TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00197.001170/2026-07

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão e digitalização, compreendendo impressoras laser multifuncionais monocromáticas, impressora monocromática de função única e scanner de mesa, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e componentes e fornecimento dos insumos necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos, exceto papel, para atender às necessidades administrativas e institucionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre em Rio Branco-AC, e de sua unidade de atendimento localizada na Organização em Centros de Atendimento (OCA), em Cruzeiro do Sul-AC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO POR EQUIPAMENTO	VALOR MENSAL POR EQUIPAMENTO	VALOR TOTAL PARA 24 MESES
	IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA: Com tecnologia de impressão multifuncional monocromática digital LASER, memória de 2 (Gb), velocidade de processador de 800mhz storage :Emmc16GB, modos de impressão Frente e Verso, automático DUPLEX, velocidade de impressão no mínimo de 40 páginas por minuto(ppm),Impressão tempo de saída de primeira página A46,5segundo , tempo de saída da primeira cópia : Saída da primeira cópia A4: Em até 7,2 segundos Preto painel touchscreen Tela de toque colorida de 4,3 pol. formato de arquivo de digitalização PDF, PDF/A, TIFF, JPEG, resolução mínima de impressão 600x600dpi, digitalizar por ADF (Alimentador automático de documentos) com capacidade mínima de 50 folhas, Digitalização ADF Duplex: Sim, digitalização frente e verso numa única passagem A4, scanner plano de mesa com ADF, transmissão digital digitalizar e enviar em PDF, imagem no mínimo para E-MAIL, FTP,USB, DIGITALIZAÇÃO PARA PASTA DE REDE resolução mínimo de 600x600dpi,	**UNID.**				

01 ITEM	bandeja de entrada mínimo de 250 folhas formato A4 (75 g/m2) e oficio II, compatibilidade com sistemas operacionais Windows e **DESCRIÇÃO**	UNIDADE DE MEDIDA	03 QTD	R$ 335,22 VALOR UNITÁRIO POR EQUIPAMENTO	R$ 1.005,66 VALOR MENSAL POR EQUIPAMENTO	VALOR R$ 24.135,84 PARA 24 MESES
	Linux, Linguagem de impressão PCL 5/6, Post Script 3,Interface de conexão com computadores modelo desktop USB e com rede de computadores compatível com o protocolo de rede TCP/IP ETHERNET 10/100/1000, tensão elétrica: o equipamento deverá trabalhar com as tensões elétricas da localidade de prestação do serviço 127volts, ciclo máximo de trabalho mensal igual a 120.000 páginas; capacidade mínima ampliação/redução de cópias: 25% a 400%, opção de controle de cópia Funcionalidades de software inteligente de impressora: Pré-visualização, frente e verso, várias páginas por folha (2, 4, 6, 9, 16), intercalação, marcas d'água, armazenamento de trabalhos, USB de fácil acesso, assistência com cobertura de suporte remoto e IN LOCO dos chamados técnicos durante o período contratual. Inclusa a substituição de peças e insumos (toner/cilindro/revelador), exceto papel, drivers de instalação e configuração da copiadora/impressora/digitalizadora para os sistemas operacionais acima descritos.					

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO POR EQUIPAMENTO	VALOR MENSAL POR EQUIPAMENTO	VALOR TOTAL PARA 24 MESES
02	**IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (LASER OU LED) – FUNÇÃO ÚNICA (NÃO MULTIFUNCIONAL):** Funções multitarefas suportadas: Imprimir, Velocidade de Impressão: Saída da primeira página A4: Até 6,5 segundos Preto; Saída da primeira página Carta: 6.5 sec, Preto; A4:Até 40 ppm Preto; Carta: Até 42 ppm Preto, Impressão frente e verso: A4: Até 17 ppm Preto; Carta: Até 18 ppm Preto, Resolução de impressão: Preto (Melhor): Até 1200 x1200 dpi; Preto (normal): Até 1200 x 1200 dpi; Preto(linhas finas): Até 1200 x 1200 dpi, Tecnologia de impressão: Laser ; Print resolution technology: Normal (600 x 600 dpi), alta resolução (1200 x 1200 dpi), Número dos cartuchos de impressão: 1 cartucho de toner (preto), 1 tambor de imagem(preto), Linguagem de impressão padrão: PCL5, PCLXL,PS, PCL6, Funcionalidades de software inteligente de impressora: Frente e verso automático, impressão N por página, intercalação, marcas d'água, modo de economia de toner, aceita vários tipos e tamanhos de papel, Conectividade padrão: Porta USB 2.0 de alta velocidade; Porta de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX integrada, Capacidades de rede: Porta de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX incorporada; Autenticação via802.1X, Capacidade sem fios: Sim, Capacidade de impressão móvel: Impressão em Printer On, Memória: Padrão:256 MB; Máximo:512 MB, Velocidade do processador: 600MHz/.	**UNID.**	**01**	**R$ 267,87**	**R$ 267,87**	**R$6.428,88**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO POR EQUIPAMENTO	VALOR MENSAL POR EQUIPAMENTO	VALOR TOTAL PARA 24 MESES
03	**SCANNER DE MESA COM ALIMENTADOR AUTOMÁTICO (ADF), DIGITALIZAÇÃO DUPLEX (FRENTE E VERSO) AUTOMÁTICA, SUPORTE A FORMATO OFÍCIO E CONEXÃO USB:** Especificações: Volume diário recomendado: até 3.500 folhas por dia. Velocidade de produção: Um lado (simplex): 30 ppm Frente e verso (duplex): 60 ipm. Resolução óptica: 600dpi. Tamanho máximo de documentos: 216 x 356 mm. Tamanho mínimo de documentos: 50,8 x 70 mm. Espessura e gramatura do papel 27 - 209 g m2 (0,06 -0,25 mm) cartão de plástico: 0,76 mm (0,0299 pol.) Ou menos (8) cartões de visita: tamanho: 50,8 x 85 mm ou superior espessura: inferior a 0,45 mm cartão de plástico: tamanho: 53,9 x 85,5 mm espessura: 0,76 mm (é suportado cartão em relevo até 1,4 mm de espessura) passaportes: Até4 mm de espessura (através da folha de transporte). Alimentador adf: até 60 folhas (80 g m2) Conexão: USB 2.0de alta velocidade. Pacote de software: Windows Controlador isis twain(Windows 7 SP1 8.1 10. Windows Server 2008 R2 SP1Server 2012 R2 Server 2016) Capture On Touch Pro Capture Perfect Mac Controlador twain. Assistência com cobertura de suporte remoto e IN LOCO dos chamados técnicos durante o período contratual. Inclusa a manutenção preventiva e corretiva do equipamento, com fornecimento e substituição de peças e componentes necessários ao seu perfeito funcionamento, sem ônus adicional para o Coren-AC, bem como a instalação, configuração e disponibilização dos drivers necessários ao funcionamento do scanner nos sistemas operacionais compatíveis.	**UNID.**	**01**	**R$ 242,00**	**R$ 242,00**	**R$5.808,00**
					VALOR TOTAL GLOBAL PARA 24 MESES	**R$ 36.372,72**

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de assinatura, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4. 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 necessidade decorre da continuidade dos serviços da Sede, em Rio Branco-AC, e da abertura do novo ponto de atendimento no município de Cruzeiro do Sul/AC, nas dependências da OCA, que ampliará o atendimento institucional aos profissionais de enfermagem do Vale do Juruá sem dispêndio com locação de imóvel. A ausência do serviço comprometeria a emissão de documentos, a instrução de processos administrativos e de fiscalização e a continuidade do atendimento.

2.2. A contratação unificada para as duas localidades justifica-se pela economia de escala e padronização, pela eficiência administrativa (um único contrato a gerir, fiscalizar e pagar) e pela uniformidade dos níveis de serviço, suporte e manutenção em todas as unidades.

2.3. A inclusão do novo equipamento por aditivo ao contrato de locação da Sede foi afastada por ultrapassar o limite de acréscimo de 25% previsto no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme proposta e parecer jurídico constantes dos autos.

2.4. O objeto está previsto no Plano de Contratações Anual do Coren-AC, conforme item 6 do ETP.

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

3.1. A solução escolhida foi a locação com fornecimento de insumos e manutenção (*outsourcing*), por dispensar a aquisição de patrimônio, a formação de estoque próprio de suprimentos e a contratação apartada de manutenção, mantendo custo mensal previsível.

3.2. **Da franquia mensal e da cobrança por páginas excedentes**

3.2.1. O serviço será remunerado por valor mensal fixo, contemplando franquia individual conforme a seguir:

ITEM	TIPO DE EQUIPAMENTO	FRANQUIA MENSAL POR EQUIPAMENTO	FORMA DE REMUNERAÇÃO
01	IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA:	500 (quinhentas) páginas	Valor mensal fixo por equipamento, incluindo a franquia mensal de páginas prevista neste Termo de Referência.
02	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (LASER OU LED) – FUNÇÃO ÚNICA (NÃO MULTIFUNCIONAL):	200 (duzentas) páginas	Valor mensal fixo por equipamento, incluindo a franquia mensal de páginas prevista neste Termo de Referência.
03	SCANNER DE MESA	0	Os serviços de digitalização não serão contabilizados para fins de consumo da franquia.

3.2.2. As páginas que excederem a franquia mensal de cada equipamento serão cobradas pelo valor unitário por página previsto na proposta contratada, observado o limite máximo de **R$ 0,20** (vinte centavos) por página.

3.2.3. A franquia será individual por equipamento, não sendo permitido transferir ou compensar o saldo não utilizado de um equipamento com o de outro. O valor mensal fixo será devido independentemente da utilização total ou parcial da franquia, não havendo acumulação de páginas não utilizadas para os meses subsequentes.

3.2.4. Para fins de apuração da franquia, será considerada cada página física impressa ou copiada, independentemente de seu conteúdo ou formato. Na impressão ou cópia em frente e verso, cada face impressa será contabilizada como uma página.

3.2.5. A contratada deverá apresentar, mensalmente, demonstrativo individualizado do consumo de páginas por equipamento, indicando a quantidade total apurada, a franquia aplicável, o quantitativo excedente e o respectivo valor. A cobrança do excedente será realizada na nota fiscal do mês correspondente, após a conferência e o ateste do fiscal do contrato.

3.2.6. Não haverá parcelamento do objeto, por se tratar de parque integrado cujos serviços de locação, instalação, manutenção, assistência técnica e fornecimento de insumos são indissociáveis, conforme item 11 do ETP e art. 40, § 3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos do objeto

4.1.1. Os equipamentos deverão ser compatíveis com impressão em ambiente Windows (32 e 64 bits) e Linux, ou outro que venha a ser utilizado no Coren-AC durante a vigência contratual.

4.1.2. Os equipamentos disponibilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e conservação, aptos ao uso contínuo e em conformidade com as especificações técnicas e os níveis de desempenho exigidos neste Termo de Referência, cabendo à contratada realizar os reparos ou a substituição necessária, sem ônus adicional para o Coren-AC.

4.1.3. A contratada deverá possuir em seu quadro, ou à sua disposição, mão de obra especializada, capacitada e treinada para a instalação e a manutenção dos equipamentos nas duas localidades.

4.2. Proteção de dados e segurança da informação

4.2.1. A contratada deverá observar a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e as diretrizes de segurança da informação do Coren-AC, mantendo sigilo sobre as informações a que tiver acesso, e deverá apagar de forma segura os dados armazenados nos equipamentos (memória e armazenamento) antes de sua retirada, substituição ou devolução, com atenção ao ambiente compartilhado da OCA.

4.3. Sustentabilidade

4.3.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (6ª edição):

4.3.2. aplicar, no que couber, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010, que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

4.3.3. dar destinação ambientalmente adequada aos toners, cilindros, revelador e demais resíduos gerados na execução do serviço, com logística reversa, nos termos da Lei nº 12.305/2010, do Decreto nº 10.936/2022 e da Resolução CONAMA nº 267/2000.

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4.2. Não configura subcontratação a prestação de assistência técnica local por rede autorizada do fabricante ou credenciada pela contratada, mediante comunicação prévia ao fiscal do contrato, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução.

4.5. Garantia da contratação

4.5.1. Não haverá exigência de garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que a contratação se dará por dispensa de licitação com fundamento no art. 75, inciso II, em razão do baixo valor; que os equipamentos são de propriedade da contratada e permanecerão apenas na posse do Coren-AC; e que os pagamentos serão mensais e corresponderão ao serviço efetivamente prestado, de modo que a exigência de garantia oneraria as propostas, contrariando o princípio da economicidade.

4.6. Vistoria

4.6.1. A avaliação prévia dos locais de execução dos serviços é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realizar vistoria na Sede (Rua Floriano Peixoto, nº 1.101, Centro, Rio Branco-AC) de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 16h (horário do Acre), e no atendimento localizado na OCA (Rua Rui Barbosa, nº 267, Centro, Cruzeiro do Sul - AC), de segunda a sexta-feira, das 07:30h às 12h, acompanhado por servidor designado, mediante agendamento prévio e até o dia útil anterior à sessão pública.

4.6.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou o responsável técnico deverá apresentar documento de identidade civil e documento expedido pela empresa que comprove sua condição.

4.6.3. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração de que conhece as condições e peculiaridades da contratação.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **Condições de execução:** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Início da execução do objeto:** A contratada deverá entregar, instalar e configurar os equipamentos, em pleno funcionamento, no prazo máximo de 3 (três) dias corridos na Sede (Rio Branco-AC), e 5 (cinco) dias corridos no atendimento da OCA (Cruzeiro do Sul-AC), contados da assinatura do contrato ou do recebimento da ordem de serviço, o que ocorrer primeiro. O prazo diferenciado justifica-se pela necessidade

de continuidade dos serviços da Sede, em razão do término da vigência do contrato anterior, e pela distância e logística do município de Cruzeiro do Sul.

5.1.2. A assistência técnica *in loco* em ambas as localidades (Rio Branco-AC e Cruzeiro do Sul-AC), com prazo máximo de atendimento de até 24 horas úteis após a abertura do chamado e de reparo ou substituição do equipamento em até 02 (dois) dias úteis.

5.1.3. **Os serviços serão prestados:**

5.1.3.1. **a)** Na Sede do Coren - AC, situado na rua Floriano Peixoto, nº 1101, Centro, **Rio Branco – AC;**

5.1.3.2. **b)** No espaço de atendimento destinado ao Coren - AC na OCA situado na: Rua Rui Barbosa, nº 267, Centro, **Cruzeiro do Sul - AC.**

5.1.4. **A quantidade de equipamentos por local é a seguinte:**

5.1.4.1. **Sede do Coren-AC:** 2 (duas) impressora multifuncionais, 01 (uma) impressora laser e 01 (uma) scanner.

5.1.4.2. **Atendimento na OCA em Cruzeiro do Sul**: 01 (uma) impressora multifuncional.

5.1.5. A Contratada deverá empregar na execução dos serviços, pessoal devidamente uniformizado e com crachá de identificação.

5.1.6. Os equipamentos ficarão nos locais acima citados, em período integral, 24hs para a sua utilização no horário de expediente da Autarquia e da OCA.

5.1.7. Os equipamentos poderão ser retirados dos prédios em hipóteses de sanar quaisquer problemas de defeito quando forem feitas as efetivações dos serviços, tendo em vista que em hipótese alguma a empresa poderá deixar o Coren -AC sem nenhum equipamento, sendo assim a empresa contratada deverá fornecer um equipamento de capacidade igual ou superior que atenda às necessidades do local até a devida devolução do equipamento de origem.

5.1.8. Em caso de retirada do equipamento de origem, a Contratada deverá registrar em formulários próprios de 02 (duas) vias, a efetivação dos serviços realizados nos equipamentos dos setores, observando a data de entrada e anotando os possíveis defeitos constatados pelo servidor setorial responsável, que deverá assinar o formulário, devendo 01 (uma) via ser enviada a Contratante e outra de posse do Coren-AC.

5.1.9. A Contratada se responsabilizará por qualquer dano que porventura venha ocorrer com os equipamentos e utensílios da Contratante, durante a realização dos serviços necessários nos equipamentos.

5.1.10. Quando necessário à manutenção corretiva, não sendo possível sanar o defeito no atendimento inicial, a contratada deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados da abertura do chamado, concluir o reparo ou substituir o equipamento por outro de capacidade igual ou superior, sem ônus para o Coren-AC. Em caso de retirada do equipamento, a substituição deverá ocorrer no ato da retirada, com equipamento de capacidade igual ou superior conforme a descrição da tabela do item 1.1 deste Termo de Referência., não podendo o Coren-AC permanecer sem equipamento.

5.1.11. A contratada deverá executar os serviços em dias úteis e se necessário em sábados, domingos e feriados, visando à execução dos serviços com a maior rapidez possível, devendo manter em estoque quantidade de peças e insumos necessários e suficientes para a realização dos serviços, não podendo suspender ou deixar de executar os serviços no prazo estipulado por falta de peças, insumos ou mão-de-obra.

5.1.12. A Contratante a qualquer momento poderá designar uma pessoa especializada para acompanhar a execução dos serviços realizados pela Contratada.

5.1.13. Quanto da manutenção preventiva, a Contratada deverá proceder à revisão dos equipamentos, a fim de identificar, prevenir e reparar o equipamento de danos que possam vir a comprometer o seu uso em condições normais.

5.1.14. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.1.15. Nos termos do art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, a contratada deverá observar os princípios de sustentabilidade na execução dos serviços, contemplando critérios sociais, ambientais e econômicos, conforme as legislações aplicáveis: Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (6ª edição, set/2023), IN nº 01/2010, Lei nº 12.305/2010 c/c Decreto nº 10.936/2022, Resolução CONAMA nº 267/2000 e Decreto nº 5.940/2006.

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

5.2.1. 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).

5.3. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.3.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. DO 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.

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

6.6. **Preposto**

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa na cidade de execução do objeto durante o período estabelecido em contrato tendo em vista que haja necessidade de dirimir quaisquer litígios e tratativas decorrente da execução do contrato.

6.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. **Fiscalização**

6.7.1. 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).

6.8. **Fiscalização Técnica**

6.8.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8.2. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.8.3. 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);

6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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);

6.8.5. 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);

6.8.6. O fiscal técnico 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).

6.9. **Fiscalização Administrativa**

6.9.1. O fiscal administrativo 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).

6.9.2. 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).

6.9.3. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.9.4. Verificação mensal dos funcionamentos das máquinas,

6.9.5. Verificação de qualidade da impressão e dos materiais utilizados;

6.9.6. Verificação do Prazo para atendimento dos chamados feitos pelos setores;

6.9.7. Anotação em documento próprio de eventuais falhas ou omissões.

6.10. **Gestor do Contrato**

6.10.1. 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).

6.10.2. 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).

6.10.3. 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).

6.10.4. 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).

6.10.5. 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, X).

6.10.6. 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).

6.10.7. 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 DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IV para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

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

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

7.3. **Do recebimento**

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133/21 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3.2. 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.

7.3.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.3.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

7.3.7. 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;

7.3.8. 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.

7.3.9. 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).

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

7.3.11. 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.

7.3.12. 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.

7.3.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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:

7.3.14. 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).

7.3.15. 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;

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

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

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

7.3.19. 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 relativo à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.3.21. 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.

7.4. **Liquidação**

7.4.1. 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.

7.4.2. 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 .

7.4.3. 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:

7.4.4. o prazo de validade;

7.4.5. a data da emissão;

7.4.6. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.7. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.8. o valor a pagar; e

7.4.9. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.10. 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;

7.4.11. 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.

7.4.12. 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).

7.4.13. 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.

7.4.14. 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.

7.4.15. 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.

7.4.16. 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.

7.5. **Prazo de pagamento**

7.5.1. 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.

7.5.2. 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.

7.6. **Forma de pagamento**

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

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

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

7.6.4. 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.

7.6.5. 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.

7.7. **Cessão de crédito**

7.7.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.7.2. As cessões de crédito *não abrangidas pela* Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.7.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.7.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.7.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.7.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa a Contratada que incorrer em qualquer das condutas do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, em especial: dar causa à inexecução parcial ou total do contrato; não manter a proposta; deixar de entregar documentação exigida; fraudar a execução; comportar-se de modo inidôneo; ou praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

8.2. Serão aplicadas, conforme o caso, as sanções do art. 156: a) advertência, para infrações leves que não causem dano relevante; b) multa; c) impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de 3 anos; d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 3 a 6 anos.

8.3. A multa será de: a) moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal do item afetado, limitada a 10%; b) compensatória de 10% a 30% sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total ou parcial, observado o limite de 0,5% a 30% do art. 156, § 3º.

8.4. A aplicação de qualquer sanção será precedida de processo administrativo de responsabilização, com defesa prévia no prazo de 15 dias úteis, na forma do art. 158, e levará em conta os critérios do art. 156, § 1º. A multa poderá ser descontada de pagamentos devidos à Contratada.

9. DOS CRITÉRIOS E DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. **Forma de seleção**: a contratação será realizada por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma eletrônica, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão do valor estimado da contratação, que não ultrapassa o limite legal, e e conforme regulamento aplicável – IN SEGES/ME nº 67/2021.

9.2. **Critério de julgamento**: **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando-se o somatório dos valores unitários multiplicados pelas respectivas quantidades dos itens 01,02 e 03, constante na tabela no item 1.1.

9.3. **Adjudicação:** a adjudicação será realizada pelo valor global, não sendo admitida a contratação parcial do objeto. O fornecedor deverá apresentar proposta para todos os itens e se comprometer a fornecê-los integralmente, sob pena de desclassificação da proposta.

9.4. **Justificativa do critério global:** os itens formam um grupo integrado de impressão, cópia e digitalização para os dois locais de execução, cujos serviços de locação, instalação, manutenção, assistência técnica e fornecimento de insumos são indissociáveis. A contratação por item exigiria até três contratos, com prazos, níveis de serviço e fiscalizações distintos, comprometendo a padronização, a economia de escala e a eficiência administrativa. Aplica-se o art. 40, § 3º, da Lei nº 14.133/2021. A adjudicação global não restringe a competitividade, pois os itens são do mesmo ramo de atividade, de oferta comum no mercado, e o objeto pode ser atendido por empresa com rede credenciada nas duas localidades, conforme entendimento da Súmula TCU nº 247.

9.4.1. **Valor máximo**: a proposta não poderá exceder o valor global estimado de **R$ 36.372,72 (trinta e seis mil, trezentos e setenta e dois reais, e setenta e dois centavos)** nem os valores unitários estimados para cada item, que constam na tabela do Termo de Referência. Propostas com valores superiores serão desclassificadas.

10. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

10.1. **Exigências de habilitação**

10.1.1. 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:

10.1.2. a) SICAF;

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

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

10.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 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.

10.1.6. 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.

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

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

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

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

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

10.1.12. 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.

10.1.13. 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.

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

10.2. **Habilitação jurídica**

10.3. **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;

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

10.5. **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;

10.6. 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;

10.7. **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.

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

10.9. **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.

10.10. **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.

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

10.12. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

10.12.4. 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 7°, XXXIII, da Constituição;

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

10.12.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.12.7. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.12.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

10.12.9. 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.

10.13. **Qualificação Econômico-Financeira**

10.13.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.13.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.14. **Qualificação Técnica**

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

10.14.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.14.3. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

10.14.4. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.14.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

10.14.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

10.14.7. O interessado 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.

10.15. **Justificativa para a adoção do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte**

10.15.1. A presente contratação contempla a prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão e digitalização, incluindo três impressoras laser multifuncionais monocromáticas, uma impressora monocromática de função única e um scanner de mesa com alimentador automático de documentos, pelo período estimado de 24 (vinte e quatro) meses.

10.15.2. Conforme pesquisa de preços realizada, o valor global estimado da contratação corresponde a R$ 36.372,72 (trinta e seis mil, trezentos e setenta e dois reais e setenta e dois centavos), distribuído entre os itens conforme estabelecido no Termo de Referência.

10.15.3. Considerando os valores estimados individualmente para os itens, inferiores a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a Administração adota o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, observada a legislação aplicável, especialmente os arts. 47 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto nº 8.538/2015 e a regulamentação pertinente ao procedimento de contratação direta.

10.15.4. A medida busca ampliar as oportunidades de participação de pequenos negócios, promover o desenvolvimento econômico e social e fomentar a competitividade, sem afastar a observância dos princípios da isonomia, da economicidade, do planejamento e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

10.15.5. A adoção do tratamento favorecido fica condicionada ao atendimento dos requisitos legais aplicáveis e à inexistência de circunstâncias que justifiquem seu afastamento, especialmente nas hipóteses previstas na legislação pertinente.

10.15.6. Dessa forma, o procedimento observará as regras de participação e de comprovação do enquadramento empresarial previstas no Aviso de Contratação Direta, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa e o atendimento adequado às necessidades institucionais do COREN-AC.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, correspondente ao valor máximo aceitável, é de **R$ 36.372,72 (trinta e seis mil, trezentos e setenta e dois reais, e setenta e dois centavos) ,** para 24 meses, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: **6.2.2.1.1.01.33.90.040 - (Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação)**

13. ANEXOS

13.1. **ANEXO I** - Aviso de Contratação Direta;

13.2. **ANEXO II-** Minuta de Contrato;

13.3. **ANEXO III-** Modelo de Proposta;

13.4. **ANEXO IV**-Instrumento de Medição de Resultado.

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, e, no que couber, com as demais normas aplicáveis à contratação de serviços pela Administração Pública Federal.

MARTA RÉGIA MELO DA SILVA
Chefe da Comissão de Contratação
Coren-AC

JOSÉ ADAILTON CRUZ PEREIRA
Presidente
Coren-AC

Documento assinado eletronicamente por **MARTA RÉGIA MELO DA SILVA - Matr. 202403035** , **Chefe da Comissão de Contratação**, em 27/10/2026, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

Documento assinado eletronicamente por **JOSE ADAILTON CRUZ PEREIRA - Coren-AC 85.030-ENF** , **Presidente**, em 27/10/2026, às 11:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2338658** e o código CRC **04FEFA6C**.