Administração durante toda a vigência contratual.

7.6 Admitir-se-á a formalização de aditivos contratuais, com a finalidade de acréscimos ou supressões quantitativas no valor do contrato, desde que o acréscimo não ultrapasse o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, conforme previsão do art. 124, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.7 Revisão do equilíbrio econômico-financeiro: A Administração poderá promover a revisão dos preços contratuais, com base na data de apresentação da proposta, nos termos do art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que comprovados os seguintes requisitos:

- a) Verificação de todos os custos originalmente previstos pelo contratado para a formulação de sua proposta;
- b) Investigação dos custos que efetivamente oneraram o contratado ao longo da execução do contrato;
- c) Comprovação da ocorrência de evento imprevisível e superveniente, ou previsível de consequências incalculáveis, apto a produzir desequilíbrio econômico-financeiro entre os custos estimados e os custos reais;
- d) Apresentação de notas fiscais ou outros documentos válidos que comprovem os preços praticados anteriormente à execução do contrato, de forma a demonstrar a alteração significativa no custo dos insumos ou materiais necessários.

## **8. FISCALIZAÇÃO:**

8.1 A Superintendência responsável pela gestão e fiscalização do contrato será a **Superintendência Administrativa (SUPAD)**.

8.2 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal (is) designado (s) por portaria específica, observando os parâmetros definidos neste Termo de Referência e na **Lei Federal nº 14.133/2021**.

8.3 A fiscalização técnica se concentrará na verificação da conformidade e da qualidade dos equipamentos disponibilizados e dos serviços prestados, incluindo testes funcionais, verificação e conferência das franquias.

8.4 Os fiscais do contrato deverão, no ato da instalação, inspecionar os equipamentos para:

- a) Confirmar que os **equipamentos disponibilizados e serviços prestados** correspondem aos solicitados e estão livres de defeitos aparentes;
- b) Testes aplicáveis a impressoras/multifuncionais (impressão de página de teste, digitalização, duplex, rede, segurança);

8.5 Caso se identifique irregularidade, avaria ou descumprimento das especificações, o fiscal notificará a Contratada por escrito, concedendo prazo de até 3 (três) dias úteis para substituição ou correção, sem ônus para a Administração, sob pena de rejeição do item e aplicação das penalidades cabíveis.

8.6 A instalação definitiva ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da instalação provisória dos equipamentos disponibilizados, mediante emissão de termo específico e assinatura pelo fiscal designado, que atestará a conformidade total do fornecimento.

8.7 A fiscalização administrativa abrangerá a verificação da documentação fiscal e da regularidade da contratada, além do acompanhamento do fluxo do pagamento, conforme legislação aplicável.

8.8 O fiscal do contrato registrará todas as ocorrências relevantes em histórico próprio, comunicando imediatamente ao gestor do contrato e solicitando a adoção de providências cabíveis em caso de irregularidades.

8.9 A Superintendência Administrativa (SUPAD) será responsável pela gestão e fiscalização geral do contrato, podendo designar fiscais específicos para a verificação técnica e documental.

8.10 Caso se constate descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo adotará medidas imediatas para buscar a solução do problema, comunicando o fato ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando a situação ultrapassar sua competência.

## **9. GESTÃO DO CONTRATO**

9.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, organizando o histórico do gerenciamento do contrato, com registros formais de todas as etapas da execução

(ordens de fornecimento, ocorrências, alterações, prorrogações), elaborando relatórios para avaliar a necessidade de ajustes ou adequações contratuais, e verificando se as finalidades da Administração estão sendo atendidas.

9.2 Caberá ao gestor do contrato acompanhar a regularidade do empenho, do pagamento e das obrigações contratuais, conferindo se os documentos fiscais (Notas Fiscais, faturas e comprovantes) estão corretos e de acordo com os prazos contratuais e a legislação vigente, bem como se os serviços prestados — incluindo a disponibilização dos equipamentos, manutenção, suporte técnico e franquias — estão devidamente atestados durante toda a vigência contratual.

9.3 O gestor acompanhará as condições de habilitação da Contratada, inclusive para fins de liquidação e pagamento, e anotará no relatório de riscos eventuais quaisquer problemas que obstem o fluxo normal dos processos.

9.4 O gestor será responsável por reunir e validar as informações dos fiscais técnico e administrativo sobre o cumprimento das obrigações da Contratada, baseando-se em indicadores objetivos e aplicando eventuais penalidades, que constarão do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.5 Quando necessário, o gestor adotará as providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização e aplicação de sanções, conforme o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou acionando o agente ou setor competente.

9.6 Ao final do contrato, o gestor elaborará relatório conclusivo, indicando o grau de consecução dos objetivos que justificaram a contratação e propondo, se for o caso, medidas de aprimoramento para as atividades da Administração.

## **10. RECEBIMENTO**

### **10.1. Instalação e atesto provisório**

A disponibilização e instalação dos equipamentos serão atestadas provisoriamente no ato da instalação pelo fiscal designado, mediante verificação visual, funcional e documental para confirmação da conformidade com as especificações do Termo de Referência e da proposta da Contratada. O fiscal registrará o termo de instalação e eventuais não conformidades detectadas.

### **10.2 Não conformidades e correção**

Equipamentos ou serviços não conformes poderão ser rejeitados total ou parcialmente. A Contratada deverá corrigir ou substituir o equipamento/regularizar o serviço conforme solicitação, observando prazos diferenciados: **falha crítica — correção/substituição em até 3 (três) dias úteis; falha não crítica — prazo previsto no plano de manutenção**. As correções serão realizadas sem ônus para a Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

### **10.3 Atesto mensal e liquidação**

O atesto definitivo para fins de liquidação será mensal, com base no relatório de utilização (franquias/excedentes) e no atesto dos fiscais técnico e administrativo. A Nota Fiscal/Fatura mensal deverá vir acompanhada do relatório de utilização e do comprovante de atesto; a liquidação ocorrerá nos prazos previstos neste Termo de Referência, contado da data do atesto mensal.

## **11. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO**

### 11.1 Liquidação:

11.1.1 Após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura mensal emitida pela Contratada, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para a liquidação da despesa, contado da data do atesto mensal dos serviços prestados — incluindo a disponibilização dos equipamentos, o suporte técnico, a manutenção e o volume de impressão/franquia utilizado — prorrogável por igual período, mediante justificativa formal, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento às exigências contratuais.

11.1.2 O prazo de liquidação será reduzido à metade, com possibilidade de prorrogação, no caso de contratações de valores que não ultrapassem o limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.3 Para a liquidação, o setor competente verificará se a Nota Fiscal/Fatura apresentada contém os elementos essenciais:

- a) Prazo de validade;
- b) Data de emissão;
- c) Identificação do contrato e do órgão/entidade contratante;
- d) Período de execução do contrato;
- e) Valor a pagar;
- f) Destaque de retenções tributárias cabíveis, quando aplicável.

11.1.4 Havendo inconsistências ou falhas documentais na Nota Fiscal/Fatura, ou outro fato que impeça a liquidação, a despesa ficará suspensa até que o Contratado providencie as correções, reiniciando-se o prazo após a regularização, sem ônus ao Contratante.

11.1.5A Nota Fiscal/Fatura deverá vir acompanhada de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, a ser constatada mediante consulta online ao SICAF, CADFOR, ou, se indisponível, por consulta direta a sítios eletrônicos oficiais ou à documentação exigida pelo art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.6A Administração realizará consulta ao SICAF, CADFOR, CEIS e CNEP para verificar a manutenção da habilitação da Contratada e eventuais impedimentos de contratação.

11.1.7 Caso sejam constatadas irregularidades, o Contratado será notificado formalmente para regularização no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério do Contratante.

11.1.8 Persistindo a irregularidade, a Administração comunicará os órgãos responsáveis e adotará as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurando à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

11.1.9 Caso o objeto tenha sido regularmente executado, os pagamentos serão realizados normalmente, ainda que haja pendências de regularização, até decisão final sobre a rescisão.

11.1.10 A atualização cadastral no SICAF e no CADFOR é de inteira responsabilidade da Contratada.

11.1.11 Em caso de atraso, os valores devidos serão atualizados monetariamente com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, contados do termo final do prazo de pagamento até a data da efetiva realização.

11.1.12 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditado em conta corrente de titularidade do Contratado, informada previamente à Administração.

11.1.13 Quando do pagamento, será realizada a retenção de tributos prevista na legislação aplicável, observando-se as exceções previstas na Lei Complementar nº 123/2006 para optantes do Simples Nacional.

11.1.14 O pagamento ao Contratado optante pelo Simples Nacional estará condicionado à apresentação de comprovação do direito ao tratamento diferenciado, por meio de documento oficial.

## **12. FORMA DE PAGAMENTO**

12.1 O pagamento será realizado mediante **ordem bancária**, com crédito em conta corrente indicada previamente pela Contratada, de titularidade da empresa, devendo constar o nome do banco, agência e número da conta.

12.2 Será considerada como data do pagamento o dia em que a ordem bancária for emitida pelo Contratante.

12.3 Quando do pagamento, será realizada a **retenção tributária prevista na legislação aplicável**, observando-se as alíquotas e condições legais, independentemente dos percentuais informados na planilha apresentada.

12.4 A Contratada **optante pelo Simples Nacional**, nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006**, não sofrerá a retenção tributária quanto aos tributos abrangidos por esse regime, ficando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação oficial do direito ao tratamento favorecido.

12.5 O pagamento estará condicionado à regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, a ser verificada por meio de consultas ao **SICAF**, ao **CADFOR**, ou, quando indisponível, por meio de sítios eletrônicos oficiais ou documentos comprobatórios, na forma do art.

68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

13.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

13.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por lote, com modo de disputa ABERTO e FECHADO nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### **14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:**

#### **14.1 Habilitação jurídica:**

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

14.1.2 Microempendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempendedor Individual

14.1.3- CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

14.1.4 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;

14.1.5 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;

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

14.1.7 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;

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

#### **14.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

14.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

14.2.2 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;

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

14.2.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

14.2.5 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;

14.2.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

14.2.8 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.2.9 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

14.2.10 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **14.3 Qualificação Econômico-Financeira:**

14.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

14.3.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

14.3.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

14.3.5 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.

14.3.6 Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei Federal nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

14.3.7 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.

14.3.8 A empresa, que apresentar resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar patrimônio líquido ou capital social mínimo de 10%. (dez por cento) do valor estimado da contratação.

14.3.9 O licitante que apresentar proposta para mais de um lote deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo para o lote de maior valor para o qual concorrer, observada a tabela estipulada no Termo de Referência.

#### **14.4 Qualificação Técnica:**

14.4.1 Certidões e Atestados;

14.4.2 Comprovação de aptidão, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o LOTE pertinente.

8.2.4.1.2 Poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado para ser obtido o mínimo do quantitativo licitado, indicado no item anterior, para o lote que pretende participar.

8.2.4.1.3 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados

deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.2.4.1.3.1 Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;

8.2.4.1.3.2 Objeto do contrato (tipo de serviço executado ou material fornecido, com quantitativos e prazos);

8.2.4.1.3.3 Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

8.2.4.2. Caso seja necessária a comprovação dos atestados fornecidos, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.

8.2.4.3. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

8.2.4.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.

## **15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

17.1. O preço estimado total da contratação será de 3.668.376,00 ( tres milhões, seiscentos e sessenta e oito mil, trezentos e setenta e seis reais),conforme mapa de preços da Gerência de Compras.

## **16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

AÇÃO: 4353 - Gestão das Atividades da Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco - ALEPE;

SUBAÇÃO: 000.000; FONTE: 0500.000.000; NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

Recife, 16 de junho de 2026.

---

**MAURO LUIS VIEIRA CHAVES**

Chefe do Departamento de Gestão de Recursos de Materias – DGRM

Matrícula nº 42307

CPF: 659.45140406