



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

<b>1.</b>	<b>DO ORGÃO</b>
1.1.	Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN
<b>2.</b>	<b>DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</b>
2.1.	Departamento de Administração e Gestão de Pessoas - DEAGP
<b>3.</b>	<b>DA MODALIDADE</b>
3.1.	Pregão Eletrônico
<b>4.</b>	<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>
4.1.	Menor Preço Por Lote
<b>5.</b>	<b>MODO DE DISPUTA</b>
5.1.	Aberto
<b>6.</b>	<b>CATEGORIA DE INVESTIMENTO</b>
6.1.	Despesa de Custeio
<b>7.</b>	<b>DA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA</b>
7.1.	As despesas decorrentes da referida contratação estão previstas no PCA/SEPLAN 2026.
7.2.	Programa de Trabalho: 21940000
7.3.	Elemento de Despesa: 339039
7.4.	Fonte de Recurso: 1500.0100
<b>8.</b>	<b>DO OBJETO</b>
8.1.	Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de <i>outsourcing</i> de impressão corporativa, contemplando a disponibilização de equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização), em regime de comodato; a implementação de sistema integrado de gerenciamento e bilhetagem; o fornecimento contínuo e integral de todos os insumos necessários para a perfeita operação dos serviços, incluindo papel sulfite nos formatos A4 e A3; e suporte técnico especializado, sob o regime de franquia mensal de páginas com cobrança por excedente, conforme as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, para atender as demandas da Secretaria de Estado de Planejamento e suas Unidades, pelo período de 12 (doze) meses.
<b>9.</b>	<b>DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>
9.0.1.	Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN, localizada na Avenida Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias, 3º e 4º andar, Bairro Centro, Rio Branco, AC e ANEXO - SEPLAN, localizado na rua Pernambuco nº 495, bairro Dom Giocondo, Rio Branco, AC.
<b>10.</b>	<b>DO PREÇO ESTIMADO</b>



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

10.1. Especificações dos preços maximos estimados para contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	Quantidade Estimada (franquia mensal) (a)	Quantidade Estimada TOTAL para 12 meses (B = A*12)	Valor Unitário (C)	Custo Mensal C = A*C	Custo Anual D = C*12
1	Cópia/Impressão Monocromática A4 (franquia)	6.000	72.000			
2	Consumo Excedente de Cópia/Impressão Monocromática A4	1.800	21.600			
3	Cópia/Impressão Policromática A4 e A3 (franquia)	1.200	14.400			
4	Consumo Excedente de Cópia/Impressão Policromática A4 e A3	300	3.600			
<b>TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO MENSAL</b>						
<b>TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO ANUAL</b>						

10.2. **Parâmetros técnicos e dimensionamento**

10.2.1. Com base no histórico de consumo da SEPLAN e nas projeções operacionais, definiu-se o seguinte consumo mensal estimado:

10.2.2. **Franquia de impressão monocromática A4:** 6.000 páginas/mês, com um total estimado para 12 meses de 72.000 mil cópias.

10.2.3. **Consumo excedente monocromático A4:** 1.800 páginas/mês, com um total estimado para 12 meses de 21.600 mil cópias.

10.2.4. **Franquia de impressão policromática A4 e A3:** 1.200 páginas/mês, com um total estimado para 12 meses de 14.400 cópias.

10.2.5. **Consumo excedente policromático A4 e A3:** 300 páginas/mês, com um total estimado para 12 meses de 3.600 mil cópias.

10.2.6. O valor **total estimado da contratação é de R\$**

## 11. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

11.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de suprir um déficit estrutural na Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN) relacionado à indisponibilidade de equipamentos próprios para os serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos. Essa limitação compromete a plena



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

execução das atividades finalísticas e de apoio da Secretaria, que dependem da produção e circulação eficiente de informações.

11.2. Atualmente, os poucos equipamentos disponíveis são oriundos de cessões precárias, o que gera riscos concretos de descontinuidade de serviços essenciais e compromete a previsibilidade e a segurança operacional da SEPLAN.

11.3. Conforme levantamento técnico detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a demanda institucional é contínua e expressiva, com um consumo médio mensal de 5.871,92 impressões monocromáticas e 1.118,92 impressões policromáticas. Este volume de consumo fundamenta a necessidade de uma solução robusta e gerenciada.

11.4. A escolha pelo modelo de *outsourcing* de impressão, com franquia e fornecimento integral de insumos, resultou de uma análise comparativa de alternativas, conforme detalhado no ETP. A terceirização demonstrou ser a solução de melhor custo-benefício e maior eficiência para a Administração Pública, em detrimento de outras opções como a aquisição direta de equipamentos, que implicaria em alto custo inicial, obsolescência tecnológica e sobrecarga das equipes internas com a gestão de suprimentos e manutenção.

11.5. Desta forma, a contratação visa garantir a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços de impressão, desonerando a Administração de atividades acessórias e permitindo um controle de custos mais eficaz e transparente, alinhado às melhores práticas de governança.

## **12. JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO POR LOTE**

12.1. A presente contratação será realizada em lote único, não sendo parcelada, pois a divisão do objeto comprometeria a viabilidade técnica, a eficiência operacional, a padronização tecnológica e a economicidade do serviço. A natureza do serviço de outsourcing de impressão exige a integração plena de seus componentes (equipamentos, software de bilhetagem, fornecimento contínuo de papel e insumos, e suporte técnico). A gestão desses elementos por múltiplos contratados geraria prejuízos evidentes à rastreabilidade, à responsabilização por falhas, ao controle de desempenho e à interoperabilidade dos sistemas, anulando a lógica econômica e a eficiência do modelo.

12.2. A responsabilização de um único executor garante a unidade de comando e a clareza contratual, facilitando a fiscalização, o acompanhamento e a aplicação de sanções, o que otimiza a gestão administrativa do contrato e reduz os custos operacionais para a SEPLAN.

12.3. Conforme jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), é lícita a adjudicação por lotes quando os itens guardam relação entre si e possuem a mesma natureza (Acórdão nº 861/2013 – Plenário), o que se aplica integralmente a este caso, em que todos os componentes formam uma solução única e interdependente para o serviço de impressão.

## **13. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

13.1. A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços continuados e padronizados de outsourcing de impressão, abrangendo o fornecimento, instalação, operação e manutenção integral de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como o fornecimento integral de todos os insumos



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

necessários, incluindo papel nos formatos A4 e A3, de forma a assegurar o atendimento ininterrupto às demandas documentais e administrativas da Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN/AC. O modelo adotado baseia-se em franquia mensal de volumes predefinidos, com cobrança por excedentes, garantindo previsibilidade orçamentária e controle rigoroso do consumo.

13.2. A contratação contemplará a disponibilização de impressoras multifuncionais e impressoras de rede, novas ou seminovas com no máximo 12 meses de uso, dotadas de tecnologia laser/ou led, plenamente compatíveis com a rede local e corporativa, integradas a solução de bilhetagem para autenticação de usuários, rastreabilidade de impressões, controle de cotas e emissão de relatórios customizados, além de garantia integral durante toda a vigência contratual. Todos os insumos necessários à operação serão fornecidos pela contratada, incluindo papel A4 e A3, toners, cilindros, unidades de imagem e demais consumíveis, devendo ser originais ou homologados pelo fabricante, sendo vedado o uso de insumos remanufaturados não certificados. A contratada também será responsável pela logística reversa e pela destinação ambientalmente adequada dos insumos utilizados, com emissão de certificados de descarte, em conformidade com a legislação ambiental.

13.3. A execução dos serviços incluirá assistência técnica preventiva e corretiva no local, dentro dos prazos estipulados nos níveis de serviço, reposição de peças e ajustes técnicos sem custos adicionais, bem como suporte remoto para solução de falhas simples, de forma a minimizar a indisponibilidade dos equipamentos. A solução de bilhetagem implantada deverá permitir o monitoramento e controle do uso por usuário e por setor, com geração de métricas gerenciais e relatórios que subsidiem a gestão documental e a fiscalização contratual. Para assegurar a correta utilização da solução, a contratada deverá realizar treinamento inicial e contínuo para usuários e equipe de fiscalização, fornecendo material de apoio atualizado, além de disponibilizar operação assistida na fase inicial de implantação.

13.4. A implantação da solução deverá ocorrer de forma integral, com instalação física dos equipamentos, configuração lógica, integração com os sistemas da Administração e pleno funcionamento no prazo máximo definido neste Termo de Referência. Considerando a natureza continuada e padronizada da solução, os custos significativos de mobilização, instalação e integração, bem como a necessidade de estabilidade operacional e redução de procedimentos licitatórios repetitivos, a vigência contratual será de 12 (doze) meses, conforme autorizado pelo art. 107, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

13.5. Essa modelagem encontra-se alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, isonomia, seleção da proposta mais vantajosa e desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com o art. 11 da Lei nº 14.133/2021 e com as diretrizes regulamentares do Decreto Estadual nº 11.363/2023, reunindo as condições técnicas, operacionais, econômicas e ambientais necessárias para assegurar a economicidade e a eficiência na execução da despesa pública.

## **14. DOS QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO**

14.1. **Especificações técnicas mínimas das impressoras:**

14.1.1. Todos os equipamentos ofertados deverão ser novos ou seminovos com no máximo 12 meses de uso, compatíveis com rede, dotados de tecnologia laser, com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização, estar em linha de produção e possuir certificação de eficiência energética, como Energy Star® ou equivalente.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

- 14.1.2. Tecnologia: Laser/LED
- 14.1.3. Capacidade de impressão frente/verso automático (duplex);
- 14.1.4. Interface mínima rede 10/100/1000 Base TX;
- 14.1.5. Emulações: PCL6, Post Script3 (original ou emulado);
- 14.1.6. Possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP) ou para um e-mail;
- 14.1.7. Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador; ou outro equipamento acoplado, para armazenamento em rede;
- 14.1.8. O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;
- 14.1.9. Possuir entradas USB ou outro tipo, que possua compatibilidade para conexão de leitoras magnéticas ou leitoras óticas, com software de reconhecimento de código de barras;
- 14.1.10. Formato dos Arquivos: TIFF, JPEG, PDF, PDF Compacto, PDF OCR, e PDF (Assinatura Digital), nativo ou por meio de software específico;
- 14.1.11. Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- 14.1.12. Compatível com Windows 7/8/10/11, Server, Linux;
- 14.2. **Especificação mínima por tipo de Impressora:**

Impressoras			
Especificações Mínimas	Tipo		
	1	2	3
Tipo	Mono	Color	Color
Resolução	600x600dpi	1200x600dpi	1200x600dpi
Velocidade A4	40ppm	35ppm	25ppm
Ciclo Mensal	80.000	50.000	80.000
Gramatura do Papel	70 a 120 g/m <sup>2</sup>	70 a 160 g/m <sup>2</sup>	60 a 250 g/m <sup>2</sup>
Tamanho do Papel	A4, Carta e Ofício	A4, Carta e Ofício	A4, A3, Carta e Ofício
Capacidade da Bandeja Interna	250 folhas	500 folhas	500 folhas
Documento original (Vidro ou ADF)	Até Ofício	Até Ofício	Até A3
Digitalização Simplex	30 ipm (PB)	30 ipm (PB)	30 ipm (PB)
Digitalização Duplex	60 ipm (PB)	60 ipm (PB)	60 ipm (PB)
Alimentador de Documento	50 folhas	100 folhas	100 folhas



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

Grampeamento	-	-	50 folhas
Tensão de Entrada	110 v a 50/60 hz	110 v a 50/60 hz	110 v a 50/60 hz
Exemplo de Modelos de mercado que atendem	Xerox - VersaLink B405	Xerox - VersaLink B405	Canon - 3730i
	Canon - IR 1643	Canon - C357 IF	HP - E87640Z
	LexMark - MX 622 adhe	LexMark - CX 820	Ricoh - IM C3500
	Kyocera - Ecosys M3145idn	Kyocera - 358ci	Toshiba - Studio 3515 AC

14.3. As marcas/modelos citados são **exemplificativos** e **não vinculantes**. Qualquer marca/modelo **ou equivalente** que cumpra as especificações e critérios de desempenho será aceito.

14.4. **Do Quantitativo e Distribuição Mínima de Equipamentos:**

14.4.1. Para garantir a adequada distribuição, a disponibilidade do serviço e evitar a sobrecarga de equipamentos, a CONTRATADA deverá disponibilizar um parque de equipamentos com, no mínimo, 9 (**nove**) **impressoras multifuncionais**, sendo:

14.4.2. **05 (cinco) equipamentos monocromáticos**, atendendo às especificações do "Tipo 1".

14.4.3. **02 (dois) equipamentos policromático**, atendendo às especificações do "Tipo 2."

14.4.4. **02 (dois) equipamentos policromático**, atendendo às especificações do "Tipo 3".

14.5. A distribuição dos equipamentos nos setores da SEPLAN será definida pelo Fiscal do Contrato no momento da implantação do serviço, visando atender às necessidades operacionais de cada diretoria e unidade.

## **15. SOFTWARE DE CONTROLE**

15.1. A solução deve possuir interface amigável para, de forma independente, a contratante, através da sua equipe, possa desenvolver e implantar futuras regras ou políticas;

15.2. A solução de software deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari;

15.3. Software de abertura de chamado e gestão de serviços;

15.4. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, cartucho e toner, necessidade de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões de cada equipamento e definição de quotas por usuário que utilizam o serviço de impressão;

15.5. Fornecimento de Relatórios online com periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume das impressões por unidade da CONTRATANTE, centro de custo e usuário;

15.6. Fornecimento de Relatórios online com periodicidade semanal/mensal sobre o consumo de insumos por equipamento (toner, cartuchos, e kits de manutenção);

15.7. Disponibilizar Sistema informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento dos eventos e chamados técnicos solicitados pela CONTRATANTE, tal comprovação deverá ser encaminhada através de catálogo ou documentação semelhante, no momento do envio da proposta, com



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

as seguintes especificações mínimas;

15.8. Todas as informações gerenciadas pelo software, deverão ser visualizadas tanto pela empresa prestadora do serviço, quanto pelo órgão, de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de senha;

15.9. O software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos (impressoras), acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos;

15.10. Estes alertas deverão conter informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado;

15.11. Os alertas deverão automaticamente, gerar requisições junto a empresa prestadora do serviço de locação. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento;

15.12. O sistema deverá permitir, agendamento de manutenções preventivas, para os equipamentos monitorados, essa manutenção deverá ser agendada, com base em determinado número de páginas impressas, que será indicado pela empresa fornecedora dos equipamentos de impressão, para que hajam aberturas automáticas de requisições técnicas, a fim de, promover manutenções preventivas nos equipamentos, evitando paradas técnicas;

15.13. O software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado(a);

15.14. O software deverá permitir solicitação de serviços, tais como, assistência técnica e suprimentos, através do QRCODE de identificação, dos equipamentos;

15.15. O software deverá informar ao solicitante/cliente, através de alertas por e-mail, a cada alteração de fase da ordem de serviços, bem como, promover pesquisa de satisfação automática sobre o serviço, quando concluído. (conforme boas práticas da biblioteca ITIL);

15.16. O software deverá permitir contato, através de chat de comunicação, para acesso as áreas de suporte e suprimentos da empresa contratada;

15.17. As requisições, por sua vez, deverão ser divididas por categoria, requisições para troca de suprimentos e requisições para troca de consumíveis e assistência técnica. Posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos da empresa responsável pelo serviço de Impressão;

15.18. Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através dos seguintes meio: via e-mail, através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;





**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

- 15.19. O software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações para a empresa contratada. Estes dados deverão compor o faturamento mensal deste termo de referência, ficando posteriormente, disponíveis para consulta do órgão através da WEB, mediante login e senha;
- 15.20. O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos, etc);
- 15.21. Relatório de faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelo equipamento;
- 15.22. Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis; cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos;
- 15.23. Relatório em tela de incidentes e alertas gerados capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período;
- 15.24. Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão;
- 15.25. Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca;
- 15.26. Para garantir uma melhoria contínua em suas ferramentas, o software deverá possibilitar ser atualizado (releases) periodicamente, através de atualização automática programada, o qual permitirá, que a sua atualização ocorra no equipamento (PC ou Servidor) no qual foi instalado, mediante acompanhamento e permissão do responsável pelo departamento de informática (TI) do órgão, ou pessoa nomeada pelo órgão;
- 15.27. A solução deve possuir gestão de requisições desde impressão até a possibilidade de acabamentos;
- 15.28. A solução deverá possuir credenciais para acesso ao sistema com perfil de administrador;
- 15.29. A solução deverá possibilitar a customização dos tipos de serviços reprográficos e/ou gráficos que estarão previsto em contrato, para facilitar solicitação do material, bem como a efetiva gestão do serviço;
- 15.30. A solução deverá possuir formulário para preenchimento e solicitação dos serviços cadastrado no sistema com os seguintes itens: informação do solicitante/cliente, assunto/título, local para anexar os arquivos/material, quantidade a ser realizada policromática ou monocromática, campo para observações;
- 15.31. A solução deverá possuir painel de operador para que seja realizado o acompanhamento do status da demanda dos serviços, por parte da CONTRATADA e CONTRATANTE, como: novas demandas, liberado para imprimir, liberado para entrega e concluído;
- 15.32. A solução deverá enviar notificações através de e-mails quando seu pedido for aceito, iniciado e finalizado na produção;





**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

- 15.33. A solução deverá disponibilizar relatórios para gestão como: ordem de serviços a serem realizados, em execução, concluído e aguardando entrega;
- 15.34. A solução deverá fornecer relatório mensal dos serviços concluídos/realizados;
- 15.35. A solução deverá permitir exportação dos relatórios em xls;
- 15.36. A solução deverá fornecer relatórios gráficos a respeito das ordens de serviços;
- 15.37. Software de bilhetagem;
- 15.38. Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
- 15.39. A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS 2003, 2008, 2012, XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10 e VISTA;
- 15.40. Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão, deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou pb, tamanho do papel e custo;
- 15.41. Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail;
- 15.42. Deverá prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos;
- 15.43. O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas);
- 15.44. Gerar relatórios, via web, de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), departamentos e centros de custo;
- 15.45. A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;
- 15.46. Gerar relatórios de Comparação que possibilite comparar duas datas a serem confrontadas;
- 15.47. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 15.48. Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;
- 15.49. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), formato de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- 15.50. Geração de relatórios de análise informando sumários, cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por formato de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- 15.51. Exportação de dados para análise, em formatos PDF ou xls;



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

- 15.52. Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- 15.53. Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento e por tamanho de papel (A3, A4 e A5);
- 15.54. Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 15.55. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- 15.56. Definição de cotas por franquia global Colorido e P&B;
- 15.57. Impressão segura universal onde os trabalhos confidenciais podem ser mantidos centralmente num servidor de impressão e ser liberados apenas quando o usuário fizer a autenticação no equipamento;
- 15.58. Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 15.59. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- 15.60. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 15.61. Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente em relatórios;
- 15.62. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos;
- 15.63. Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
- 15.64. Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- 15.65. Base de dados compatível no padrão SQL;
- 15.66. Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;
- 15.67. O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado ou gerente designado para este fim, para liberar trabalhos pausados na fila via componente do próprio sistema;
- 15.68. Possuir interface para usuário única com login para acesso as informações pessoais, trabalhos a liberar, trabalhos não liberados e relatórios de documentos impressos e cotas, via web browser;
- 15.69. Possuir regra já pronta para conversão de trabalhos simplex (somente frente) para trabalhos duplex (frente e verso) e trabalhos coloridos para monocromáticos;
- 15.70. Permitir que determinados usuários e/ou grupos sejam exceções de regras, por exemplo: diretores, gerentes ou determinado grupo a regra não seja aplicada;



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

- 15.71. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- 15.72. O software deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail;
- 15.73. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- 15.74. O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas compartilhadas entre os usuários (clientes), tanto para impressões como em cópias;
- 15.75. Validação Job a Job de bilhetagem física e lógica;
- 15.76. Deverá inibir a tiragens de cópias nas multifuncionais por usuário, sem perda das outras funções do equipamento, como por exemplo, digitalização e fax;
- 15.77. Fornecimento de documentação de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico;
- 15.78. O software deve monitorar o parque de equipamentos em tempo real, possibilitando realizar uma gestão completa do contrato, permitindo antecipar e indicar o momento certo reposições de insumos, coleta automática dos contadores e notificações de possíveis falhas nos equipamentos.

**16. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETOS**

**16.1. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO**

**16.1.1. Aceite dos equipamentos:**

- 16.1.1.1. Todos os equipamentos ofertados deverão ser novos ou seminovos com no máximo 12 meses de uso, compatíveis com rede, dotados de tecnologia laser, com funcionalidades de impressão, cópia e digitalização, estar em linha de produção e possuir certificação de eficiência energética, como Energy Star® ou equivalente.;
- 16.1.1.2. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia;
- 16.1.1.3. O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 30 (trinta) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos, conforme a Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso X;
- 16.1.1.4. A empresa contratada deverá apresentar os equipamentos para verificação de sua conformidade com as especificações da proposta;
- 16.1.1.5. A empresa contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento;
- 16.1.1.6. O técnico da Administração contratante ao receber o equipamento fará avaliação do estado de conservação física;



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

16.1.1.7. Finalizada instalação do equipamento, os técnicos da Administração contratante juntamente com o representante técnico da empresa contratada realizarão os testes de impressão/cópias para avaliar se os equipamentos se encontram em boas condições de uso.

16.1.1.8. Só após os testes de impressão/cópias serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem. Os valores dos contadores serão informados para o Fiscal de Contrato.

16.1.1.9. Todas as multifuncionais deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, para fins de auditoria, independentemente do software de gestão.

16.1.2. **Os equipamentos serão recusados se:**

16.1.2.1. Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela empresa contratada, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;

16.1.2.2. Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

16.1.2.3. A empresa contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega;

16.1.2.4. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade dos equipamentos, a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIVTIC emitirá documento final de aceite dos equipamentos.

16.1.3. **Aceite e instalação da solução de gestão (software):**

16.1.3.1. A CONTRATADA providenciará a instalação e configuração da solução de software de gerenciamento e bilhetagem em ambiente validado pela equipe de TI da SEPLAN .

16.1.3.2. A aceitação ocorrerá após a verificação de que todas as funcionalidades descritas no item 8 (DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM) deste Termo de Referência estão operacionais e integradas à rede da CONTRATANTE .

16.2. **Avaliação da qualidade:**

16.2.1. A avaliação da qualidade será de responsabilidade da fiscalização do contrato por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:?

16.2.1.1. Documento reproduzido e/ou impresso de forma monocromática que possa ser lido sem perda de informação, em qualquer uma de suas faces.

16.2.1.2. Documento reproduzido e/ou impresso que não possua manchas ou falhas de reprodução.

16.2.1.3. Documentos ampliados ou reduzidos.

16.2.1.4. Código de barras legível por equipamentos de captura da informação.

16.2.1.5. Qualidade de fixação do toner não permita que seu manuseio manche o documento reproduzido e/ou impresso;

16.2.1.6. Qualidade do papel empregado dentro dos parâmetros definidos neste documento;



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

- 16.2.1.7. Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 16.2.1.8. Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 16.2.1.9. Satisfação do público usuário.
- 16.2.2. As reproduções e/ou impressões que não atendam os critérios de qualidade determinados acima não poderão ser faturadas pela empresa contratada;
- 16.2.3. A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no subitem anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente termo de referência, no contrato e no edital de licitação, inclusive seus anexos, ou na legislação vigente;
- 16.2.4. O objeto será aceito após a verificação, pela fiscalização do contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes deste Termo de Referência, do Contrato, do Edital e dos demais documentos integrantes do procedimento licitatório, e ainda em conformidade com a legislação de regências.

16.3. **RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 16.3.1. Todo o trabalho realizado pela empresa contratada estará sujeito a avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pela Administração contratante, mediante Termo de Aceite Provisório e, posteriormente, o Termo de Aceite Definitivo.
- 16.3.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização da seguinte forma:
  - 16.3.2.1. A Administração contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
  - 16.3.2.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à empresa contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
  - 16.3.2.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
  - 16.3.2.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 16.3.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

- 16.3.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Empresa contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 16.3.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.3.3.3. Comunicar à empresa contratada para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 16.3.3.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

**17. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO**

**17.1. DO SUPORTE E MANUTENÇÃO TÉCNICA**

- 17.1.1. A manutenção dos equipamentos será realizada "on-site", ou seja, nas dependências da CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, em horário de expediente (7h às 16h) .
- 17.1.2. A empresa licitante vencedora deverá disponibilizar para a Secretaria um mínimo de 01 (um) técnico para prestar serviços de assistência técnica e suporte nos equipamentos a serem ofertados;
- 17.1.3. **A CONTRATADA deverá cumprir os seguintes Níveis Mínimos de Serviço (SLA):**
- 17.1.3.1. **Tempo de Resposta:** Iniciar o atendimento técnico em até **2 (duas) horas** após a abertura do chamado.
- 17.1.3.2. **Tempo de Solução/Substituição:** Solucionar o problema ou substituir o equipamento que apresentar defeito irreparável por outro de mesma especificação ou superior em, no máximo, **24 (vinte e quatro) horas** .
- 17.1.4. Nenhuma máquina poderá ser retirada das dependências da CONTRATANTE sem a prévia autorização formal do Fiscal do Contrato.
- 17.1.5. As peças de reposição utilizadas nas manutenções deverão ser obrigatoriamente **novas, originais e de primeiro uso**, não sendo admitidos componentes remanufaturados.
- 17.1.6. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente, sem ônus, qualquer equipamento que apresente o mesmo defeito por 3 (três) vezes em um período de 30 (trinta) dias .

**17.2. DO FORNECIMENTO DE INSUMOS**

- 17.2.1. A CONTRATADA é responsável por fornecer, de forma contínua e ininterrupta, todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo papel A4 e A3, toner, cilindro, revelador e grampos.
- 17.2.2. A CONTRATADA deverá manter um estoque regulador (*backup*) de suprimentos nas dependências da SEPLAN, suficiente para atender a, no mínimo, 30 (trinta) dias da demanda estimada.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

17.2.3. As peças de reposição, tais como cilindro, revelador, lâmpada, dentre outras, objetivando a realização de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, deverão ser obrigatoriamente originais, novas, de primeiro uso e não remanufaturadas e em linha de produção, devendo o prestador de serviços manter estoque destas para reposição imediata;

17.2.4. A substituição de peças e componentes necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos deverá ocorrer sem ônus para a contratante;

**17.3. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

17.3.1. A CONTRATADA deverá arcar com a coleta e o descarte ambientalmente adequado de todos os resíduos gerados (toners e cartuchos usados, peças substituídas, etc.), em conformidade com a legislação ambiental vigente, devendo apresentar os comprovantes de destinação sempre que solicitado pelo Fiscal do Contrato.

17.3.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar eventuais alterações no local de instalação dos equipamentos dentro das dependências das unidades da SEPLAN, sem custos adicionais.

17.3.3. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, **para isso a licitante deverá apresentar declaração própria que cumprirá a legislação ambiental;**

17.3.4. Toda e qualquer adequação elétrica que seja necessária para o perfeito funcionamento dos equipamentos deverá ser realizado pela CONTRATANTE;

**18. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**18.1. Do Gerenciamento da Execução**

18.1.1. A execução contratual será pautada pela contínua disponibilidade da solução de impressão, sendo a utilização dos serviços registrada e gerenciada pelo Fiscal do Contrato, em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**18.2. Do Controle de Consumo (Franquia e Excedente)**

18.2.1. O controle do consumo da franquía mensal será realizado por meio dos relatórios extraídos do software de gerenciamento, que deverão ser validados mensalmente pelo Fiscal do Contrato.

18.2.2. A utilização de páginas que excedam a franquía mensal é autorizada, desde que haja necessidade do serviço e disponibilidade de saldo contratual. O pagamento do excedente será realizado mediante apuração da quantidade de páginas excedentes e o seu respectivo custo unitário.

**18.3. Do Controle de Qualidade e Tratamento de Não Conformidades**

18.3.1. O Fiscal do Contrato é responsável por verificar, de forma contínua ou por amostragem, a qualidade das impressões e cópias, conforme os critérios definidos no item 16.2.1 deste Termo.





**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

18.3.2. Caso seja identificada qualquer não conformidade (ex: manchas, falhas de impressão, má fixação de toner), o Fiscal deverá notificar formalmente a CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 1 (um) dia útil para refazer o serviço, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

18.3.3. As páginas impressas com defeito e que necessitem de reimpressão não serão contabilizadas para fins de faturamento da franquia ou do excedente.

18.4. **Das Responsabilidades Operacionais da Contratada**

18.5. A CONTRATADA arcará com todas as despesas decorrentes de transporte, instalação, remanejamento e retirada de equipamentos para manutenção, não gerando custos adicionais à CONTRATANTE.

18.6. A CONTRATADA é a única responsável pela segurança e sigilo das informações contidas nos documentos manuseados durante a prestação dos serviços, obrigando-se a cumprir todas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), bem como as normas internas de segurança da informação da SEPLAN. O descumprimento desta item é considerado falta grave, passível das sanções contratuais e legais cabíveis..

**19. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

19.1. Os serviços deverão ser implantados no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços, conforme quantitativo determinado na mesma, emitida pela Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação – DIVTIC;

19.2. A Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação será a responsável pela definição dos locais onde os equipamentos serão instalados.

19.3. Qualquer atraso na execução das obrigações assumidas deverá, obrigatoriamente, constar de justificativa protocolada, ao Gestor\Fiscal do órgão emitente da nota de empenho, dirigida a autoridade competente, até o 2º (segundo) dia útil anterior a data prevista para início da prestação do serviço. Não sendo acolhida a justificativa de atraso ou não tendo sido apresentada, poderá ser aplicada as sanções prevista na Lei 14.133/21.

**20. DA FRANQUIA E QUANTITATIVO**

20.1. O controle e a medição do consumo mensal para fins de faturamento serão realizados com base nos relatórios extraídos do software de bilhetagem, os quais deverão ser validados pelo Fiscal do Contrato.

20.2. A apuração para faturamento seguirá a seguinte regra mensal:

20.2.1. Caso o consumo do mês seja **inferior ou igual** à quantidade de páginas da franquia, o valor a ser faturado será o **valor fixo da franquia mensal**.

20.2.2. Caso o consumo do mês seja **superior** à quantidade de páginas da franquia, o valor a ser faturado será a soma do **valor fixo da franquia mensal com o valor correspondente às páginas excedentes** consumidas no período.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

20.3. O saldo de páginas da franquia não utilizado em um mês não será transferido ou acumulado para o mês subsequente, ressalvada a seguinte regra de compensação:

20.3.1. **Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual** quando tiver havido pagamento por páginas excedentes em meses anteriores, dentro do respectivo semestre. O cálculo da compensação levará em conta os saldos não utilizados e os excedentes pagos no período de 6 (seis) meses

20.4. A funcionalidade de digitalização de documentos, embora integrada aos serviços, **não será tarifada** e seu uso é ilimitado, não sendo contabilizada para fins de consumo da franquia.

20.5. **EXEMPLO PRÁTICO: FATURAMENTO E COMPENSAÇÃO SEMESTRAL**

Mês (Semestre 1)	Consumo Mono	Saldo Mono (Crédito / Excedente)	Consumo Cor	Saldo Cor (Crédito / Excedente)	Faturamento Mensal
Janeiro	5.500	500 (Crédito)	1.100	100 (Crédito)	Valor da Franquia Completa
Fevereiro	6.000	0	1.000	200 (Crédito)	Valor da Franquia Completa
Março	7.000	1.000 (Excedente)	1.300	100 (Excedente)	Franquia + Valor de 1.100 páginas excedentes (1.000 mono + 100 cor)
Abril	5.000	1.000 (Crédito)	1.200	0	Valor da Franquia Completa
Maio	6.500	500 (Excedente)	1.250	50 (Excedente)	Franquia + Valor de 550 páginas excedentes (500 mono + 50 cor)
Junho	5.800	200 (Crédito)	1.150	50 (Crédito)	Ver cálculo da compensação abaixo
TOTAL	35.800		6.000		

20.6. **Cálculo da Compensação na Fatura de Junho (6º Mês)**

Tipo de Impressão	Total de Créditos (Páginas não usadas) no Semestre	Total de Excedentes (Páginas pagas a mais) no Semestre	Valor a ser Compensado (Descontado)
Monocromática	500 (Jan) + 1.000 (Abr) + 200 (Jun) = 1.700	1.000 (Mar) + 500 (Mai) = 1.500	Desconto do valor total pago pelas 1.500 págs. excedentes, pois a economia do semestre (1.700 págs.) foi maior.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

<b>Policromática</b>	100 (Jan) + 200 (Fev) + 50 (Jun) = 350	100 (Mar) + 50 (Mai) = 150	Desconto do valor total pago pelas 150 págs. excedentes, pois a economia do semestre (350 págs.) foi maior.
----------------------	--	----------------------------	---

**20.7. Explicação Detalhada do Cálculo de Compensação**

20.7.1. O processo é dividido em três etapas principais, realizadas separadamente para impressões monocromáticas e policromáticas:

**20.7.1.1. Etapa 1: Apurar a Economia Total do Semestre (Créditos)**

20.7.1.2. Primeiro, somamos todas as páginas que "sobraram" da franquia em cada um dos seis meses. Essas são as páginas pelas quais a SEPLAN pagou na franquia, mas não utilizou.

**20.7.1.3. Etapa 2: Apurar o Gasto Extra Total do Semestre (Excedentes Pagos)**

20.7.1.4. Em seguida, somamos todas as páginas excedentes que foram consumidas e **efetivamente pagas** nos meses de alto consumo.

**20.7.1.5. Etapa 3: Cruzar as Contas e Aplicar o Desconto**

20.7.1.6. Esta é a etapa da compensação. Comparamos o total da "Economia" (Créditos) com o total do "Gasto Extra" (Excedentes) para ver se a SEPLAN tem direito ao reembolso.

**20.7.1.7. Análise Monocromática:**

20.7.1.8. A SEPLAN economizou **1.700** páginas.

20.7.1.9. Ela teve um gasto extra de **1.500** páginas.

20.7.1.10. **Conclusão:** Como a economia (1.700) foi **maior** que o gasto extra (1.500), a SEPLAN tem o direito de ser reembolsada pelo valor total que pagou por essas 1.500 páginas.

**20.7.1.11. Análise Policromática:**

20.7.1.12. A SEPLAN economizou **350** páginas.

20.7.1.13. Ela teve um gasto extra de **150** páginas.

20.7.1.14. **Conclusão:** Da mesma forma, a economia (350) foi **maior** que o gasto extra (150). Portanto, a SEPLAN também será reembolsada pelo valor total que pagou por essas 150 páginas coloridas.

**20.7.1.15. Resultado Final na Fatura de Junho:**

20.7.1.16. A empresa emitiria a fatura de junho normalmente, cobrando o valor da franquia do mês. No entanto, o Fiscal do Contrato, com base neste cálculo, aplicará uma **glosa (desconto)**, abatendo o valor exato que foi pago pelos excedentes nos meses anteriores.

20.7.1.17. A fatura final de Junho será calculada assim:



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

20.7.1.18. **Fatura de Junho = (Valor da Franquia de Junho) - (Valor das 1.500 págs. mono excedentes) - (Valor das 150 págs. cor excedentes)**

20.7.1.19. Dessa forma, a regra garante justiça financeira ao longo do semestre.

**21. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

21.1. O pagamento dos materiais efetivamente fornecidos será efetuado à empresa contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterà o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional, de acordo com as condições constantes na proposta da Empresa contratada e aceita pela Administração contratante.

21.2. A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da empresa contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

21.3. O documento fiscal deverá ser emitido em nome da:

a) Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN.

b) CNPJ nº 04.034.518/0001-05.

21.4. A empresa contratada deve apresentar o documento fiscal de fornecimento de material, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

21.5. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

21.6. Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

$EM = N \times VP \times I/365$ ), onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Número de dias de atraso contados entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

21.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela empresa contratada, na Av. Getúlio Vargas, nº. 232 - Centro, Rio Branco - AC, 69900-150, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

21.8. Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/MF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

21.9. Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.

21.10. A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a empresa contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

21.11. Caso a empresa contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

## **22. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

22.1. A proposta deverá ser redigida em documento timbrado do interessado, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Termo, assinada e rubricada pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

22.1.1. Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/ e-mail, dados bancários e pessoa de contato;

22.1.2. Preços de acordo com os praticados no mercado, dentro do preço máximo que a Administração se dispõe a pagar, em algarismo e por extenso, só reajustáveis na forma da lei, com valores expressos em moeda corrente nacional (R\$). Ocorrendo divergência entre o preço em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta por extenso.

22.1.3. Prazo de validade de proposta **não inferior a 90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo superior.

22.2. Será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

22.3. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

- 22.4. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- 22.5. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 22.6. A proposta da licitante melhor classificada deverá ser apresentada em planilha própria, no modelo indicado no item 10.1, contendo, no mínimo, para cada item da solução, inclusive franquias e excedentes a:
- 22.6.1. Descrição do item,
  - 22.6.2. Quantidade mensal (franquia)
  - 22.6.3. Quantidade global
  - 22.6.4. Valor unitário (R\$/página) e
  - 22.6.5. Valor mensal
  - 22.6.6. Valor anual.
- 22.7. O licitante deverá declarar conhecer a legislação de regência da licitação, quais objetos serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 22.8. Decorrido o prazo de validade sem que haja a convocação para a contratação, os licitantes ficarão liberados dos compromissos assumidos.

**23. DO CONSÓRCIO**

- 23.1. No que concerne ao consórcio e cooperativas, a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio e/ou cooperativa previstas no artigo 15, da Lei nº 14.133/21 justifica-se na medida em que nas contratações do ramo, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis interessados.
- 23.1.1. Como sabido, a participação de empresas consorciadas tem por fundamento ampliar a competitividade, notadamente em licitações que envolvam objetos complexos, de grande vulto ou diante das circunstâncias de mercado.
- 23.1.2. Por outro lado, o consórcio pode cercear a competitividade entre os licitantes, uma vez que reduz o universo de disputa, notadamente porque – caso não fosse permitida a reunião das empresas – estas concorreriam entre si.
- 23.1.3. *In casu*, o objeto não é complexo, nem de grande vulto e também não há prática de mercado a exigir a participação de empresas em consórcios, motivo pelo qual se veda tal expediente no presente certame.

**24. DAS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

24.1. Considerando que o valor total estimado para esta contratação é inferior a R\$ 80.000,00, o presente certame será destinado exclusivamente à participação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos do Art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006 e do Art. 94, inciso XII, do Decreto Estadual nº 11.363/2023.

24.2. Fica assegurada a participação do Microempreendedor Individual (MEI), ao qual se aplicam todos os benefícios e o tratamento diferenciado previstos neste tópico, sendo vedada qualquer restrição baseada em sua natureza jurídica.

24.3. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das ME, EPP e MEI somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. No entanto, as licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida na fase de habilitação, ainda que apresente restrição.

24.4. Havendo restrição, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período a critério da Administração, para a regularização da documentação e emissão de certidões negativas.

24.5. A não regularização no prazo previsto implicará a decadência do direito à contratação, sujeitando a empresa às sanções previstas neste TR.

24.6. Nesta licitação, será assegurado o direito de preferência sempre que a proposta de uma ME ou EPP for até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, caso este não tenha sido ofertado por outra micro ou pequena empresa.

24.7. Nesta hipótese, a ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior à considerada vencedora, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

24.8. Os licitantes deverão declarar o seu enquadramento como ME, EPP ou MEI em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, conforme o Art. 153 do Decreto Estadual nº 11.363/2023. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas no item 36 deste TR.

## **25. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA**

### **25.1. Da qualificação técnica:**

25.1.1. As empresas participantes deste certame licitatório deverão apresentar Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, podendo ser exigido, em diligência, da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato ou da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), que deram origem ao Atestado.

25.1.2. A licitante deverá apresentar documento/declaração, relativa à qualificação técnica-profissional do pessoal técnico disponível que se responsabilizará pela prestação da assistência técnica e do aparelhamento (equipamentos) adequado a execução do objeto da licitação.” (Art. 67, III, da Lei nº 14.133/21).

### **25.2. Da Qualificação Econômico-Financeira**





**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

25.2.1. O licitante deverá comprovar através do seu balanço do último exercício social, que possui patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma da lei, de acordo com o §4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

**26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADO**

26.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de referência e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

26.2. Fornecimento de consumíveis para todos os equipamentos monocromáticos e policromáticos: Toner, Cilindro, Revelador, Reservatório de Toner Usado, Grampo, na quantidade estimada deste Termo de Referência, papel A4 e A3. Estimativa baseada nas franquias estabelecidas no TDR, sendo que a licitante vencedora deverá garantir consumíveis de forma que não haja interrupção dos serviços;

26.3. Fornecer mão de obra técnica com todas as peças necessárias para manutenção dos equipamentos;

26.4. A empresa contratada deverá dispor em estoque, de todo o material a ser utilizado como toner, grampo, além de todas as peças necessárias ao funcionamento dos equipamentos;

26.5. Substituir imediatamente o equipamento que apresentar o mesmo defeito, em até 03 (três) vezes, no decorrer do período de 30 (trinta) dias corridos;

26.6. A contratada é responsável pelos riscos decorrentes da execução do fornecimento e da manutenção, responsabilizando-se por quaisquer danos morais que venham a ser causados a pessoas ou bens de terceiros, por seus empregados, técnicos ou prepostos de qualquer natureza;

26.7. Assumir as responsabilidades, em relação aos seus empregados, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outras que venham a ser criadas e exigidas em Lei, resultantes da execução do contrato;

26.8. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrente da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem nenhum ônus ao CONTRATANTE;

26.9. A empresa contratada deverá obedecer às normas do contrato, que constam neste Termo de Referência;

26.10. Realizar em todos os equipamentos e demais acessórios, objetos do presente contrato, manutenções preventivas periódicas, as quais deverão ser prestadas em data e horário a serem acordados entre as partes do contratada;

26.11. Manter todos os equipamentos e produtos objetos do presente contrato em condições normais de funcionamento, sendo efetuados os necessários ajustes e reparos;



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

- 26.12. Fornece toda mão de obra, ferramentas, instrumentos e equipamentos necessários à realização completa dos serviços, sem a necessidade de intervenção de funcionários da Secretaria de Estado de Planejamento;
- 26.13. A contratada deverá emitir relatórios ou termo de visita técnica, por equipamento, após a solução do problema, mantendo uma via em poder da Secretaria de Estado de Planejamento;
- 26.14. Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares da contratante;
- 26.15. A contratada deverá comunicar a Secretaria de Estado de Planejamento, no prazo de até 24 horas, a existência de problemas para a execução dos serviços;
- 26.16. A contratada deverá executar o contrato conforme necessidade da Secretaria de Estado de Planejamento, mediante autorização previa da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 26.17. Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do Contrato.
- 26.18. Observar, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990), o Código Civil Brasileiro, as Normas Técnicas, as Leis e os regulamentos pertinentes;
- 26.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 26.20. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 26.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato;
- 26.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 26.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação;
- 26.24. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços;
- 26.25. Manter um preposto à disposição da Contratante, munido de sistema de comunicação que permita sua localização imediata para atendimento fora do horário estabelecido, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- 26.26. Assumir, como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e, tecnicamente perfeita, execução dos serviços contratados, responsabilizando-se, também, pela idoneidade de seus empregados, prepostos ou subordinados, bem como por quaisquer danos ou prejuízos causados às instalações físicas, ao mobiliário e aos equipamentos da Contratante e de terceiros;



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

- 26.27. Informar à SEPLAN, a ocorrência de quaisquer atos, circunstâncias ou fatos que possam atrasar ou impedir a conclusão dos serviços dentro do prazo previsto, sugerindo as medidas cabíveis e indispensáveis para a regularização do atendimento;
- 26.28. Fornecer e utilizar, sem quaisquer ônus para a Contratante que não sejam aqueles definidos e estabelecidos no preço global mensal do contrato, toda a mão de obra e serviços necessários à perfeita execução dos serviços objeto contrato;
- 26.29. Assumir, integralmente, a responsabilidade por quaisquer acidentes nos quais possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços nas dependências da Contratante, por omissão, negligência e descumprimento das recomendações técnicas e daquelas estabelecidas no Termo de Referência;
- 26.30. Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os equipamentos, insumos e serviços objeto do Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela contratante.
- 26.31. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sob todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste termo de referência, devendo orientar os empregados nesse sentido;
- 26.32. A CONTRATANTE poderá exigir da CONTRATADA o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, bem como o que apresente qualificação inadequada ou inabilitada para a prestação dos serviços;
- 26.33. À CONTRATADA fica expressamente proibida o aproveitamento de servidores da SEPLAN, para execução dos serviços objeto do Contrato e de acordo com o art. 7º do Decreto nº 7.203, de 04.06.2010, fica vedada a contratação de familiar para prestação de serviços na SEPLAN, onde o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança;
- 26.34. Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- 26.35. Solucionar qualquer tipo de problema relacionado a execução dos serviços objeto do Contrato.

**27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 27.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 27.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 27.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 27.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

- 27.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.
- 27.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 27.7. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 27.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 27.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 27.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 27.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 27.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**28. DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 28.1. A Administração convocará a empresa selecionada para assinar o Termo de Contrato ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos a contar da convocação, sob pena de perda do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

**28.2. DA VIGÊNCIA**

- 28.2.1. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, por meio de termo aditivo, até o limite máximo de 10 (dez) anos (vigência decenal), na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que, haja previsão no instrumento convocatório, seja demonstrado o interesse da Administração, reste comprovada a vantajosidade da continuidade e exista disponibilidade de créditos orçamentários para fazer face às despesas.

**28.3. DA EFICÁCIA**

- 28.3.1. A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.
- 28.3.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:
- 28.3.3. 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

28.3.4. 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

**29. DO LOCAL DE ABERTURA DO PROCESSO LICITATÓRIO**

29.1. O local de abertura do processo licitatório dar-se-á na Secretaria Adjunta de Licitações - SELIC, localizada na Estrada do Aviário, Nº 927, Bairro Aviário, CEP 69.900-830, no município de Rio Branco/AC.

**30. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

30.1. A licitação utilizará o critério de julgamento de menor preço por LOTE;

30.2. No valor global da proposta apresentada deverão estar incluídos todos os IMPOSTOS, FRETES, ENCARGOS SOCIAIS E DEMAIS DESPESAS, pertinentes a execução do objeto. Caso o serviço necessite de troca, as despesas também ficam a cargo do prestador de serviços;

30.3. O serviço estará sujeito a aceitação pela Secretaria de Estado de Planejamento, na qual caberá o direito de recusar, caso o(s) serviço (s) não esteja(m) de acordo com o especificado;

30.4. O quantitativo a ser executado deverá ser de conformidade com a Ordem de Serviço a ser emitida pela Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**31. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**31.1. DA SUBCONTRATAÇÃO**

31.2. Não será admitida a subcontratação total ou parcial para o objeto a ser contratado.

**31.3. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

31.4. Não será exigida a prestação de garantia na contratação.

**32. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

32.1. Os Contratos poderão ser alterados, nos termos do art. 124 e §§ da Lei nº 14.133/2021, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos na legislação vigente;

II - por acordo entre as partes:

a) quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contra prestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

c) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

32.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

32.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

### **33. DO REAJUSTE E REVISÃO CONTRATUAL**

33.1. **Reajuste:**

33.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado que serviu de base para esta licitação.

33.3. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajustamento em sentido estrito após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção.

33.4. O cálculo do reajuste observará a seguinte fórmula:

33.4.1.  **$IPC = Ca/Co \times 100$** , onde:

**IPC** = Índice de Preços ao Consumidor

**Ca** = Custo da cesta de mercado no período atual

**Co** = Custo da cesta de mercado no período de base

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

33.4.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

33.4.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

33.4.6. 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.

33.4.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

33.5. **Revisão:**

33.5.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, nos termos do disposto no art. 124, na alínea “d” do inciso II da Lei nº 14.133/2021.

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

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

34.2. O Gestor do contrato ou documento equivalente será o responsável pelo setor solicitante da contratação, sendo indicado a critério da Secretaria de Estado de Planejamento.

34.3. 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.

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

34.5. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

34.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

34.7. **FISCAL DO CONTRATO**

34.7.1. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

34.7.2. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

34.7.3. Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;





**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

- 34.7.4. Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;
- 34.7.5. No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;
- 34.7.6. No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;
- 34.7.7. Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;
- 34.7.8. Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.
- 34.7.9. Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;
- 34.7.10. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- 34.7.11. Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;
- 34.7.12. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;
- 34.7.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;
- 34.7.14. Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;
- 34.7.15. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 34.7.16. Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;
- 34.7.17. Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;
- 34.7.18. Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- 34.7.19. Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;
- 34.7.20. Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;
- 34.7.21. Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

- 34.7.22. Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos servidos efetivamente realizados;
- 34.7.23. Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;
- 34.7.24. Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e
- 34.7.25. Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

**34.8. GESTOR DO CONTRATO**

- 34.8.1. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:
- 34.8.2. Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;
- 34.8.3. Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;
- 34.8.4. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;
- 34.8.5. Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;
- 34.8.6. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
- 34.8.7. Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;
- 34.8.8. Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;
- 34.8.9. Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;
- 34.8.10. Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;
- 34.8.11. Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.
- 34.8.12. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.
- 34.8.13. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

- 34.8.14. Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 34.8.15. Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 34.8.16. Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;
- 34.8.17. Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei
- 34.8.18. Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas
- 34.8.19. Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões
- 34.8.20. Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;
- 34.8.21. Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;
- 34.8.22. Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e
- 34.8.23. Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

**35. LEGISLAÇÃO QUE PODERÁ SER APLICADA AO OBJETO**

- 35.1. O presente processo tem fundamento legal na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e dá outras providências; Decreto Estadual 11.363, de 22 de novembro de 2023, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado do Acre, e, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/1990, Lei Complementar nº 123/2006 e a IN 05/2017, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos.

**36. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

36.1. As infrações e respectivas sanções administrativas aplicáveis à CONTRATADA serão fundamentadas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando-se os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, contraditório e ampla defesa.

36.2. Ficarão sujeitos às penalidades previstas na Lei 14.133/2021, aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos:

36.2.1. frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

36.2.2. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

36.2.3. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

36.2.4. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

36.2.5. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

36.2.6. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

36.2.7. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

36.3. Nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

36.3.1. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

36.3.2. dar causa à inexecução total do contrato;

36.3.3. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

36.3.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

36.3.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

36.3.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

36.4. Com fundamento no art. 156 da Lei 14.133/2021, a pessoa que cometer ato lesivo à Administração Pública, em qualquer de suas esferas, poderá ser punida com as seguintes sanções:

36.5. **ADVERTÊNCIA;**



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

36.5.1. A sanção de **advertência** será aplicada nos casos de **infrações formais, pontuais e de menor gravidade**, sem prejuízo direto à execução dos serviços contratados. Essas infrações violam normas contratuais e os padrões de conduta esperados, mas são passíveis de correção imediata e não configuram, por si só, má-fé ou dano à Administração. A aplicação da advertência será sempre **motivada e por escrito**, observando-se os **princípios da proporcionalidade e da razoabilidade**

36.6. **MULTA;**

36.6.0.1. **Multa pela Recusa em Assinar o Contrato**

36.6.0.2. Configuração: A empresa vencedora, após ser declarada adjudicatária, recusa-se a assinar o contrato, não apresenta a documentação necessária ou não mantém as condições da proposta.

36.6.0.3. Valor: 10% sobre o valor Global da proposta.

36.6.0.4. **Multa por Atraso na Implantação da Solução (Multa de Mora)**

36.6.0.5. Configuração: A CONTRATADA não conclui a implantação de todos os equipamentos e softwares no prazo de 30 dias estipulado neste Termo de Referência;

36.6.0.6. Valor: 0,5% (zero virgula 5%) do valor mensal do contrato por dia de atraso, limitada a 10 dias. O atraso superior a 10 dias será considerado inexecução parcial do contrato.

36.6.0.7. **Multa por Descumprimento de Nível de Serviço (SLA) e Outras Obrigações**

36.6.0.8. Configuração: Descumprimento dos prazos de atendimento técnico (SLA), falha no fornecimento contínuo de insumos, utilização de peças não originais, descarte ambiental inadequado ou descumprimento de qualquer outra obrigação técnica prevista no contrato.

36.6.0.9. Valor: 1% (um por cento) do valor mensal do contrato por cada ocorrência registrada pelo Fiscal.

36.6.0.10. **Multa por Inexecução Total ou Parcial Grave do Contrato**

36.6.0.11. Configuração: Ocorre quando há um descumprimento relevante de cláusulas que cause grave dano à Administração, como a interrupção de 50% ou mais do serviço (paralisação de múltiplos equipamentos) ou o abandono do contrato.

36.6.0.12. Valor: 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

36.6.1. **IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL**

36.6.1.1. O **impedimento de licitar e contratar** será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

36.6.2. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

36.6.2.1. A **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do **caput** do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

36.6.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não afeta os processos de responsabilização e aplicação de penalidades decorrentes de atos ilícitos alcançados pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

36.7. A multa poderá ser aplicada de forma cumulativa com outras sanções, conforme a natureza e a gravidade da infração cometida, observado o princípio da proporcionalidade e da necessidade de adequação às circunstâncias do caso.

36.8. O valor da multa, após a devida apuração em processo administrativo regular, poderá descontado de eventuais pagamentos devidos pela Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN à adjudicatária, ou será cobrado judicialmente.

36.9. *Ad cautelam*, a Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN poderá proceder à retenção do valor presumido da multa antes da instauração do regular procedimento administrativo, com o objetivo de garantir a efetividade da penalidade.

36.10. Todas as penalidades serão registradas.

36.11. **DA NOTIFICAÇÃO PARA APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE SANÇÕES**

36.11.1. A instauração de procedimento administrativo destinado à apuração de infrações administrativas praticadas no âmbito da licitação, da contratação e da execução contratual, bem como as notificações, intimações, solicitações de manifestação, apresentação de defesa e demais atos relacionados à eventual aplicação de sanções administrativas, serão encaminhadas à licitante, adjudicatária ou contratada por meio do endereço eletrônico cadastrado no SICAF, o qual será considerado, para todos os fins, como canal oficial de comunicação com a Administração.

36.11.2. Incumbe exclusivamente à licitante, adjudicatária ou contratada manter atualizado o endereço eletrônico constante do SICAF, não cabendo alegação de desconhecimento, ausência de ciência ou nulidade da comunicação quando comprovado o envio da notificação pela Administração ao e-mail ali cadastrado, sem prejuízo da utilização de outros meios admitidos em lei, quando necessário.

36.11.3. Para fins de ciência formal, considerar-se-á realizada a notificação no primeiro dia útil subsequente ao envio da mensagem eletrônica, iniciando-se a contagem do prazo legal, editalício ou contratual correspondente no primeiro dia útil seguinte ao da ciência presumida, assegurados, em qualquer hipótese, o contraditório e a ampla defesa. A regra aplica-se, inclusive, às apurações relacionadas a atos praticados durante a fase licitatória, tais como os previstos no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como àqueles verificados na fase de contratação e na execução do ajuste.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

**37. DISPOSIÇÕES ANTICORRUPÇÃO**

- 37.1. Em conformidade com a **Lei Federal nº 12.846/2013** (*Lei Anticorrupção*), a presente contratação observará integralmente as normas de integridade, ética e prevenção à fraude e à corrupção no âmbito da Administração Pública.
- 37.2. A empresa que vier a ser contratada deverá adotar conduta compatível com os princípios constitucionais da Administração Pública e comprometer-se a:
- 37.2.1. Não oferecer, prometer, autorizar ou conceder, direta ou indiretamente, vantagem indevida de qualquer natureza a agente público ou a terceiros a ele relacionados;
- 37.2.2. Comunicar ao órgão contratante quaisquer situações de conflito de interesses ou suspeitas de irregularidades verificadas durante a execução contratual;
- 37.2.3. Cumprir as disposições previstas na Lei nº 12.846/2013, sujeitando-se às sanções aplicáveis em caso de infração;
- 37.2.4. Manter procedimentos e controles internos que previnam, detectem e combatam desvios de conduta, fraude e corrupção relacionados ao contrato;
- 37.2.5. Cooperar com a fiscalização e controle exercidos pelos órgãos competentes.
- 37.3. O descumprimento destas disposições ensejará a adoção das medidas administrativas e legais cabíveis, inclusive a aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Estadual nº 11.363/2023.

**38. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

- 38.1. A Contratada, caracterizada como "Operador de Dados" (pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador), conforme inciso VII do artigo 5º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), deverá se submeter integralmente às recomendações desta Lei, e às orientações e supervisão do Contratante, denominada neste contexto como "Controlador de Dados."
- 38.2. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
- 38.3. Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.





**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

38.4. O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre o Contratante e a Contratada, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

38.5. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o Contratante, para a execução do serviço objeto deste termo de referência, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da Contratada, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

38.6. A Contratada declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo Contratante.

38.7. A Contratada fica obrigada a comunicar ao Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

38.8. A comunicação não exime a Contratada das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.

38.9. O descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.

## **39. DO FORO**

39.1. O FORO para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento das contratações decorrentes deste Pregão Eletrônico será o da Comarca de Rio Branco/AC, da Justiça Comum Estadual.

## **ANEXO I**

## **GLOSSÁRIO**



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

**Arquitetura tecnológica:** Conjunto de componentes de hardware, software, redes e protocolos do contratante com os quais a solução de impressão deve ser compatível. Em outras palavras, a arquitetura tecnológica abrange os sistemas operacionais, bancos de dados, interfaces de rede e demais elementos de TI do cliente que condicionam a implantação da solução contratada. A solução de impressão fornecida deve integrar-se plenamente a essa arquitetura existente, sem necessidade de alterações profundas na infraestrutura do contratante.

**Métrica utilizada:** Unidade de medida adotada no contrato para quantificar o uso ou desempenho do serviço de impressão. Tipicamente, trata-se do número de páginas impressas (em monocromia e policromia) ou de cópias efetuadas no período contratado. Essa métrica baliza cálculo de custos e compara o consumo real com a projeção de demanda (por exemplo, “páginas/mês” como métrica contratual de volume de impressão).

**Medição de demanda:** Processo de apuração e registro do volume efetivo de serviços solicitados pelo contratante. No contexto de impressão gerenciada, a medição de demanda envolve a verificação de contadores de uso, logs de impressão ou relatórios de bilhetagem que informem o número de páginas ou cópias realizadas. É por meio dessa medição que se acompanha o consumo real (demanda) e se assegura que o fornecedor atenda às necessidades previstas pelo contrato.

**Transferência de conhecimento:** Conjunto de ações coordenadas para capacitar a equipe do contratante na operação, gestão e manutenção da solução de impressão. Inclui treinamentos (presenciais ou remotos), workshops e compartilhamento de procedimentos, realizados sem custos adicionais e com o objetivo de evitar dependência técnica do fornecedor. Em contratos de outsourcing, a transferência de conhecimento assegura que o órgão contratante possa acompanhar a implantação da solução, adotar boas práticas e realizar ajustes sem perder controle do sistema.

**Documentação da solução:** Todos os registros formais fornecidos pela contratada que descrevem a configuração, operação e administração da solução de impressão. Isso engloba manuais de uso, diagramas de rede, scripts, mapas de configuração e outros insumos (por exemplo, registros de inventário e mapeamento de equipamentos) necessários à identificação dos recursos implantados. A documentação da solução permite ao contratante entender e manter os processos e a infraestrutura associada ao serviço prestado.

**Sistema de bilhetagem:** Ferramenta (geralmente um software) que registra e controla todas as operações de impressão realizadas. Esse sistema gera relatórios detalhados do uso, informando, por exemplo, a quantidade de cópias impressas por usuário ou setor, o tipo de impressão (monocromática ou colorida) e eventuais cotas definidas. O sistema de bilhetagem é crucial para monitorar o consumo, controlar custos e garantir a fidelidade dos dados usados na medição de demanda.

**Franquia de impressão:** Volume mensal de impressões incluído no contrato sem cobrança extra. Trata-se da quantidade de cópias estimada como necessária pelo contratante e acordada no contrato. Em geral, a franquia é definida separadamente para impressões monocromáticas e policromáticas e pode ser utilizada por qualquer equipamento do parque. O valor não utilizado de um mês compõe um saldo positivo que pode ser compensado nos meses seguintes, dentro de prazo previamente estipulado. A franquia estabelece a base do pagamento fixo mensal do serviço.



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**

**Excedente:** Quantidade de impressões realizadas além da franquia mensal contratada. O excedente corresponde às cópias extras que ultrapassam o limite acordado e que serão cobradas adicionalmente, conforme tabela ou preço unitário previsto em contrato. Em contratos de franquia mensal, existe uma tarifa para cada página excedente; já em contratos “pague por impressão”, toda impressão realizada é tratada como excedente (pois a franquia é zero). O monitoramento do excedente garante transparência e evita cobranças indevidas pelo uso dos serviços.

**SLA (Service Level Agreement – Acordo de Nível de Serviço):** instrumento contratual que estabelece, de forma objetiva e mensurável, os padrões mínimos de desempenho e qualidade que a contratada deverá observar durante toda a vigência do contrato. Na prática, o SLA assume a função de **Nível Mínimo de Serviço (NMR)**, cumprindo a exigência do art. 94, inciso XXVIII, do Decreto Estadual nº 11.363/2023, ao traduzir os requisitos técnicos da prestação em indicadores de desempenho claros, auditáveis e juridicamente exigíveis. Dessa forma, o SLA garante segurança à Administração Pública, previsibilidade ao contratado e a manutenção contínua da qualidade na execução do outsourcing de impressão.

**Outsourcing de Impressão:** Modelo de contratação em que a empresa especializada assume integralmente a gestão do parque de impressão, incluindo fornecimento de equipamentos, insumos, software de controle e suporte técnico, mediante pagamento por franquia mensal e excedente de páginas.

**Logística Reversa:** Procedimento de recolhimento, transporte e destinação ambientalmente adequada dos insumos utilizados (toners, cilindros, unidades de imagem), com emissão de certificado de descarte em conformidade com a legislação ambiental.

**Regime de Comodato:** Forma de disponibilização dos equipamentos pela contratada sem transferência de propriedade ao órgão. O contratante tem apenas o uso, condicionado à vigência do contrato.

**Equipamentos Multifuncionais:** Dispositivos que reúnem em um único corpo as funções de impressão, cópia e digitalização.

**Consumíveis Originais ou Homologados:** Insumos como toner, cilindros e unidades de imagem que devem ser novos, originais de fábrica ou homologados, sendo vedado o uso de remanufaturados não certificados.

**Logística Reversa:** Procedimento de recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos insumos utilizados, com emissão de certificados de descarte, conforme legislação ambiental



**GOVERNO DO ESTADO DO ACRE**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**  
**TERMO DE REFERÊNCIA - TR Nº 0000001/2026**



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO NOGUEIRA RUFINO**, em 14/04/2026, às 09:07, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://compras.ac.gov.br/validador/documento>, informando o código verificador **CP01846A B8CD729C A1BDDCE5 57E15436** e código CRC **839894**