

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Administrativo nº 60.190/2026**

### **1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de impressão corporativa, por meio de outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento e disponibilização de equipamentos de impressão, assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de insumos e material de consumo (toner, cilindro e revelador), bem como papel, software de monitoramento, através de bilhetagem e gestão de cópias e impressão, para atender às demandas da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – SEMDEF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme art. 5 do Decreto Municipal nº 7.177/2023.

1.3. Natureza do objeto: comum

1.4. Modo de disputa: Aberto

1.5. Critério de julgamento: Menor Preço

1.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote

### **2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – SEMDEF de realizar impressões de documentos administrativos, relatórios, ofícios, processos, formulários, materiais institucionais e demais expedientes indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades finalísticas e administrativas. Considerando a elevada demanda por serviços de impressão no âmbito da Secretaria, faz-se necessária a disponibilização de equipamentos adequados, eficientes e em perfeito funcionamento, garantindo celeridade, continuidade e qualidade na execução dos serviços públicos prestados pela SEMDEF.

Nesse contexto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa, por meio de outsourcing, mostra-se como a solução mais vantajosa para a Administração, uma vez que contempla o fornecimento de equipamentos multifuncionais, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de insumos e suporte técnico especializado, assegurando maior eficiência operacional e redução de interrupções nos serviços.

A adoção do modelo de outsourcing de impressão proporciona maior economicidade à Administração Pública, tendo em vista que elimina custos elevados com aquisição de equipamentos, manutenção individualizada, reposição de peças, aquisição de suprimentos e gerenciamento operacional dos serviços de impressão.

Além disso, a contratação permite melhor controle e gerenciamento das impressões realizadas, por meio de sistema de monitoramento, bilhetagem e gestão de cópias e impressões, possibilitando maior transparência, controle de consumo, otimização de recursos e racionalização dos gastos públicos.

Dessa forma, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de impressão corporativa, visando atender de maneira eficiente, contínua e adequada às demandas da Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – SEMDEF.

#### **Da necessidade de Lote único:**

A adoção do critério de julgamento por lote único justifica-se em razão da necessidade de integração e compatibilidade entre todos os serviços que compõem a solução de impressão corporativa, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de insumos, software de monitoramento e gestão de impressões.

A contratação de um único fornecedor possibilita maior eficiência na execução contratual, padronização dos equipamentos e insumos utilizados, uniformidade dos serviços prestados, além de facilitar o gerenciamento, fiscalização e controle da execução pela Administração.

Ademais, a divisão do objeto em itens distintos poderá comprometer a operacionalização dos serviços, ocasionando dificuldades na identificação de responsabilidades, incompatibilidade técnica entre equipamentos e sistemas, bem como possíveis prejuízos à continuidade e qualidade dos serviços prestados à Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – SEMDEF.

Dessa forma, considerando a natureza integrada da solução pretendida e visando assegurar maior economicidade, eficiência administrativa e melhor gestão contratual, mostra-se mais vantajosa a contratação por lote único.

### 3. MODELO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	MESES	UND	QTD	R\$ UNT	R\$ MENSAL	R\$ ANUAL
01	Tipo 1: Locação de equipamento multifuncional monocromática A4 laser/LED – preto, conforme descrição abaixo, estimativa para 2.000 impressões, cópias/mês	12	UND	02	645,83	1.292,66	15.511,92
02	Tipo 2: Locação de multifuncional colorida A4 Jato de tinta – conforme descrição abaixo, estimativa para 1.000 impressões, cópias/mês	12	UND	01	725,15	725,15	8.701,80
<b>VALOR TOTAL DO LOTE R\$ MENSAL 2.016,81 (dois mil dezesseis reais e oitenta e um centavos)</b>							

3.1 Somente poderão participar deste processo de contratação as microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedores individuais e cooperativas, por força do disposto no artigo 48, inciso I da Lei Complementar 123/2006.

3.1.1 A obtenção do benefício a que se refere o item 3.1 fica limitado às microempresas, às empresas de pequeno porte, aos microempreendedores individuais e às cooperativas que, no ano- calendário de realização do processo de contratação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.1. Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação os fornecedores que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

2.1.1. Constituídos sob a forma de consórcio;

2.1.2. Pessoas físicas.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA

## CONTRATAÇÃO

### 4.1 Especificações dos equipamentos

#### ITEM 1: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4

Impressora multifuncional laser monocromática, com funções de impressão, cópia e digitalização, padrão corporativo, destinada a ambientes administrativos de médio volume.

Especificações mínimas:

- Tecnologia de impressão: laser ou LED monocromática;
- Tamanho máximo de papel: A4;
- Velocidade mínima de impressão: 40 ppm em A4;
- Resolução mínima de impressão: 1200 x 1200 dpi;
- Impressão frente e verso automática (duplex);
- Processador mínimo: 1 GHz;
- Memória RAM mínima: 1 GB;
- Painel LCD ou Touch Screen;
- Conectividade:
  - USB 2.0;
  - Ethernet Gigabit 10/100/1000;
  - Wi-Fi integrado ou compatível;
- Compatibilidade com Windows, Linux e macOS;
- Linguagens de impressão: PCL 6, PostScript 3 ou compatível;

#### Scanner:

- Scanner colorido;
- Alimentador automático de documentos (ADF);
- Digitalização frente e verso automática;
- Resolução óptica mínima de 600 dpi;
- OCR e PDF pesquisável;
- Digitalização para e-mail, pasta de rede e USB;

#### Papel:

- Capacidade mínima de entrada: 250 folhas;
- Bandeja manual/bypass mínima: 50 folhas;
- Capacidade mínima do ADF: 50 folhas;
- Suporte aos papéis A4, Carta e Ofício;

#### Desempenho:

- Volume mensal recomendado compatível com estimativa de até 2.000 impressões mensais;
- Tempo de primeira impressão inferior a 10 segundos;

#### Alimentação:

- Bivolt automático;
- Frequência 50/60 Hz.

## ITEM 2: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4

### Especificações mínimas:

- Tecnologia de impressão: Jato de Tinta colorida;
  - Funções: Impressão, cópia, digitalização e fax (opcional);
  - Velocidade mínima de impressão: 35 páginas por minuto (ppm) em preto e colorido, formato A4;
  - Resolução mínima de impressão: 1.200 x 1.200 dpi;
  - Processador: mínimo de 1.2 GHz;
  - Memória RAM: mínimo de 2 GB;
  - Painel de operação: tela touchscreen colorida de no mínimo 5”;
  - Conectividade mínima: USB 2.0 de alta velocidade, Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base TX e Wi-Fi integrado;
  - Compatibilidade de rede: TCP/IP, IPv4 e IPv6;
  - Impressão duplex automática (frente e verso);
  - Alimentação de papel:
    - Bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas;
    - Bandeja multifuncional com capacidade mínima de 100 folhas;
    - Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas;
- Tipos e tamanhos de papel suportados: A4, A5, Carta, Ofício, envelopes e etiquetas;
- Ciclo mensal mínimo: 1.000 páginas;
- Volume mensal recomendado: até 1.000 páginas;
- Velocidade de cópia: igual ou superior à velocidade de impressão;
- Resolução de digitalização: mínima de 600 x 600 dpi;
- Digitalização duplex automática em passagem única (Single Pass);
- Recursos de digitalização: digitalização para e-mail, pasta de rede, USB, FTP e PDF pesquisável;
- Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 10 ou superior, Linux e macOS;
- Linguagens de impressão compatíveis: PCL 5c, PCL 6, PostScript 3 ou compatível;
- Suporte a protocolos de segurança: autenticação de usuário, criptografia de dados, impressão segura e controle de acesso;
- Consumo de energia compatível com selo de eficiência energética;
- Equipamento novo, de primeiro uso, não remanufaturado;
- Garantia mínima de 12 meses on-site.

### Acessórios mínimos inclusos:

- Cabo de alimentação;
- Cabo USB;
- Kit inicial de toners (preto, ciano, magenta e amarelo);
- Drivers e softwares necessários para instalação e operação.

### 4.2 Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa, por meio de outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e disponibilização de equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, novos, incluindo assistência técnica preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de insumos e

materiais de consumo necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, inclusive papel, bem como disponibilização de software de monitoramento, bilhetagem, contabilização e gestão de impressões e cópias.

A contratação deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) Disponibilização de impressoras multifuncionais laser monocromáticas e coloridas, padrão A4, com funções de impressão, cópia e digitalização;
- b) Equipamentos com impressão frente e verso automática (duplex);
- c) Velocidade mínima de impressão de 40 páginas por minuto em formato A4;
- d) Conectividade via USB e rede Ethernet, admitindo-se conexão Wi-Fi integrada ou compatível;
- e) Compatibilidade com sistemas operacionais Windows, Linux e macOS;
- f) Fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toner, cilindro, revelador, peças de reposição e papel;
- g) Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo substituição de peças defeituosas, sem ônus adicional para a Administração;
- h) Disponibilização de software para gerenciamento, monitoramento, controle e bilhetagem das impressões e cópias realizadas;
- i) Atendimento técnico especializado, com suporte remoto e presencial, quando necessário;
- j) Substituição temporária ou definitiva dos equipamentos em caso de defeito que comprometa a continuidade dos serviços;
- l) Disponibilização de scanner com alimentador automático de documentos (ADF) e digitalização frente e verso;
- m) Equipamentos compatíveis com impressão em papel A4, carta e ofício;
- n) Fornecimento dos equipamentos em pleno estado de funcionamento, devidamente instalados e configurados nos locais indicados pela Contratante;
- o) Fornecimento contínuo de papel compatível com os equipamentos disponibilizados, em quantidade suficiente para atender à demanda mensal estimada da Contratante.

## **5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

5.1. Será selecionado o fornecedor que apresente proposta com menor preço para cada item, e que cumpra as exigências relativas ao objeto constantes neste Termo de Referência, bem como os critérios de habilitação elencados no Aviso de Contratação Direta e neste Termo de Referência.

5.2. As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e de regularidade trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta ou Edital.

5.3 Na fase de habilitação da dispensa eletrônica serão observadas as demais

documentações:

5.3.1. A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.3.2. A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.3.3 A regularidade perante a Fazenda Federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.3.4 A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.3.5 A regularidade perante Justiça do Trabalho;

5.3.6 O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

5.4. Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação completa:

5.4.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a aquisição e que executarão o contrato ou equivalente, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto no inciso XI do artigo 4º, inciso I do artigo 21, e §§ 2º a 6º do artigo 42 da Lei nº 5.764/1971;

5.4.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

5.4.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço ou objeto;

5.4.4 O registro previsto no art. 107 da Lei n. 5.764/1971; e

5.4.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato ou equivalente.

## **6. DA CONTRATAÇÃO**

6.1 Será firmado contrato com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da legislação vigente.

6.2 A empresa deverá comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do contrato.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1 Efetuar o pagamento à Contratada nas condições e preços pactuados;
- 7.2 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa entregar o objeto;
- 7.3 Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 7.4 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) bem(ns) recebido(s) provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 7.5 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou irregularidades observadas;
- 7.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, em cumprimento ao disposto no § 1º do artigo 140 da Lei nº 14.133/2021;
- 7.7 Notificar por escrito o preposto da Contratada da não aceitação do objeto, se for o caso, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis e eventual rescisão contratual;
- 7.8 Aplicar as sanções administrativas contratuais, quando necessário.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **8.1. Obrigações gerais**

8.1.1. Executar o serviço objeto desta contratação de acordo com as condições e prazos propostos, e demais especificações constantes neste Termo de Referência;

8.1.2. Refazer ou corrigir, obrigatoriamente, qualquer serviço que esteja em desconformidade no mesmo prazo definido para execução, ou em prazo específico caso tenha sido definido em cláusula própria deste Termo de Referência ou pelo fiscal do contrato;

8.1.3. Manter seus empregados, quando nas dependências da Contratante, devidamente identificados com crachá subscrito pela Contratada;

8.1.4. Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

8.1.5. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como outras normas específicas, para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

8.1.6. Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual.

8.1.6.1. A Contratada deverá manter preposto no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

8.1.6.2. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a Contratada designar outro para o exercício da atividade.

8.1.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, bem como dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto desta contratação;

8.1.8. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Contratante, no tocante ao fornecimento do objeto;

8.1.9. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondência;

8.1.10. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, observado o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, servindo como base de cálculo para as alterações os preços unitários constantes na proposta vencedora;

8.1.11. Indenizar terceiros, bem como a Contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a Contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância as exigências das autoridades competentes e as disposições legais vigentes;

8.1.12. Responsabilizar-se por quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Contratada pela Contratante, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato;

8.1.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;

## **8.2. Obrigações relativas à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD**

8.2.1. As partes declaram ciência e anuência à obrigação de cumprimento das disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que

tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação.

8.2.1.1. A Contratada declara ter ciência de que os dados a que tiver acesso devem ser utilizados apenas para as finalidades indicadas pela Contratante e de acordo com a boa-fé e com os princípios constantes no art. 6º da LGPD.

8.2.1.2. É expressamente vedado o compartilhamento de dados pessoais.

8.2.1.2.1. No caso de uma excepcionalidade, caberá à Contratada informar à Contratante prévia e formalmente, ficando o compartilhamento condicionado à sua autorização expressa.

8.2.1.2.2. Sendo o consentimento do titular a única base legal utilizada para o tratamento de dados pessoais, a autorização de que trata o inciso I estará condicionada à assinatura de novo Termo de Consentimento pelo titular de dados, a ser providenciado única e exclusivamente pela Contratante.

8.2.1.3. Nos casos em que for admitida em contrato a subcontratação, a Contratante deverá ser informada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis sobre a intenção de contratação de suboperadores pela Contratada, condicionando-se a contratação à anuência expressa da Contratante.

8.2.1.3.1. A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

8.2.1.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da contratada eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

8.2.1.5. É dever da contratada fomentar e disponibilizar treinamento e ações de conscientização relacionados à Proteção de dados pessoais e Privacidade aos responsáveis pela execução do contrato, garantindo, assim, a implementação de Boas Práticas e Governança, nos termos dos artigos 50 e 51 da LGPD.

8.2.1.6. A Contratante poderá realizar diligência e/ou auditorias para aferir o cumprimento de todos os itens constantes na presente cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, em prazo não superior a 2 (dois) dias úteis.

8.2.1.7. A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Contratante, prorrogável uma única vez mediante justificativa aceita pela Contratante, quaisquer informações acerca dos dados pessoais tratados em decorrência do presente contrato para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

8.2.1.8. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

8.2.1.9. Os bancos de dados a que se refere o item 9.2.1.8 devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD, bem como o atendimento de direitos dos titulares de dados, notadamente o direito de acesso.

8.2.1.10. A Contratada declara estar ciente e de acordo de que as previsões desta cláusula estão sujeitas a alterações, mormente no que diz respeito aos procedimentos de tratamento de dados pessoais.

a) As alterações a que se refere o item 9.2.1.10 podem ocorrer quando indicado pela Contratante e/ou pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

b) Nas hipóteses a que se refere o item 9.2.1.10, a alteração será formalizada por intermédio de assinatura de Termo Aditivo ao Contrato.

8.2.1.11. Fica estabelecida a vedação de transferência de dados pessoais constantes na base de dados da Contratante a empresas privadas, com exceção à previsão dos incisos I a V do § 1º do artigo 26 da LGPD.

8.1.11.1. Sendo constatada a ocorrência de uma das exceções previstas nos incisos indicados no item 9.2.1.11, as partes declaram que comunicarão à Autoridade Nacional de Proteção de Dados no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da celebração do contrato, nos termos do § 2º do artigo 26 da LGPD.

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

### **9.1. Prazo e forma de execução do serviço**

9.1.1. O prazo de execução dos serviços será de até 5 (cinco) dias, com início no momento da assinatura da ordem de serviço.

9.1.2. O prazo para execução dos serviços poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado e aceito pelo órgão contratante.

## **9.2. Da subcontratação**

9.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

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

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

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias através de termo de apostilamento ao contrato.

10.3. A Contratante exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução objeto contratado, por meio de gestor e fiscal integrantes do setor:

10.3.1. O fiscal designado acompanhará e anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.3.2. O fiscal designado informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.3.3. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, na forma dos artigos 74 e 75 do Decreto Municipal nº 7.177/2023, e dos artigos 316 e 317 do Decreto Municipal nº 7.178/2023, conforme o caso.

10.3.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

## **10.4. Critérios de recebimento e aceitação do objeto**

10.4.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias, contado da assinatura da ordem de fornecimento, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e

fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento de exigências de caráter técnico.

10.4.1.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades..

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

10.4.1.3 No prazo indicado no item 11.4.1, o fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório circunstanciado de acordo com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

10.4.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, mediante termo detalhado, após verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, observadas as seguintes diretrizes:

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

10.4.2.2. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.4.2.3. Comunicar ao fornecedor para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado ou equivalente.

10.4.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o item 11.6 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.4.4. O aceite ou aprovação do(s) serviço(s) pela Administração Pública, na forma do § 2º do artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, não exclui a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, verificadas posteriormente, garantindo-se à Administração Pública as faculdades previstas no artigo 18 da Lei n.º 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

#### **10.5.1.1 Fiscalização Técnica**

10.5.1.1.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.5.1.1.2. O fiscal técnico 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.

## **11. PAGAMENTO, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

### **11.1. Do pagamento**

11.1.1. Deverá ser realizada a liquidação da despesa conforme fornecimento no prazo de até 30 (dez) dias, com o posterior pagamento por meio de crédito em conta bancária de titularidade da Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente certificada pelo fiscal do contrato, responsável pelo recebimento do objeto.

11.1.1.1. Como o objeto da contratação contempla a prestação de serviços, o fornecedor deverá emitir uma nota fiscal para a prestação de serviços, considerando o percentual que corresponde a serviço indicado neste Termo de Referência, incidindo o valor do imposto do ICMS e do ISSQN correspondente.

11.1.1.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.1.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida em conformidade com as unidades de medida indicadas no item 3 deste Termo de Referência.

11.1.2.1. Os fornecedores sediados fora do Município de Aracaju devem emitir o Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – RANFS a cada serviço prestado, através de prévio cadastro na página eletrônica do Município de Aracaju, na forma do Decreto Municipal nº 3.393/2011 e suas alterações.

11.1.3. O aceite da execução do objeto será feito mediante o devido atesto da Nota Fiscal ou Fatura, correspondendo tão somente ao objeto contratado e efetivamente recebido.

11.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento;

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

11.1.5.1. 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. 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.

11.1.6. Para fins de verificação da manutenção dos critérios de habilitação, o(a) contratado(a) deverá, na forma do inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021, apresentar, junto ao documento de cobrança, prova de regularidade perante o FGTS – CRF, Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio do contratado, bem como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

a. Na hipótese de restar configurada a ausência de algum dos documentos exigidos ou que a empresa não está regular perante um ou mais dos órgãos elencados no item 11.1.6, o ente contratante deve dar continuidade aos trâmites relativos ao pagamento pelos fornecimentos já regularmente executados e, concomitantemente, notificar a Contratada para que apresente o(s) documento(s) ausente(s) ou adote as providências necessárias à sua regularização fiscal e trabalhista junto aos órgãos competentes, conforme o caso, concedendo-lhe prazo específico para fazê-lo.

b. Uma vez constatada a irregularidade, a emissão de novas ordens de fornecimento deve ser suspensa até que seja comprovada pela Contratada a sua regularidade fiscal e trabalhista, na forma do item 12.1.6.

c. Se, transcorrido o prazo concedido sem que a Contratada tenha apresentado o documento faltante ou a comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, o ente contratante deve adotar as providências cabíveis relativas à rescisão contratual com espeque no inciso I do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021.

11.1.7. Não haverá pagamento antecipado.

11.1.8. No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE.

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

## **11.2. Dos critérios de aferição e medição para faturamento**

11.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento equivalente, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.2.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

11.2.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

11.2.2.1. Unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

11.2.2.2. Produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual

11.2.2.3. Indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

11.2.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.2.3.1. não produziu os resultados acordados;

11.2.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

11.2.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## **12. Do Equilíbrio Econômico-Financeiro**

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no período de um ano contado da data do orçamento estimado, realizado em 28/05/2026.

12.1.2. Após o interregno de um ano, os preços contratados serão reajustados pelo IPCA-E, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, e o prazo para resposta ao pedido de reajuste será de até 30 dias.

12.1.1.1. O pedido de reajuste deverá ser formulado pela contratada, sob pena de preclusão, antes de eventual prorrogação nos termos do inciso I, do § 4º do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

12.1.1.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.1.2. Os reajustes de preço serão formalizados por meio de apostilamento, de acordo com o disposto no artigo 136 da Lei nº 14.131/2021.

12.1.3. A Contratante ou a Contratada podem solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando verificado fato imprevisível ocorrido após a apresentação da proposta, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- a) o evento seja futuro e incerto;
- b) o evento não ocorra por culpa da Contratada;
- c) a modificação seja substancial nas condições contratadas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos da Contratada e a retribuição da Contratante;
- d) haja nexos causal entre a alteração dos custos com o evento ocorrido e a necessidade de recomposição da remuneração correspondente em função da majoração ou minoração dos encargos da Contratada;
- e) seja demonstrado nos autos a quebra de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente pactuadas.

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

13.1. O valor estimado da contratação será de 2.016,81 (dois mil dezesseis reais e oitenta e um centavos)

### **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 As despesas com o pagamento do referido objeto correrão à conta de recursos consignados no Orçamento do Município de Aracaju, atendido pela dotação orçamentária abaixo especificada:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	PROJETO OU ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
38101	04.122.0213	2036	33904000	15000000

## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Edital, consoante gradação da penalidade de multa compensatória discriminada a seguir:

15.1.1 – Para a infração de inexecução parcial do Contrato ou equivalente incidirá multa de até 10%;

15.1.2 – Para a infração de inexecução parcial do contrato ou equivalente que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo incidirá multa de até 30%;

15.1.3 - Para a infração de deixar de entregar a documentação exigida para o certame incidirá multa de até 10%;

15.1.4 - Para a infração de não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado incidirá multa de até 10%;

15.1.5 - Para o atraso injustificado na entrega do objeto do item pelo período de até 07 (sete) dias corridos incidirá multa de 0,5 a 10%;

15.1.6 – Para o atraso injustificado na entrega do objeto do item pelo período superior a 07 (sete) dias incidirá multa de 10 a 20%;

15.1.7 - Para a infração de apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa de licitação ou a execução do contrato ou equivalente, incidirá multa de até 30%;

15.1.8 - Para a infração de fraudar a dispensa de licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato ou equivalente, incidirá multa de até 30%;

15.1.9 - Para a infração de comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, incidirá multa de até 30%;

15.1.10 - Para a infração de praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, incidirá multa de até 30%.

**Nome completo do agente público responsável pela elaboração do documento**

**Marcelle Menezes Melo**

**Matrícula 442922**





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E6BE-2640-ACCF-BD8F

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CAMILLA FEITOSA OLIVEIRA (CPF 030.XXX.XXX-67) em 11/06/2026 16:00:26 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://aracaju.1doc.com.br/verificacao/E6BE-2640-ACCF-BD8F>