



CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 7ª REGIÃO - CFN  
Edifício Real One, 21º andar. Avenida Governador José Malcher, 937, Belém/PA, CEP 66055-260  
Telefone: 91-4042-9744 - www.crn7.org - E-mail: contato@crn7.org

Belém, 07 de março de 2026.

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 070723.000018/2026-89

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuado de locação de impressoras mono e poli cromáticas de alto volume, incluindo a cessão de 05 (cinco) impressoras A4 com velocidade mínima de 35 ppm para monocromática e 15 ppm para policromática, dúplice automático, rede (Ethernet e Wi-Fi), monitoramento de contadores, fornecimento integral de insumos (toner, cilindro/unidade de imagem, papel e peças de reposição), manutenção preventiva e corretiva on-site, atendimento técnico com SLA, disponibilização de equipamento backup em caso de indisponibilidade superior ao SLA, e franquia mensal de páginas por equipamento com cobrança por excedente. Destina-se ao atendimento das atividades administrativas da Sede em Belém/PA e das Delegacias de Manaus/AM e Porto Velho/RO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE I - SEDE BELÉM							
Item	Descrição do Item	Local	Meses	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total
01	Locação de uma impressora <b>monocromática</b> Franquia: 1.000 páginas	Belém (PA)	12	02	R\$ 685,00	R\$ 1.370,00	R\$ 16.440,00
02	Locação de uma impressora <b>policromática</b> Franquia: 500 páginas	Belém (PA)	12	01	R\$ 755,83	R\$ 755,83	R\$ 9.069,96
03	Impressão de 1.000 páginas excedentes <b>monocromáticas</b> mensais para cada impressora	Belém (PA)	12	2.000	R\$ 0,21	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00
04	Impressão de 500 páginas excedentes <b>poliromáticas</b> mensais	Belém (PA)	12	500	R\$ 0,69	R\$ 345,00	R\$ 4.140,00
Total						R\$ 2.890,83	R\$ 34.689,96

LOTE II - DELEGACIA MANAUS (AM)							
Item	Descrição do Item	Local	Meses	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor total
05	Locação de uma impressora <b>monocromática</b> Franquia:	Manaus (AM)	12	01	R\$ 685,00	R\$ 685,00	R\$ 8.220,00

	1.000 páginas						
06	Impressão de 1.000 páginas excedentes <b>monocromáticas mensais</b>	Manaus (AM)	12	1.000	R\$ 0,21	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00
<b>Total</b>						<b>R\$ 895,00</b>	<b>R\$ 10.740,00</b>

<b>LOTE III - DELEGACIA PORTO VELHO (RO)</b>							
<b>Item</b>	<b>Descrição do Item</b>	<b>Local</b>	<b>Meses</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Valor total</b>
07	Locação de uma impressora <b>monocromática</b> Franquia: 1.000 páginas	Porto Velho (RO)	12	01	R\$ 685,00	R\$ 685,00	R\$ 8.220,00
08	Impressão de 1.000 páginas excedentes <b>monocromáticas mensais</b>	Porto Velho (RO)	12	1.000	R\$ 0,21	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00
<b>Total</b>						<b>R\$ 895,00</b>	<b>R\$ 10.740,00</b>

<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 1</b>	<b>R\$ 34.689,96</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 2</b>	<b>R\$ 10.740,00</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE 3</b>	<b>R\$ 10.740,00</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO DOS LOTES</b>	<b>R\$ 56.169,96</b>

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua execução é necessária de forma permanente para assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas do órgão e a interrupção do serviço poderia comprometer a continuidade das rotinas administrativas e a prestação adequada das atividades do Conselho, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2026 DO CRN-7, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DA IMPRESSORA MONOCROMÁTICA POR UNIDADE

##### 4.1.1. Tecnologia e funções

4.1.1.1. Tecnologia de impressão **eletrofotográfica a seco** (Laser, LED ou equivalente), **monocromática**.

4.1.1.2. Funções mínimas: **Impressora, Copiadora e Scanner**.

4.1.1.3. Função **Fax: opcional**

##### 4.1.2. Desempenho e capacidade

4.1.2.1. **Velocidade mínima de impressão A4: 35 ppm** (simplex).

4.1.2.2. **Impressão duplex automática: obrigatória**.

4.1.2.3. **Tempo de saída da primeira página: igual ou inferior a 9 segundos**.

4.1.2.4. **Ciclo máximo mensal: mínimo de 50.000 páginas/mês**.

4.1.2.5. **Memória RAM: mínimo de 512 MB**.

##### 4.1.3. Qualidade de impressão e compatibilidade

4.1.3.1. **Resolução mínima: 600 x 600 dpi** (aceita tecnologia de aprimoramento).

4.1.3.2. Suporte a drivers e impressão em rede compatível, no mínimo, com **Windows 10/11 e Windows Server**, devendo o fornecedor disponibilizar os respectivos drivers sem custo adicional.

##### 4.1.4. Recursos de segurança

4.1.4.1. **Impressão segura** com liberação por **PIN/senha** no painel do equipamento e/ou via driver/servidor, devendo ser possível impedir a impressão automática sem autenticação (quando configurado).

4.1.4.2. Registro mínimo de eventos/uso (logs) e possibilidade de consulta por contador/relatório, sem exposição de conteúdo impresso.

##### 4.1.5. Digitalização (Scanner) e Alimentador Automático (ADF)

4.1.5.1. **ADF (Alimentador Automático de Documentos): obrigatório**.

4.1.5.2. **Digitalização duplex automática via ADF (frente e verso): obrigatória**.

4.1.5.3. **Capacidade mínima do ADF: 50 folhas**.

4.1.5.4. **Resolução óptica mínima do scanner: 600 dpi**.

4.1.5.5. Formatos mínimos de saída: **PDF, JPEG e TIFF**.

4.1.5.6. Destinos mínimos de digitalização: **e-mail e pasta de rede (SMB)**; adicionalmente, **USB**.

4.1.5.7. Deve permitir configuração de digitalização para rede com autenticação, quando aplicável.

##### 4.1.6. Cópia

4.1.6.1. Múltiplas cópias: **até 99** (ou superior).

4.1.6.2. **Cópia duplex automática: obrigatória**

##### 4.1.7. Conectividade e rede

4.1.7.1. **Ethernet 10/100/1000 (Gigabit): obrigatória**.

4.1.7.2. **Wi-Fi: Obrigatório**

4.1.7.3. Protocolos mínimos: **TCP/IP, DHCP, DNS**.

##### 4.1.8. Papel, bandejas e manuseio

4.1.8.1. Formato mínimo: **A4**.

4.1.8.2. **Bandeja principal: mínimo de 250 folhas**.

4.1.8.3. **Alimentação manual (bypass): mínimo de 10 folhas**.

4.1.8.4. Suporte a gramaturas compatíveis com uso administrativo (mínimo **60 a 120 g/m²**).

4.1.8.5. Deve permitir impressão/cópia em frente e verso com funcionamento estável, sem travamentos recorrentes.

##### 4.1.9. Energia e conformidade

4.1.9.1. Alimentação compatível com a infraestrutura local (**bivolt automático 110/220V** ou conforme padrão elétrico da unidade).

4.1.9.2. Equipamento em perfeito estado de funcionamento, com garantia de operação durante todo o contrato, substituição em caso de falhas recorrentes.

#### 4.2. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DA IMPRESSORA COLORIDA (POLICROMÁTICA)

##### 4.2.1. Tecnologia e funções

4.2.1.1. Tecnologia de impressão **colorida: tanque/ecotanque de tinta** ou tecnologia equivalente, desde que atenda integralmente aos requisitos de desempenho e qualidade.

4.2.1.2. Funções mínimas: **Impressora, Copiadora e Scanner**

#### 4.2.2. **Sistemas operacionais e compatibilidade**

- 4.2.2.1. Compatível, no mínimo, com: **Windows 10 e Windows 11.**
- 4.2.2.2. Compatível com **macOS.**
- 4.2.2.3. Drivers oficiais disponibilizados pelo fabricante/fornecedor, sem custo adicional.
- 4.2.2.4. Deve suportar impressão em rede e instalação por driver padrão.

#### 4.2.3. **Desempenho e capacidade**

- 4.2.3.1. **Velocidade mínima de impressão P&B (A4):  $\geq 20$  ppm.**
- 4.2.3.2. **Velocidade mínima de impressão colorida (A4):  $\geq 10$  ppm.**
- 4.2.3.3. Memória/processamento: adequado ao funcionamento em rede e digitalização, devendo o fornecedor informar na proposta (quando aplicável).

#### 4.2.4. **Qualidade de impressão**

- 4.2.4.1. **Resolução mínima:  $\geq 1200 \times 1200$  dpi** (ou equivalente com tecnologia de aprimoramento).
- 4.2.4.2. Deve suportar impressão de documentos administrativos com boa nitidez e consistência de cores.

#### 4.2.5. **Digitalização (Scanner) e ADF**

- 4.2.5.1. Digitalização mínima em formato **A4 (210 x 297 mm).**
- 4.2.5.2. Resolução óptica mínima do scanner:  **$\geq 600$  dpi.**
- 4.2.5.3. Formatos mínimos: **PDF e JPEG** (TIFF opcional).
- 4.2.5.4. Destinos mínimos de digitalização: **e-mail e pasta de rede (SMB).**
- 4.2.5.5. **ADF (Alimentador Automático):** recomendável; se a unidade tiver rotina de digitalização frequente, tornar obrigatório com capacidade mínima de 20 folhas.

#### 4.2.6. **Impressão móvel e conectividade**

- 4.2.6.1. Impressão via **Wi-Fi** obrigatória.
- 4.2.6.2. Conectividade adicional: **Ethernet 10/100/1000**
- 4.2.6.3. Suporte a impressão via dispositivos móveis (Android/iOS) por padrão de mercado (AirPrint/Mopria ou equivalente).
- 4.2.6.4. Protocolos mínimos: TCP/IP, DHCP e DNS.

#### 4.2.7. **Duplex e manuseio de papel**

- 4.2.7.1. **Impressão duplex (frente e verso):**
- 4.2.7.2. Gramatura: suportar no mínimo **até  $300 \text{ g/m}^2$ .**
- 4.2.7.3. Tamanhos de papel suportados (mínimo): **A4 e A5, A6, B5, CARTA, ENVELOPE EXECUTIVO, OFICIO, 10 X 15 CM..**
- 4.2.7.4. Bandeja de entrada: mínimo **100 folhas.**
- 4.2.7.5. Bandeja de saída: mínimo **30 folhas.**
- 4.2.7.6. Alimentação manual (bypass): Sim

#### 4.2.8. **Energia e conformidade**

- 4.2.8.1. Alimentação compatível com a infraestrutura local de instalação
- 4.2.8.2. Equipamento em perfeito estado de funcionamento, com substituição em caso de falhas recorrentes.

### 4.3. **REQUISITOS DO SERVIÇO**

#### 4.3.1. **Instalação e configuração**

- 4.3.1.1. Realizar **instalação, configuração e testes** de impressão, cópia e digitalização em rede, incluindo parametrização de IP e integração com a rede local, quando aplicável.
- 4.3.1.2. Orientar usuário responsável da unidade quanto ao uso básico e liberação de impressão segura (quando configurada).
- 4.3.1.3. Registrar **contador inicial** do equipamento no ato de instalação (termo de aceite).

#### 4.3.2. **Manutenção preventiva e corretiva**

- 4.3.2.1. Executar **manutenção preventiva e corretiva on-site**, incluindo substituição de peças, componentes e ajustes necessários.
- 4.3.2.2. Todos os custos de manutenção deverão estar inclusos, sem cobrança adicional (mão de obra, deslocamento, peças e insumos).

#### 4.3.3. **SLA (nível mínimo de serviço)**

- 4.3.3.1. **Prazo máximo de atendimento (início): até 8 horas úteis** após abertura do chamado.
- 4.3.3.2. **Prazo máximo de solução: até 24 horas úteis** após abertura do chamado.
- 4.3.3.3. Caso não seja possível solucionar no prazo, a contratada deverá fornecer **equipamento**

**substituto/backup equivalente ou superior**, sem ônus, até a solução definitiva.

#### 4.3.4. **Fornecimento de toner, insumos e peças**

4.3.4.1. Fornecimento integral de **toner e demais insumos** necessários ao funcionamento, incluindo (quando aplicável) cilindro/unidade de imagem, kit de manutenção, roletes e peças de desgaste natural, sem ônus adicional.

4.3.4.2. A contratada deverá monitorar e repor preventivamente os insumos, evitando indisponibilidade do equipamento.

#### 4.3.5. **Fornecimento de PAPEL A4**

4.3.5.1. A contratada deverá fornecer **papel A4** conforme consumo da unidade, para atender à franquia mensal e eventual excedente contratado, nas condições deste TR.

4.3.5.2. Reposição deverá ocorrer em prazo compatível com a continuidade do serviço, mediante solicitação e/ou monitoramento de consumo, mantendo-se disponibilidade mínima para evitar interrupções.

#### 4.3.6. **Bilhetagem, contadores e relatórios**

4.3.6.1. A contratada deverá disponibilizar **mecanismo de bilhetagem** e/ou relatório baseado em **contador físico** do equipamento, garantindo apuração mensal dos volumes.

4.3.6.2. Deverá fornecer **relatório mensal** com, no mínimo: contador inicial, contador final, total mensal, quantidade simplex/duplex (quando aplicável), ocorrência de falhas e chamados, e identificação do equipamento/unidade.

4.3.6.3. A apuração deverá ser transparente e auditável pela contratante.

#### 4.3.7. **MEDIÇÃO, FRANQUIA, EXCEDENTE E FATURAMENTO**

##### 4.3.7.1. **Conceito de página e regra simplex/duplex**

4.3.7.2. Para fins de medição e faturamento, será considerada **página efetivamente impressa/copiada**, apurada por contador do equipamento e/ou bilhetagem.

b) **Simplex** equivale a **1 (uma) página**.

4.3.7.3. **Duplex** equivale a **2 (duas) páginas**.

4.3.7.4. **Digitalizações (scanner)** não compõem a franquia nem o excedente, salvo se a contratante expressamente definir o contrário (recomendação: manter fora).

#### 4.3.8. **Franquia mensal**

4.3.8.1. A contratação contemplará **franquia mensal de 1.000 (um mil) páginas por equipamento monocromático (individualizados)**, com **fornecimento de papel A4 e toner** já incluso no preço da franquia.

4.3.8.2. A contratação contemplará **franquia mensal de 500 (quinhentas) páginas por equipamento policromático (individualizados)**, com **fornecimento de papel A4 e toner** já incluso no preço da franquia.

4.3.8.3. A franquia deverá ser mensurada mensalmente e registrada em relatório.

#### 4.3.9. **Excedente (ultrapassagem da franquia)**

4.3.9.1. Uma vez esgotada a franquia mensal, a contratada deverá disponibilizar até **mais 1.000 (mil) páginas adicionais** no mês, por equipamento monocromático.

4.3.9.2. Uma vez esgotada a franquia mensal, a contratada deverá disponibilizar até **mais 500 (quinhentas) páginas adicionais** no mês, por equipamento policromático.

4.3.9.3. O excedente será pago pelo valor de **página excedente efetivamente apurada**.

4.3.9.4. O excedente mensal será limitado a **1.000 páginas**, totalizando **teto máximo de 2.000 páginas/mês** (franquia + excedente) por equipamento monocromático.

4.3.9.5. O excedente mensal será limitado a **500 páginas**, totalizando **teto máximo de 1.000 páginas/mês** (franquia + excedente) por equipamento policromático.

#### 4.3.10. **Vedação de cobrança do excedente por estimativa**

4.3.10.1. Não será admitida cobrança por estimativa. O pagamento do excedente ocorrerá exclusivamente com base em **contadores/bilhetagem** e relatório mensal validado pela contratante.

#### 4.3.11. **SUBSTITUIÇÃO, BACKUP E CONTINUIDADE**

4.3.11.1. Em caso de falhas recorrentes, impossibilidade de reparo ou descumprimento de SLA, a contratada deverá **substituir o equipamento** por outro equivalente ou superior, sem ônus adicional.

4.3.11.2. O equipamento substituto deverá manter as mesmas funcionalidades e performance mínima exigida.

#### 4.3.12. **CRITÉRIOS MÍNIMOS DE ACEITE (INSTALAÇÃO E INÍCIO DA OPERAÇÃO)**

4.3.12.1. Será considerado "aceito" o equipamento/serviço após:

4.3.12.2. Teste de impressão (simplex e duplex) em rede;

4.3.12.3. Teste de cópia (simplex e duplex);

4.3.12.4. Teste de digitalização duplex via ADF para e-mail e pasta de rede (SMB);

## **Sustentabilidade**

4.4. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.4.1. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

4.4.2. Aplicar as normas de técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, referente ao uso de materiais atóxicos, biodegradáveis e recicláveis.

## **Indicação de marcas ou modelos**

4.5. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos

## **Subcontratação**

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **Garantia da contratação**

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **Vistoria**

4.8. 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 **09** horas às **15** horas.

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

4.10. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.11. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.12. 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 o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho;

5.1.3. O contrato será executado na modalidade de locação mensal, com pagamento por meio de faturamento posterior, mediante atesto do setor responsável, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme legislação vigente.

5.1.4. Cronograma de realização dos serviços;

5.1.5. Entrega e instalação dos equipamentos em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;

5.1.6. Atendimento a chamados técnicos durante a vigência;

5.1.7. Acompanhamento da qualidade do serviço por meio de relatórios periódicos e reuniões, se necessário;

5.1.8. Para agendamento da instalação, a licitante vencedora deverá informar ao CRN7 a data de instalação, com no mínimo de 2 (dois) dias úteis de antecedência;

5.1.9. Na existência de desconformidade e em caso de recusa, deverá a contratada retirar todos os equipamentos, licenças, softwares e serviços, no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da comunicação da contratante, sem prejuízo da rescisão contratual e demais penalidades cabíveis.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.3. Sede em Belém(PA): Edifício Real One, 21º andar. Avenida Governador José Malcher, 937 - Nazaré. Belém - PA, CEP 66055-260;

5.4. Delegacia de Manaus(AM): Ed. Office 145, Sala 5. Rua Rio de Janeiro, nº 145 - Flores - Manaus (AM) CEP 69058-421;

5.5. Delegacia de Porto Velho (RO): Ed. Medical Center, Sala 505. Rua Joaquim Nabuco, nº 3200 - Olaria, Porto Velho - RO, CEP 76804-340

### **Materiais a serem disponibilizados**

5.6. 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:

5.7. Os itens que compõem a solução devem estar de acordo com as especificações contidas o ETP, no item deste Termo de Referência e na Proposta apresentada pela contratada. Eventuais divergências deverão ser justificadas pela contratada e autorizadas pela contratante, neste ato representada pela fiscalização do contrato

5.8. O fiscal do contrato poderá aceitar equipamentos e demais componentes da solução com configurações distintas ao originamente pactuado, desde que estes: (1) apresentem características e funcionalidades iguais e superiores ao originalmente ofertado e (2) sejam comprovadamente compatíveis com a solução como um todo.

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

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

### **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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

#### **Fiscalização**

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.12. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **Gestor do Contrato**

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IX).

6.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.20. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório de fiscalização do contrato para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Do recebimento**

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal técnico/administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#), de 2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico/administrativo. ([Art. 22](#) e 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.6.3. 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 no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.5. 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.

7.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela

fiscalização.

7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

### **Liquidação**

7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.14.1. o prazo de validade;
- 7.14.2. a data da emissão;
- 7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.14.5. o valor a pagar; e
- 7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

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

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

### **Forma de pagamento**

7.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No

entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO.

### Exigências de habilitação

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

### Habilitação jurídica

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

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

8.15. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.16. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.17. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.19. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.20. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede,

além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

8.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.26. 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](#);

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

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

8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.

8.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Técnica**

8.31. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 56.169,96 (cinquenta e seis mil cento e sessenta e nove reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos, conforme disponibilidade orçamentária informado pela Unidade Contábil.

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

Belém, 06 de maio de 2026.

Mauro Wendel de Souza Matos  
Coordenador de Tecnologia da Informação – CRN-7

Thiago Mendonça  
Assessor de Compras – CRN7



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Wendel de Souza Matos, Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação**, em 27/05/2026, às 10:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Feitosa Mendonça, Assessor(a) Administrativo**, em 27/05/2026, às 11:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](#), informando o código verificador **2339068** e o código CRC **31EA791B**.

---

**Referência:** Processo nº 070723.000018/2026-89

SEI nº 2339068