



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO COMUM**

( ) LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO (BENS COMUNS)  
(X) CONTRATAÇÃO DIRETA

(Processo Administrativo nº 030.20300.2026.0050498-74)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação do serviço de Impressão Corporativa (em Lote Único) para este Comando de Inteligência, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Participação [ampla/exclusiva] *	Lote/Item	Código SIMPAS	Descrição	UF	Qtd.	Cronograma/Prazo
exclusiva	01	01.32.00.00176351-2	IMPRESSAO CORPORATIVA, posto de impressão, tipo laser multifuncional A4 colorida.	Un	02	a contar da assinatura do contrato
		01.32.00.00176353-9	IMPRESSAO CORPORATIVA, páginas A4 coloridas, impressas em impressora laser multifuncional A4 colorida.	Un	50	a contar da assinatura do contrato
		01.32.00.00176352-0	IMPRESSAO CORPORATIVA, páginas A4 monocromáticas, impressas em impressora laser multifuncional A4 colorida.	Un	05	a contar da assinatura do contrato

1.1.1 Especificações adicionais:

1.1.1.1 Âmbito de abrangência, prazo de entrega e local de prestação do serviço

1.1.1.1.1 O âmbito dos serviços a serem prestados por meio deste processo compreende o município de Salvador;

1.1.1.1.2 O local de entrega do objeto licitado será no endereço da Unidade envolvida, que será indicado no Contrato;

1.1.1.1.3 O prazo de entrega dos itens deverá ser contabilizado da data de assinatura do contrato ou da APS pelo fornecedor, conforme definido em contrato.

1.2 Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns face os seus padrões de desempenho e qualidade poderem ser objetivamente definidos em edital, com base nas especificações usuais praticadas no mercado.

1.3 O prazo de vigência do Contrato é de **12 (doze) meses** a contar da assinatura do contrato ou até que haja Lote, da Ata de Registro de Preços (RP), originário de Pregão Eletrônico da Secretaria de Administração do Estado - SAEB, no qual este Comando esteja contemplado, em condições de saque, momento em que dará por finalizado o presente Contrato, prorrogável até atingir o limite de 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O serviço é enquadrado como continuado pela (s) razão (ões) a seguir indicada(s):

a) é uma necessidade permanente da Administração, mantendo a operacionalização das atividades administrativas dos Órgãos e Entidades da Administração Direta;

b) a interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração;

c) a necessidade da contratação se estende por mais de um exercício financeiro.

1.4 O contrato apresenta maior detalhamento das regras que serão aplicadas ao prazo de vigência da contratação.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 Trata-se da necessidade da contratação do serviço de Impressão Corporativa para o Comando de Inteligência a serem instaladas na **Seção de Assuntos Correntes (SAC) e Seção de Qualificação e Doutrina (SQD)**, sediadas no Quartel dos Afiltos, Largo dos Afiltos, s/n, Centro, município de Salvador/BA.

2.1.2 Justifica-se a presente contratação pela necessidade de garantir a continuidade, eficiência e segurança dos serviços de impressão no âmbito do **Comando de Inteligência da Polícia Militar da Bahia**, unidade que desempenha atividades estratégicas e sensíveis relacionadas à produção, análise e difusão de informações.

2.1.3 A quantidade de posto de impressão e páginas impressas solicitada foi calculada com base em estimativas de consumo para um período de um mês das Seções SAC e SDQ. Essa previsão leva em consideração a demanda típica de consumo durante esse intervalo de tempo, considerando fatores sazonais e operacionais. A falta desses serviços podem resultar em interrupções nas atividades diárias e afetar negativamente a eficiência e a produtividade.

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

3.1 A descrição da solução como um todo está especificada neste Termo de Referência.

**3.1.1. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS MÉTODOS, ROTINAS, ETAPAS, TECNOLOGIAS PROCEDIMENTOS, FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO DO TRABALHO:**

**3.2. CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO, SERVIÇO DE ATENDIMENTO E SOLUÇÃO DE CHAMADOS**

3.2.1. Os serviços prestados serão gerenciados com Acordos de Serviço (SLA);

3.2.2. O prazo para a implantação do serviço de Impressão Corporativa, objeto deste Edital, será contado da data da assinatura de cada contrato da assinatura da Autorização de Prestação de Serviços (APS), mediante cláusula contratual;

3.2.3. O tempo de atendimento remoto será computado a partir da abertura do chamado até o primeiro atendimento efetuado no respectivo chamado. O tempo é considerado em horas úteis. Deverá ser observado o tempo de atendimento remoto, conforme quadro abaixo:

Tempo de Atendimento Remoto	
Prioridade	Tempo de Atendimento Remoto (horas)
Normal	4
Alta	2

3.2.3.1. O tempo de solução será computado a partir da abertura do chamado até a sua conclusão. O tempo é considerado em horas úteis. Deverá ser observado o tempo de solução, conforme quadro abaixo:

Tempo de Solução de Chamados		
Local do equipamento	Prioridade	Tempo de Solução (horas)
Comando de Inteligência	Normal	10
	Alta	6

3.2.4. Para fins de classificação de prioridade dos chamados, deverão ser considerados os critérios abaixo:

Critérios de definição de prioridades	
Prioridade	Descrição
Normal	Chamados que envolvem os equipamentos considerados de urgência normal; Chamados em locais que possuem mais de um equipamento.

Alta	Chamados que envolvem os equipamentos considerados de urgência alta; Chamados em locais que possuem apenas um equipamento; Chamados de problemas que afetam o funcionamento de múltiplos equipamentos.
------	--

3.2.4.1. Cada serviço e prioridade terão seus respectivos pesos utilizados no cálculo do Fator de Ajuste descrito no Anexo II:

SLA por tipo de serviço e prioridade			
Serviço	Prioridade	Peso	SLA
Atendimento	Normal	1	Mínimo de 90% dos chamados atendidos no prazo
	Alta	1	Mínimo de 90% dos chamados atendidos no prazo
Solução	Normal	2	Mínimo de 85% dos chamados solucionados no prazo
	Alta	3	Mínimo de 90% dos chamados solucionados no prazo

3.2.4.2. Nos primeiros 30 dias corridos após a implantação do serviço na unidade não haverá penalização pelo não atendimento do SLA de Tempo de Solução;

3.2.4.3. No momento da contratação, a unidade contratante deverá informar os equipamentos de urgência alta, no limite de até 15% do total de equipamentos;

3.2.4.4. Para cálculo do tempo de solução a ser cumprido devem ser consideradas as cidades listadas, conforme Anexo I;

3.2.4.5. Entende-se por Tempo de Atendimento: período compreendido entre o horário de abertura do chamado e 1º contato do técnico com o solicitante. Esse atendimento poderá ser realizado remotamente (telefone ou software de acesso remoto);

3.2.4.6. Entende-se por Tempo de Solução: período compreendido entre o horário da abertura do chamado até o restabelecimento do serviço contratado de forma satisfatória para o usuário solicitante;

3.2.4.7. Caso os Tempos de Atendimento e Solução não sejam cumpridos devido a fatores que devam ser imputados à CONTRATADA, caberá a aplicação de fator de ajuste sob o valor da fatura, conforme Anexo II;

3.2.4.8. Deverá ser emitida uma OS (Ordem de Serviço) para cada chamado, indicando a data e horário da abertura do mesmo. A OS deverá ser assinada pelo representante autorizado da contratante no momento da conclusão dos serviços;

3.2.4.9. O equipamento poderá ser reparado ou substituído por outro, de configuração igual ou superior, sendo mantidos os prazos de atendimento e solução acima citados;

3.2.4.10. O equipamento deverá ser substituído por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a Administração, sem ônus insumos, quando houver:

- a) Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- b) Seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
- c) Nove ou mais manutenções durante o período contratual.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 4.1 Sustentabilidade:

4.1.1 Devem ser atendidos os seguintes os critérios de sustentabilidade:

- a) responsabilizar-se pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos;
- b) obedecer a legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente sustentável;

##### 4.2 Indicação de marcas ou modelos

4.2.1 A Administração não indicará marca(s), característica(s) ou modelo(s).

##### 4.3 Exame de conformidade, prova de conceito e outros testes

4.3.1 Não será exigido exame de conformidade, prova de conceito ou teste.

##### 4.4 Vistoria

4.4.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 18 horas.

4.4.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.4.3. O licitante poderá optar por não realizar a vistoria, caso em que terá de atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, mediante declaração formal do seu responsável técnico (art. 63, §3º).

4.4.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

##### 4.5 Subcontratação

4.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### 4.6 Garantia da contratação

4.6.1 Será exigida a garantia da contratação prevista nos [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial/anual contratual, podendo recair sobre qualquer das modalidades indicadas no §1º do referido art. 96, observando-se, ainda, o disposto nesse subitem 4.6.

4.6.1.1 A garantia na modalidade caução em dinheiro deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica a ser indicada pelo Contratante, com correção monetária.

4.6.1.2 Para garantia na modalidade títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia (art. 96, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

4.6.1.3 Para garantia na modalidade fiança bancária, esta deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

4.6.1.4 Na hipótese de opção pela modalidade caução em dinheiro, títulos da dívida pública ou fiança bancária, a prova da garantia, sob pena da caracterização de inadimplemento contratual, deverá ser apresentada no prazo de 15 (quinze) dias, após assinatura do contrato admitindo-se, para a fiança bancária, que a comprovação seja feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias daquela data.

4.6.1.5 A garantia na modalidade seguro garantia deverá ser prestada em até 30 (trinta) dias, contados da data da homologação da licitação e anteriormente à assinatura do contrato (art. 96, §3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

4.6.1.5.1 No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato (art. 96, §3º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

4.6.1.5.2 A modalidade seguro garantia somente será aceita se, observada a legislação que rege a matéria, contemplar o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

4.6.1.5.3 Na modalidade de seguro garantia, a apólice vigorará por 60 (sessenta) dias após o término da vigência do contrato e continuará em vigor mesmo que a contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas (art. 97, incisos I e II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

4.6.1.5.4 A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.6.1.5.5 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no subitem 4.6.1.8 (art. 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

4.6.1.5.6 Caso se trate da modalidade seguro garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos da regulamentação da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP.

4.6.1.6 No caso das modalidades seguro garantia ou fiança bancária, não será admitida a existência de cláusulas que restrinjam ou atenuem a responsabilidade do segurador ou fiador.

4.6.1.7 Caso utilizada outra modalidade de garantia diversa do seguro garantia, a sua liberação ou restituição somente ocorrerá após a fiel execução do contrato ou a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.6.1.8 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento do Contratante, a contratada ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pelo Contratante.

4.6.1.9 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

4.6.1.10 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados para a contratação.

4.6.1.11 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no mesmo prazo estabelecido para comprovação da garantia originária.

4.6.1.12 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.6.1.13 O emitente da garantia ofertada pela contratada deverá ser intimado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#)).

4.6.1.14 A liberação ou restituição da garantia ocorrerá após o recebimento definitivo da totalidade do objeto do contrato, com a demonstração de cumprimento, pela contratada, das obrigações pactuadas.

4.6.1.15 O garantidor não é parte em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.6.1.16 A contratada autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.6.1.17 Além da garantia de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), a contratação possui previsão da garantia de que trata o art. 26 do CDC, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.6.1.18 A garantia de contratação é independente de eventual garantia do serviço prevista especificamente neste Termo de Referência, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (CDC).

##### 4.7 Outros requisitos

4.7.1 A contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

#### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

##### 5.1 Regime de execução

5.1.1 A execução do objeto se dará da seguinte forma:

5.1.1.1 Início da execução do objeto: a contar da data da assinatura do Contrato.

5.1.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Estima-se a contratação, por meio de dispensa de licitação, pela unidade que compõem o item 2, em acordo com a data limite de vigência de seu contrato em curso.

5.1.1.3 Cronograma de realização dos serviços: período total de 12 (doze) meses.

##### 5.1.2 Obrigações da contratada

5.1.2.1 Apresentar documentação Jurídica e Fiscal atualizada, no momento da contratação, mantendo as condições durante toda a execução do contrato;

5.1.2.2 A contratação com o participante vencedor obedecerá às condições do instrumento de contrato firmado entre as partes, facultada a substituição, a critério da Administração, por instrumento equivalente, desde que presentes as condições previstas em Lei própria.

5.1.2.3 Além das determinações contidas na minuta de contrato, bem como daquelas decorrentes de leis, decretos e instruções, serão observadas pela CONTRATADA as seguintes OBRIGAÇÕES:

5.1.2.3.1 Designar de sua estrutura administrativa um preposto responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, inclusive para atendimento de emergência, visando à prestação contínua dos mesmos;

5.1.2.3.2 Executar os serviços objeto deste contrato de acordo com as especificações ou recomendações efetuadas pelo CONTRATANTE;

5.1.2.3.3 Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato;

5.1.2.3.4 Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas;

5.1.2.3.5 Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços;

5.1.2.3.6 Atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção sem ônus para o CONTRATANTE;

5.1.2.3.7 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas de segurança do trabalho, disciplina e demais regulamentos vigentes no CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia no local onde serão executados os serviços;

5.1.2.3.8 Reparar, repor ou restituir, nas mesmas condições e especificações, dentro do prazo que for determinado, os equipamentos e utensílios eventualmente recebidos para uso nos serviços objetos deste contrato, deixando as instalações na mais perfeita condição de funcionamento;

5.1.2.3.9 Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE e terceiros, por sua culpa, ou em conseqüências de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir o equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

5.1.2.3.10 Manter, durante toda a execução de cada contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

5.1.2.3.11 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes,

necessários à execução dos serviços;

5.1.2.3.12 Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal relativas aos serviços prestados;

5.1.2.3.13 Adimplir os fornecimentos exigidos pelo instrumento convocatório e pelos quais se obriga, visando à perfeita execução deste contrato;

5.1.2.3.14 Arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, exceto papel;

5.1.2.3.15 Responsabilizar-se pelo devido recolhimento dos consumíveis (exceto papel) 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;

5.1.2.3.16 Responsabilizar-se pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos;

5.1.2.3.17 Obedecer à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente sustentável;

5.1.2.3.18 Dimensionar recursos humanos necessários para a execução do objeto contratado;

5.1.2.3.19 Manter sigilo acerca das informações relativas ao Contratante, não podendo divulgá-las, mesmo que em caráter estatístico, sem prévia autorização;

5.1.2.3.20 Disponibilizar software para abertura de chamados sob sua responsabilidade e gestão;

5.1.2.3.21 Proceder à identificação física dos equipamentos a serem disponibilizados, com o intuito de diferenciá-los dos demais instalados;

5.1.2.3.22 Arcar com todas as despesas que incidam, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços, de acordo com as especificações dos itens e condições estabelecidas neste termo, incluindo obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e tributárias, etc;

5.1.2.3.23 Instruir os técnicos do Contratante no que concerne à troca e armazenamento de consumíveis e operação dos equipamentos, sem qualquer ônus adicional;

5.1.2.3.24 Substituir os equipamentos por outros de características iguais ou superiores durante o prazo previsto no SLA para reparo, a fim de evitar a interrupção dos serviços;

5.1.2.3.25 Manter a qualidade na impressão, ficando esclarecido que não serão computadas, para efeito de pagamento, as impressões que apresentem falhas, manchas, borrões ou resíduos de toner;

5.1.2.3.26 Verificar a tensão do local de instalação dos equipamentos (110V ou 220V) no momento da contratação.

5.1.2.3.27 Fornecer relatórios mensais com a contabilização do volume de impressões e cópias, extraídas do contador físico dos equipamentos;

5.1.2.3.28 Fornecer relatórios mensais de consumo de cartucho de toner;

5.1.2.3.29 Fornecer relatórios mensais dos chamados realizados constando prazo de atendimento e solução do problema;

5.1.2.3.30 Manter estoque regulador para impressoras e multifuncionais, de cartucho de toner, conforme demonstrado no item 3.1, atendendo à indicação abaixo:

1. Até 2 (dois) equipamentos – 1 cartucho de tinta/toner por tipo de equipamento;

2. De 3 (três) a 5 (cinco) equipamentos – 2 cartuchos de tinta/toner por tipo de equipamento;

3. Acima de 5 (cinco) equipamentos – 50% (cinquenta por cento) de cartucho de toner ou de tinta por tipo de equipamento. É facultada à CONTRATANTE a opção de solicitar qualquer quantidade até o limite máximo estabelecido de 50% por tipo de equipamento, desde que possua ambiente com condições adequadas para armazenamento de tais consumíveis;

4. A reposição do estoque regulador deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis a partir da abertura do chamado.

5.1.2.3.31 As manutenções preventivas e corretivas a serem realizadas pela Contratada sem ônus para a Contratante, no horário compreendido entre as 08h e 18h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, conforme agendamento prévio;

5.1.2.3.32 A contratada deverá disponibilizar uma central de atendimento para abertura de chamados, podendo ser através de e-mail, telefone ou portal web.

5.1.2.3.33 A contratada deverá disponibilizar Solução para Monitoramento, Gestão e Bilhetagem dos serviços. Esta Solução compreende-se por um ou mais softwares que somados atendam ao exigido, gerando um local centralizado na rede para gerenciar impressão, que deverá ter configuração adequada para suportar a instalação do software de gerenciamento de impressão;

5.1.2.3.34 A Solução para Monitoramento, Gestão e Bilhetagem dos serviços, será disponibilizada pela Contratada para todas as Unidades contratantes, independentemente da quantidade de impressoras e do número de páginas impressas, sem custos adicionais;

5.1.2.3.35 O Contratante disponibilizará a infraestrutura necessária para o correto funcionamento do sistema de bilhetagem, utilizando a infraestrutura mínima necessária que deve possuir as características a seguir:

5.1.2.3.36 Servidor: versões 32 ou 64-bits do Microsoft Windows Server 2012 ou superior; Min 10GB espaço livre; Memória 4GB ou superior;

5.1.2.3.37 Rede: apto para ser utilizado em rede 10/100 ou 10/100/1000 e acesso à internet para validação de licença e coleta de contadores físicos.

5.1.2.3.38 A contratada deverá disponibilizar Solução para Monitoramento, Gestão e Bilhetagem dos serviços com as seguintes características:

5.1.2.3.38.1 Possuir interface com o usuário e manuais no idioma português do Brasil;

5.1.2.3.38.2 Prover o monitoramento do ambiente on-line com atualização automática dos dados

5.1.2.3.38.3 A solução deverá ser disponibilizada na infraestrutura computacional da CONTRATANTE ou hospedado em nuvem Pública, onde estiverem instalados os equipamentos;

5.1.2.3.38.4 Fornecer relatórios mensais com a contabilização do volume de impressões, extraídas do contador físico dos equipamentos, por unidade administrativa, impressora;

5.1.2.3.38.5 Permitir a autenticação de usuários importados ou existentes em servidor AD (Active Directory) do Windows;

5.1.2.3.38.6 A solução deverá possibilitar a consulta e geração de relatórios, com a possibilidade de aplicação de filtros, e deverá conter as seguintes informações:

5.1.2.3.38.6.1 Nome do equipamento;

5.1.2.3.38.6.2 Número de série ou patrimônio;

5.1.2.3.38.6.3 Data e hora de impressão;

5.1.2.3.38.6.4 Nome do documento;

5.1.2.3.38.6.5 Número de páginas com separação mono e color;

5.1.2.3.38.6.6 Nome do Usuário ou Grupo de usuários;

5.1.2.3.38.6.7 Custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e em preto e branco;

5.1.2.3.38.6.8 Número de cópias por equipamento de multifuncional;

5.1.2.3.38.7 O sistema deverá possibilitar o estabelecimento de cotas de impressão por usuário;

5.1.2.3.38.8 Permitir a exportação dos relatórios e consultas no formato PDF e Excel.

### 5.1.3 Dos pagamentos

5.1.3.1 O pagamento do serviço será conforme abaixo, a constar:

5.1.3.1.1 Para Impressoras e multifuncionais, será efetuado por postos de impressão e páginas impressas;

5.1.3.1.1.1 As faturas mensais deverão discriminar os equipamentos e cada tipo de página impressa, com seus respectivos valores e volumes consumidos;

5.1.3.1.1.2 As páginas impressas em preto e branco, nas impressoras coloridas, serão faturadas ao preço unitário da página monocromática na referida impressora;

5.1.3.1.1.3 As páginas impressas em tamanho A4, nas impressoras A3, serão faturadas ao preço unitário do tamanho A4 na referida impressora;

5.1.3.1.1.4 O valor devido será o resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade de páginas impressas, no caso das impressoras e multifuncionais, efetivamente impresso (as informações deverão ser extraídas do contador físico dos equipamentos) somado ao valor do posto de impressão.

5.1.3.1.1.5 Não serão computadas as impressões que apresentarem falhas, manchas, borrões ou resíduos de toner;

5.1.3.1.1.6 Páginas que eventualmente forem canceladas antes da sua efetiva impressão não deverão ser contabilizadas para fins de faturamento;

5.1.3.1.7 Antes da emissão das faturas, a CONTRATADA deverá consultar a CONTRATANTE sobre a quantidade de páginas que apresentarem falhas, manchas, borrões ou resíduos de toner para fins de desconto na fatura.

A CONTRATADA poderá conferir tais páginas no ambiente da CONTRATANTE, preservando a confidencialidade de dados pessoais dos usuários contidos nestas páginas, que, em seguida, serão devidamente descartadas pela CONTRATANTE.

## 5.2. Local da prestação dos serviços

5.2.1 Os serviços serão prestados no local abaixo:

Sede do Comando de Inteligência localizada no Quartel dos Afiltos, s/n, Dois de Julho, município de Salvador/BA,

## 5.3. Materiais a serem disponibilizados

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

5.1.3.1 Disponibilização de equipamentos, em condições de funcionamento, operação, manutenção e instalação, devidamente instalados, conforme especificação mínima exigida;

5.1.3.2 Disponibilização de impressora(s) compatível(is) com o ambiente operacional da unidade, acompanhada(s) de driver de instalação para os seguintes sistemas operacionais ou superiores: Windows 7 32/64 bits, Windows 8 32/64 bits, Windows 10 32/64 bits, Windows Server 2008 32/64 bits, Windows Server 12, RedHat Linux 7.0, SuSE Linux 8.0 ou superior e Mac OS X;

5.1.3.3 Fornecimento dos suprimentos, quais sejam: cartucho de toner, kits de manutenção (fusor, cilindro, pelúcula)

5.1.3.4 e demais itens considerados consumíveis, exceto papel;

5.1.3.5 Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos;

5.1.3.6 As impressoras e multifuncionais devem oferecer recurso de bilhetagem;

5.1.3.7 Disponibilização de impressora(s) com alimentação elétrica compatível com a tensão elétrica da unidade solicitante, qual seja: 110v ou 220v. Nos casos em que os equipamentos não sejam compatíveis com a tensão elétrica, deverá ser fornecido transformador sem ônus adicional para a Contratante;

5.1.3.8 Serviços de suporte técnico: instalação, desinstalação, configuração e customização de todos os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) que forem necessários para os serviços contratados.

## 5.3.2 CATEGORIAS E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DAS MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS

### 1. Especificações técnicas – Hardware - Impressora A4 Monocromática

a) Impressora A4 Monocromática;

- b) Velocidade mínima de 30 páginas por minuto (modo normal ISO/IEC 24734) em tamanho: carta ou A4;
- c) Resolução mínima de 600X600 dpi;
- d) Interface padrão: USB e Ethernet 10/100 ou superior;
- e) Formato de papel: A4, ofício, envelopes, etiquetas, reciclados;
- f) Equipamento deve suportar papéis com gramatura de 75a 163g/m2;
- g) Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3;
- h) Duplex Automático;
- i) Gaveta com capacidade de 250 folhas sem uma ou mais gavetas e Bypass de 50 folhas;
- j) Saída de Papel: 150 folhas

**2. Especificações técnicas – Hardware - Impressora A4 Colorida**

- a) Velocidade mínima de 25 páginas por minuto (modo normal ISO/IEC 24734) em tamanho: carta ou A4;
- b) Resolução mínima de 1200X600 dpi;
- c) Interface padrão: USB e Ethernet 10/100 ou superior;
- d) Formato de papel: A4, carta, ofício, envelopes, etiquetas, reciclados;
- e) Equipamento deve suportar papéis com gramatura de 75a 160g/m2;
- f) Compatibilidade com linguagem PCL 6, PCL5 e Post Script 3;
- g) Duplex Automático;
- h) Gaveta com capacidade de 250 folhas em uma ou mais gavetas e Bypass de 50 folhas;
- i) Saída de Papel: 150 folhas.

**3. Especificações técnicas – Hardware – Impressora Multifuncional A4 Monocromática**

**1. Impressão / Cópia / Digitalização:**

- a) Velocidade mínima para impressão de 30 páginas por minuto (modo normal ISO/IEC 24734), em tamanho carta ou A4;
- b) Interface padrão: USB e Ethernet 10/100 ou superior;
- c) Tipo de papel: A4, ofício, envelopes, etiquetas;
- d) Equipamento deve suportar papéis com gramatura de 75a 163g/m2;
- e) ADF com capacidade de 50 folhas com tecnologia de passagem única ou tecnologia de frente e verso automático.

**2. Recursos do módulo Impressora:**

- a) Resolução mínima de 600X600 dpi;
- b) Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3;

**3. Recursos do módulo Scanner:**

- a) Formato do arquivo de saída: PDF, JPG e TIFF;
- b) Destino de saída: E-mail, Pasta (SMB/FTP);
- c) Deverá possuir a função de OCR;

**4. Recursos do módulo Copiadora:**

- a) Redução/Ampliação mínima de 25 a 400%;
- b) Gaveta com capacidade de 250 folhas em uma ou mais gavetas e Bypass de 50 folhas;
- c) Saída de Papel: 150 folhas ou superior.

Item	Uf	Quantidade
IMPRESSAO CORPORATIVA, posto de impressão, tipo laser multifuncional A4 colorida	Un	02
IMPRESSAO CORPORATIVA, páginas A4 coloridas, impressas em impressora laser multifuncional A4 colorida	Un	1000
IMPRESSAO CORPORATIVA, páginas A4 monocromáticas, impressas em impressora laser multifuncional A4 colorida	Un	1000

**5.4 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

**5.4.1. Conteúdo da proposta**

- 5.4.1.1. Cada Fornecedor deverá apresentar uma proposta de acordo com as exigências deste Termo de Referência;
- 5.4.1.2. A não apresentação dos materiais informativos ou a desconformidade e incompatibilidade com os requisitos e especificações do instrumento convocatório implicará a desclassificação da proposta do licitante;
- 5.4.1.3. As propostas deverão ser acompanhadas dos dados técnicos do equipamento de forma a espelhar sua marca, modelo e configuração de cada equipamento proposto. Não será aceita a repetição da especificação do TR, sob pena de desclassificação da proposta.

**5.5 Especificação da garantia técnica do serviço**

- 5.5.1 O prazo legal de garantia técnica será de **30 (trinta) dias**, tratando-se de prestação de serviço não durável, e de **90 (noventa) dias**, tratando-se de prestação de serviço durável (art. 26, incisos I e II do CDC).
- 5.5.2 O termo de garantia ou equivalente deve ser padronizado e esclarecer de maneira adequada e clara:
  - a) em que consiste a garantia;
  - b) a forma, o prazo e o lugar em que pode ser executada;
  - c) os ônus a cargo do contratante da garantia.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e da Lei estadual nº 14.634, de 2023, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (art. 115, §5º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- 6.2.1 O impedimento a que se refere o subitem anterior, total ou parcial, da execução do contrato por fato ou ato de terceiro, deve ser reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, o uso de mensagem eletrônica por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
- 6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (art. 117, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).
- 6.6 O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (art. 117, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021);
- 6.7 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (art. 117, §2º da Lei Federal nº 14.133, de 2021);
- 6.8 Sem prejuízo das obrigações de que tratam os demais subitens deste item 6, o fiscal do contrato deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que, nos termos dos §§4º e 5º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 48 da Lei nº 14.634, de 2023, impeça a contratada de licitar e contratar.
- 6.8.1 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua intimação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua justificativa.
- 6.8.2 O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por até 05 (cinco) dias úteis, a critério do Contratante.
- 6.8.3 Não havendo regularização ou não aceita a justificativa apresentada, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à apuração dos fatos nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO**

**7.1 Avaliação da Execução**

- 7.1.1 Não será utilizado instrumento de medição de resultado para avaliação da execução do objeto.

**7.2 Recebimento do Objeto**

- 7.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(s) fiscal(is) do contrato, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, inciso I, "a" da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

- 7.2.1.1 O prazo de que trata o subitem anterior será contado do recebimento de comunicação escrita da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

- 7.2.2 1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) fiscal(is) do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos.

- 7.2.2.1 A análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços referida no subitem anterior poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, circunstância que deverá ser registrada pelo(s) fiscal(is) em relatório(s) a ser encaminhado ao gestor do Contrato.

- 7.2.2.2 A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados (art. 119 da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

- 7.2.2.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas durante o recebimento provisório.

- 7.2.2.4 O recebimento provisório estará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

- 7.2.2.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades. (art. 140, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

7.2.3 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado de recebimento deverá conter o registro, a análise e a conclusão sobre todas as ocorrências na execução do Contrato, acompanhado dos demais documentos que julgar necessários, encaminhando-o ao servidor ou comissão designada pela autoridade competente para recebimento definitivo.

7.2.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos (art. 140, inciso I, "b" da Lei Federal nº 14.133, de 2021):

a) emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) sobre o cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

b) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicação das cláusulas contratuais correspondentes, solicitando à contratada por escrito, as respectivas correções;

c) emissão de termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços, com base nos relatórios elaborados e documentações apresentadas;

d) comunicação à contratada para emissão de nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

e) envio da documentação correspondente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão; e

f) no caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a contratada deverá ser comunicada para emissão de nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) relativamente à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento (art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

7.2.5 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s).

7.2.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato (art. 140, §2º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

### 7.3 Liquidação

7.3.1 Recebida(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), a Administração, no prazo de 8 (oito) dias úteis, prorrogáveis por até 8 (oito) dias úteis, adotará, na forma desse subitem, as providências para fins de liquidação da despesa.

7.3.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) apresentado(s) pela contratada expressa(m) os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o prazo de validade; b) a data da emissão; c) os dados do Contrato e do Contratante; d) o período respectivo de execução do Contrato; e) o valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3 Havendo erro na apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s), ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus para o Contratante;

7.3.4 A(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhado(s) da comprovação da regularidade fiscal da contratada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação de habilitação fiscal, social e trabalhista, na forma exigida neste Termo de Referência;

### 7.4 Prazo para pagamento

7.4.1 O pagamento será efetuado no prazo de 8 (oito) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme subitem anterior.

7.4.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços - INPC do IBGE, pro rata tempore.

### 7.5 Forma de pagamento

7.5.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária ou crédito em conta da contratada aberta em instituição financeira contratada pelo Estado da Bahia.

7.5.1.1 Optando a contratada por receber os créditos em instituição financeira diversa da indicada neste subitem anterior, deverá arcar com os custos de transferências bancárias, os quais serão deduzidos dos pagamentos devidos.

7.5.2 A(s) nota(s) fiscal(is) ou instrumento(s) de cobrança equivalente(s) deverá(ão) atender as exigências legais pertinentes aos tributos e encargos relacionados com a obrigação, sujeitando-se às retenções tributárias previstas em lei, e, as situações específicas, à adoção da forma eletrônica.

7.5.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta de preço, serão retidos na fonte, por ocasião da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente, quando houver.

7.5.4 A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, estando o pagamento condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O prestador de serviço será selecionado por meio de processo de processo de CONTRATAÇÃO DIRETA.

### 8.2 Exigências de habilitação

8.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### 8.2.1.1 Habilitação jurídica

8.2.1.1.1 Para **PESSOAS JURÍDICAS**:

a) registro público, no caso de empresário individual.

b) em se tratando de sociedades empresárias, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.

c) no caso de sociedades simples, do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrados, acompanhados dos atos comprobatórios de eleição e investidura dos atuais administradores.

d) decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

#### 8.2.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

d) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Segurança Social.

e) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

8.2.1.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar no 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

#### 8.2.1.3 Habilitação Econômico-Financeira

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;

b) índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante)

Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante)

b.1) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

b.1.1) Na hipótese de licitação por lotes, o patrimônio líquido exigível será calculado em função da soma de tantos quantos forem os lotes em que a interessada tenha apresentado as melhores ofertas.

b.2) O balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício, caso a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos (art. 69, §6º da Lei nº 14.133, de 2021).

b.3) O balanço patrimonial e demonstrações contábeis podem ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.4) O licitante apresentará, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário numeradas sequencialmente onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial ou no caso de empresas sujeitas à tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do Sistema Público de Escrituração Digital –SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação, podendo este último ser substituído pela Etiqueta da Junta Comercial ou Órgão de Registro.

b.5) O atendimento dos índices econômicos previstos neste subitem será atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor (art. 69, §1º da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

8.2.1.3.1 Na licitação por lotes, quando for atingido o limite da capacidade econômico-financeira do licitante, esta será declarada inabilitada para o(s) lote(s) subsequentes, observada a ordem sequencial dos lotes constante do instrumento convocatório, sendo vedada a escolha, pelo licitante, dos lotes para os quais deseja a habilitação.

#### 8.2.1.4 Qualificação Técnica

a) certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior (art. 67, inc. II, parte inicial, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

b) para fins da demonstração de que trata este subitem 8.2.1.4, será admitida a comprovação da execução mínima dos quantitativo das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim considerados:

PARCELAS DE MAIOR RELEVÂNCIA OU VALOR SIGNIFICATIVO QUANTITATIVO TOTAL (100%) COMPROVAÇÃO MÍNIMA (10 %)

Posto de Impressão - IMPRESSORAS	2	0,2
Páginas Impressas - IMPRESSÕES	2.000	200

c) declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.2.1.4.1 O prestador de serviço disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.2.2 As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2.3 Regras acerca da participação de matriz e filial:

a) se o licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;

b) se o licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz;

c) a comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação poderá ser feita em nome da matriz ou da filial;

d) se o licitante participar do certame apresentando os documentos de habilitação e qualificação da matriz e desejar executar o contrato pela filial, ou vice-versa, deverá fazer prova, por ocasião da assinatura do contrato, da regularidade do estabelecimento que executará o objeto licitado, a qual deverá ser mantida durante todo o curso da avença.

8.2.4 Regras acerca da participação de consórcio:

a) a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado;

b) Na hipótese de o consórcio não ser formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, para fins de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo no percentual de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.2.2 O Certificado de Registro Cadastral-CRC ou Certificado de Registro Simplificado-CRS poderá substituir os documentos de habilitação, na forma indicada neste Termo de Referência.

8.2.5.1 Caso conste do registro algum documento vencido, o vencedor deverá apresentar a versão atualizada do referido documento junto aos demais documentos de habilitação.

8.2.5.2 A substituição dos documentos está condicionada à verificação da regularidade destes, mediante a emissão do extrato do fornecedor pela Administração.

8.2.5.3 O Certificado de Registro Cadastral-CRC ou Certificado de Registro Simplificado-CRS, estando no prazo de validade, poderá substituir os documentos relativos à habilitação constantes do sistema, exceto os concernentes à Qualificação Técnica.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado total da contratação é de **R\$ 23.280,00 (vinte e três mil duzentos e oitenta reais)**, conforme planilha de quantitativos e preços unitários abaixo, os quais correspondem ao critério máximo de aceitabilidade dos preços unitários e global.

Lote/Item	Código SIMPAS	Descrição	UF	Qty.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO GLOBAL
01	01.32.00.00176351-2	IMPRESSAO CORPORATIVA, posto de impressão, tipo laser multifuncional A4 colorida	Un	02	R\$ 620,00	R\$ 1.240,00
	01.32.00.00176353-9	IMPRESSAO CORPORATIVA, páginas A4 coloridas, impressas em impressora laser multifuncional A4 colorida	Un	1000	R\$ 0,55	R\$ 500,00
	01.32.00.00176352-0	IMPRESSAO CORPORATIVA, páginas A4 monocromáticas, impressas em impressora laser multifuncional A4 colorida	Un	1000	R\$ 0,20	R\$ 200,00
<b>TOTAL (referente a 12 mese)</b>					<b>R\$ 1.940,00</b>	<b>R\$ 23.280,00</b>

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas para o pagamento da presente contratação correrão à conta de recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Unidade FIPLAN	Função	Subfunção	Programa	P/A/OE	Região/planejamento	Natureza da despesa	Destinação do recurso	Tipo de recurso orçamentário
20801.0038	6	126	502	2002	9900	3.3.90.40.000	1.500.0.100.0000000000000	1

Salvador, 17 de março de 2026.

Edbárbara Jesus de Souza Nery - Cap PM  
Agente de Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Edbárbara Jesus De Souza Nery, Capitã**, em 01/04/2026, às 15:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_externo=0](https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0), informando o código verificador **00135583638** e o código CRC **8C489319**.