IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/AC

Termo de Referência 30/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
30/2026	193105-IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/AC	ENIO MOREIRA DA COSTA	17/11/2026 09:29 (v 0.5)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		02002.002403/2026-46

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS

(Processo Administrativo n° 02002.002403/2026-46)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de outsourcing de impressão e digitalização, na modalidade locação mais páginas produzidas, contemplando a disponibilização de impressoras multifuncionais, incluindo a prestação de serviço de suporte, manutenção e o fornecimento de todos os suprimentos, peças e materiais consumíveis (toner e outros), exceto papel, e software de gestão de impressão, para atender as necessidades da Superintendência do Ibama/AC e unidades descentralizadas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade Mensal	Valor Unitário	Valor Anual	Valor Total para (24 meses
	1	locação de equipamento - monocromático - a4 -						

		acima de 45 ppm	26751	Unidade	4	R$ 234,00	R$ 11.232,00	R$ 22.464,00
1	**2**	locação páginas impressas a4 monocromático sem papel	26816	Página	3843	R$ 0,12	R$ 5.533,92	R$ 11.067,84
						Valor total Estimado do Grupo 01	**R$ 16.765,92**	**R$ 33.531,84**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

*1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns),** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.*

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua necessidade não cessa.

Prazo de vigência

*1.4. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados da **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.*

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

1.12. DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP

1.12.1. Nos termos do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, aplicam-se às licitações e aos contratos regidos por essa Lei as disposições dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, que estabelecem tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte – ME/EPP, observadas as condições e limitações previstas na legislação.

1.12.2. No âmbito da Administração Pública Federal, o tratamento diferenciado às ME/EPP é regulamentado pelo Decreto nº 8.538/2015, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 10.273/2020, especialmente quanto às hipóteses de aplicação e afastamento da licitação exclusiva e dos demais mecanismos de tratamento diferenciado.

1.12.3. O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão e digitalização, compreendendo a disponibilização, instalação e configuração de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, fornecimento de peças, componentes e suprimentos, bem como os demais serviços necessários à adequada continuidade da solução.

1.12.4. Considerando as características do objeto e sua execução integrada e continuada, especialmente a necessidade de disponibilização dos equipamentos, manutenção, assistência técnica, fornecimento de peças e suprimentos e atendimento das unidades do IBAMA abrangidas pela contratação, entende-se que a restrição da participação exclusivamente às ME/EPP poderá reduzir o universo de fornecedores aptos a atender integralmente às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.12.5. Dessa forma, a Administração opta pela não adoção da participação exclusiva de ME/EPP, considerando a necessidade de preservar a competitividade do certame e assegurar a participação do maior universo possível de fornecedores capazes de executar integralmente o objeto.

1.12.6. A decisão encontra respaldo no art. 10, inciso II, do Decreto nº 8.538/2015, segundo o qual não se aplica o tratamento diferenciado e simplificado quando este não for vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado, desde que devidamente justificado.

1.12.7. A opção pela não exclusividade não implica afastamento dos demais benefícios legalmente assegurados às ME/EPP. Permanecem aplicáveis, quando cabíveis, as disposições dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 8.538/2015, com suas alterações.

1.12.8. Assim, fica estabelecida a participação ampla no certame, sem exclusividade para microempresas e empresas de pequeno porte, preservando-se, contudo, a aplicação dos benefícios previstos na legislação às ME /EPP nas hipóteses legalmente cabíveis.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão e digitalização, na modalidade de locação de equipamentos com pagamento por páginas produzidas, contemplando a disponibilização, instalação, configuração e operacionalização de impressoras multifuncionais, a prestação de serviços de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, o fornecimento de peças, componentes, suprimentos e materiais consumíveis necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo toner e demais insumos, exceto papel, bem como o fornecimento e disponibilização de software de gestão e bilhetagem de impressão, destinados ao atendimento das necessidades da Superintendência do Ibama no Estado do Acre – SUPES/AC e de suas unidades descentralizadas.

2.1.1. A contratação mostra-se necessária para assegurar às unidades do Ibama no Estado do Acre a disponibilidade de equipamentos novos e serviços necessários à impressão, digitalização e cópia de documentos, atividades indispensáveis ao regular desenvolvimento das rotinas administrativas e operacionais da Instituição.

2.1.2. A adoção da solução de outsourcing de impressão, mediante locação dos equipamentos e remuneração vinculada às páginas efetivamente produzidas, busca assegurar maior disponibilidade e continuidade operacional dos serviços, uma vez que a contratada será responsável pelo fornecimento dos equipamentos, suprimentos, peças e demais insumos necessários ao seu funcionamento, exceto papel, bem como pela execução dos serviços de suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva.

2.1.3. A solução também permite concentrar em uma única contratação atividades que, em modelo de aquisição convencional, demandariam a gestão de diferentes necessidades relacionadas à aquisição de equipamentos, manutenção, reposição de peças, aquisição de toner e demais suprimentos e suporte técnico, contribuindo para a racionalização da gestão contratual e operacional dos serviços de impressão e digitalização.

2.1.4. A disponibilização do software de gestão e bilhetagem possibilitará o acompanhamento e o controle da utilização dos equipamentos e dos volumes produzidos, proporcionando maior rastreabilidade, transparência e capacidade de monitoramento da execução dos serviços.

2.1.5. A contratação visa, portanto, assegurar a continuidade dos serviços de impressão, digitalização e reprodução de documentos, mitigar os riscos de indisponibilidade dos equipamentos e proporcionar condições adequadas ao atendimento das demandas administrativas e operacionais da SUPES/AC e de suas unidades descentralizadas, observados os quantitativos, as especificações técnicas e os demais parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência.

2.1.6. Considerando o encerramento da vigência do contrato anteriormente destinado à prestação dos serviços de outsourcing de impressão, bem como a necessidade de modernização e adequação da solução às demandas atuais da SUPES/AC e de suas unidades descentralizadas, faz-se necessária a realização de nova contratação, com vistas a assegurar a continuidade dos serviços, a disponibilidade dos equipamentos e a atualização dos recursos tecnológicos empregados, observados os requisitos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência.

2.1.6.1. A quantidade estimada a ser considerada é:

2.1.6.1.1. A estimativa da demanda para a nova contratação foi elaborada com fundamento no histórico de execução do Contrato Administrativo nº 06/2024, considerando os volumes de impressão, cópia e digitalização realizados durante a vigência contratual, de modo a estabelecer parâmetro objetivo para o dimensionamento dos serviços a serem contratados.
2.1.6.1.2. O volume total de 73.783 páginas, produzido ao longo de 24 meses, corresponde a uma média aproximada de 3.074 páginas por mês, resultando em uma demanda anual equivalente de aproximadamente 36.892 páginas.
2.1.6.1.3 Para fins de dimensionamento da nova contratação, adota-se como demanda anual histórica o quantitativo de 36.892 páginas, obtido a partir da anualização do consumo médio observado durante a execução do contrato vigente.
2.1.6.1.4 Sobre a demanda anual histórica foi aplicado acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento), a título de reserva técnica, com a finalidade de proporcionar margem para absorção de eventuais oscilações da demanda e assegurar capacidade suficiente para o atendimento das necessidades administrativas durante a vigência contratual.
2.1.6.1.5. Com a aplicação da reserva técnica de 25%, obtém-se o quantitativo estimado de 46.115 páginas por ano. Para fins de planejamento da contratação, o quantitativo foi arredondado para o número inteiro imediatamente superior, resultando em 46.116 páginas por ano, conforme memória de cálculo:

36.892 → +25% → 46.115 → arredondamento para cima → 46.116 páginas/ano.

2.1.6.1.6. Assim, para fins de planejamento e dimensionamento da nova contratação, estima-se a demanda de 46.116 páginas por ano, correspondente à demanda histórica anualizada acrescida da reserva técnica estabelecida e do arredondamento para o número inteiro imediatamente superior.
2.1.6.1.7. Registra-se que o quantitativo de 46.116 páginas por ano constitui estimativa de demanda, não implicando a adoção do modelo de franquia de páginas utilizado no contrato vigente. A nova contratação não será estruturada com base em franquia mensal ou anual, destinando-se o quantitativo estimado ao dimensionamento da solução, dos equipamentos, dos serviços e dos demais recursos necessários à execução contratual, bem como à elaboração da estimativa de custos.
2.1.6.1.8. O quantitativo estimado deverá servir como referência para a definição dos serviços e recursos necessários à execução contratual, sem vinculação a modelo específico de remuneração por franquia. O modelo de medição e pagamento deverá observar a solução definida no planejamento da contratação e guardar correspondência com os serviços efetivamente prestados.
2.1.6.1.9. Registra-se, ainda, que o quantitativo estimado poderá ser revisto caso, durante a fase de planejamento, sejam identificadas alterações relevantes no perfil de utilização dos serviços ou nas necessidades das unidades administrativas abrangidas pela contratação, desde que devidamente fundamentadas nos autos.
2.1.6.1.10. Para fins de planejamento e dimensionamento da contratação, estima-se a necessidade de 92.232 páginas de impressão monocromática para o período de 24 (vinte e quatro) meses.
2.1.6.1.11. Para atendimento das necessidades identificadas, estima-se a necessidade de 04 (quatro) impressoras multifuncionais monocromáticas, distribuídas da seguinte forma:
a) 02 (duas) na SUPES/AC, em Rio Branco;
b) 01 (uma) na UT Brasiléia/AC, com sede em Epitaciolândia; e
c) 01 (uma) na UT Cruzeiro do Sul/AC.
2.1.6.1.12. A disponibilização de 02 (duas) impressoras na SUPES/AC decorre da estrutura física e da distribuição das unidades administrativas no prédio da Superintendência, de modo a assegurar o atendimento adequado das demandas de impressão, cópia e digitalização.

2.1.6.1.13. Para fins de dimensionamento da contratação, considerando o período estimado de 24 (vinte e quatro) meses, tem-se:

Item	Especificação	Quantidade	Unidade de Medida
1	Locação de equipamento multifuncional monocromático A4, com velocidade mínima superior a 45 ppm	04 × 24= 96	Unidade
	Impressão de páginas A4 monocromáticas, sem fornecimento de		

2.1.6.1.13.1. A quantidade total estimada para o serviço, não configuram responsabilidade do IBAMA em contrata-la integralmente, visto que a execução do serviço ocorrerá em função da necessidade da Autarquia.

*2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme detalhamento a seguir:*

1. *ID PCA no PNCP: 0**3659166002156-0-000006/2026;***
2. *Data de publicação no PNCP: 23/07/2026;*
3. *Id do item no PCA: 11;*
4. *Classe/Grupo: 181 - SERVICOS DE ARRENDAMENTO MERCANTIL, FINANCEIRO E OPERACIONAL*
5. *Identificador da Futura Contratação: 193105-27/2026;*

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital *2026* e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) *2024/2026* do *IBAMA*, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	**Objetivos Estratégicos**
N9	Equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização).

ALINHAMENTO AO PDTIC *2024/2026*			
ID	**Ação do PDTIC**	**ID**	**Meta do PDTIC associada**
A25	Realizar licitação para seleção de fornecedor /assinar prorrogação de contrato de fornecimento de serviços de outsourcing de impressão.	***M14***	Manter solução de outsourcing de impressão.

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

3.1. A descrição da solução como um todo a ser contratada consistirá na prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão e digitalização de documentos, mediante disponibilização de 04 (quatro) equipamentos multifuncionais monocromáticos, destinados ao atendimento da Superintendência do IBAMA no Estado do Acre e de suas Unidades Técnicas, integrados a solução corporativa de gerenciamento, bilhetagem, contabilização, autenticação e impressão segura.

3.1.1. A solução compreenderá todos os recursos necessários à adequada execução dos serviços durante a vigência contratual, incluindo equipamentos, softwares, licenças, instalação, configuração, integração, manutenção preventiva

e corretiva, suporte técnico, reposição de peças e componentes, fornecimento de suprimentos, atualização, substituição de equipamentos quando necessária à continuidade dos serviços e transferência de conhecimento, excetuado o fornecimento de papel.

3.1.2. A solução deverá proporcionar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização, o controle individualizado da utilização, a autenticação dos usuários, o gerenciamento centralizado, a contabilização das operações e a rastreabilidade dos serviços, observados os requisitos técnicos, operacionais, de segurança da informação e de continuidade estabelecidos neste Termo de Referência.

3.1.3. A solução deverá ser dimensionada de forma compatível com a demanda estimada pela Administração, assegurando capacidade suficiente para o atendimento das atividades institucionais, sem prejuízo da possibilidade de substituição ou atualização dos equipamentos durante a vigência contratual, quando necessária à manutenção dos níveis de desempenho e disponibilidade requeridos.

3.2. Composição da solução

3.2.1. A solução de TIC será composta, no mínimo, pelos seguintes elementos:

I – 04 (quatro) equipamentos multifuncionais laser monocromáticos de uso corporativo;

II – solução de gerenciamento, bilhetagem, contabilização, autenticação e impressão segura;

III – softwares, licenças e demais componentes tecnológicos necessários ao funcionamento da solução;

IV – serviços de instalação, configuração, integração, testes e homologação;

V – serviços de manutenção preventiva e corretiva;

VI – suporte técnico e atendimento de chamados;

VII – fornecimento de peças, componentes, suprimentos e demais recursos necessários ao funcionamento dos equipamentos, excetuado o papel;

VIII – atualização dos equipamentos e componentes da solução;

IX – substituição de equipamentos ou componentes, quando necessária à continuidade dos serviços; e

X – transferência de conhecimento e fornecimento da documentação técnica necessária à operação e administração da solução.

3.3. Outsourcing de impressão e digitalização

3.3.1. O serviço de outsourcing de impressão será contratado mediante composição de:

I – parcela fixa correspondente à disponibilização dos equipamentos; e

II – parcela variável correspondente ao quantitativo de páginas efetivamente produzidas.

3.3.2. A parcela fixa compreenderá a disponibilização dos equipamentos e todos os recursos necessários ao seu funcionamento, incluindo instalação, configuração, manutenção, suporte técnico, reposição de peças e componentes, atualizações e demais serviços previstos na contratação.

3.3.3. A parcela variável será calculada com base no quantitativo de páginas efetivamente produzidas, conforme os critérios objetivos de medição, aferição e faturamento estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

3.3.4. O quantitativo estimado de páginas utilizado para o dimensionamento da contratação constitui estimativa de demanda, não caracterizando franquia mínima de consumo, obrigação de aquisição ou pagamento pela Administração de quantitativo não efetivamente produzido.

3.3.5. A medição e o faturamento deverão observar os registros dos equipamentos e da solução de gerenciamento e bilhetagem, complementados, quando necessário, por outros mecanismos de controle definidos pela Administração.

3.3.6. A solução deverá permitir, quando tecnicamente aplicável, a contabilização individualizada das operações de impressão, cópia e digitalização, sem que a contabilização de cópias ou digitalizações implique cobrança adicional quando a remuneração contratual estiver vinculada exclusivamente às páginas efetivamente impressas.

3.4. Equipamentos multifuncionais monocromáticos

3.4.1. As multifuncionais deverão ser destinadas à utilização corporativa e compatíveis com ambientes de médio volume de impressão, contemplando, no mínimo, as funções de impressão, cópia e digitalização, mediante tecnologia de impressão a laser, LED ou equivalente.

3.4.2. Todos os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA, inclusive aqueles fornecidos em substituição durante a execução contratual, deverão ser novos, de primeiro uso, sem prévia utilização e estar em linha de comercialização do fabricante, não sendo admitidos equipamentos usados, recondicionados, remanufaturados, reciclados ou submetidos a qualquer processo de recuperação, restauração ou revitalização.

3.4.3. Os equipamentos deverão ser fornecidos em perfeitas condições de funcionamento, acompanhados de todos os componentes, acessórios, cabos, fontes de alimentação, softwares, licenças e demais elementos necessários à sua instalação, configuração e plena operação, sem ônus adicional para a Administração, ressalvados os itens expressamente excluídos da contratação.

3.4.4. A condição de equipamento novo e de primeiro uso deverá ser mantida até a efetiva instalação e aceitação pela Administração, não sendo admitida a disponibilização de equipamento que tenha sido anteriormente utilizado em outra instalação, contrato, projeto, demonstração ou operação.

3.4.5. Quando solicitado pela Administração, a CONTRATADA deverá apresentar documentação idônea que permita comprovar a condição de novo e de primeiro uso dos equipamentos disponibilizados, inclusive documentação do fabricante, nota fiscal ou documento equivalente.

3.4.6. Os equipamentos deverão apresentar, no mínimo:

I – velocidade de impressão de, no mínimo, 38 páginas por minuto, em formato A4, admitida a utilização de modo de alta velocidade oficialmente suportado pelo fabricante;

II – resolução de impressão de, no mínimo, 1.200 × 1.200 dpi;

III – memória RAM mínima de 2 GB;

IV – processador com frequência de, no mínimo, 800 MHz ou desempenho equivalente;

V – impressão automática frente e verso;

VI – impressão de múltiplas páginas por folha; e

VII – recurso de armazenamento e/ou retenção de trabalhos para posterior liberação, inclusive mediante impressão segura por PIN ou mecanismo equivalente.

3.4.7. O equipamento deverá possuir ciclo de trabalho mensal de, no mínimo, 120.000 páginas, ou capacidade equivalente, compatível com a demanda estimada pela Administração.

3.4.8. Os equipamentos deverão oferecer suporte a linguagens ou padrões de impressão compatíveis com o ambiente computacional institucional, incluindo PCL ou solução equivalente, bem como permitir gerenciamento, configuração e acompanhamento remoto por meio de interface Web ou ferramenta de gerenciamento equivalente.

3.4.9. Manuseio de papel

3.4.9.1. Os equipamentos deverão possuir, no mínimo:

I – bandeja de entrada principal com capacidade mínima de 250 folhas;

II – bandeja de uso geral ou alimentação manual com capacidade mínima de 50 folhas; e

III – bandeja de saída com capacidade mínima de 150 folhas.

3.4.9.2. Será admitida a utilização de bandejas adicionais para ampliação da capacidade de entrada, desde que compatíveis com o equipamento ofertado.

3.4.9.3. O equipamento deverá suportar, no mínimo, os formatos A4, A5, Carta e Ofício, bem como papel comum e demais mídias compatíveis com utilização administrativa, observadas as respectivas especificações de gramatura e alimentação.

3.4.10. Recursos de cópia

3.4.10.1. Para cópia, o equipamento deverá apresentar, no mínimo:

I – velocidade de cópia de 29 páginas por minuto, em formato A4;

II – resolução de cópia de, no mínimo, 600 × 600 dpi;

III – alimentador automático de documentos – ADF com capacidade mínima de 50 folhas;

IV – cópia automática frente e verso; e

V – recursos de redução e ampliação, abrangendo, no mínimo, a faixa de 25% a 400%.

A HP confirma 29 cpm A4 em cópia simplex, 31 cpm A4 em duplex e ADF de 50 folhas.

3.4.11. Recursos de digitalização

3.4.11.1. O equipamento deverá permitir digitalização pelo vidro de exposição e pelo alimentador automático de documentos – ADF.

3.4.11.2. Deverá possuir digitalização automática frente e verso e apresentar velocidade mínima de 46 imagens por minuto – ipm, em formato A4, no modo monocromático, por meio do ADF.

3.4.11.3. Deverá permitir digitalização para, no mínimo:

I – correio eletrônico;

II – pasta de rede;

III – dispositivo USB; e

IV – FTP ou protocolo equivalente.

3.4.11.4. Deverá permitir a geração de arquivos nos formatos PDF, JPEG/JPG, TIFF/MTIFF ou equivalentes, inclusive documentos multipágina.

3.4.11.5. Deverá possuir compatibilidade com interfaces ou padrões de digitalização compatíveis com o ambiente computacional institucional, incluindo TWAIN, WIA ou tecnologia equivalente, quando necessários à integração com as estações de trabalho e sistemas utilizados pela Administração.

A HP confirma digitalização de até 46 ipm em A4, preto e branco, duplex em passagem única e digitalização para e-mail, USB e pasta de rede.

3.4.12. Conectividade e integração

3.4.12.1. A conectividade dos equipamentos deverá compreender, no mínimo:

I – Ethernet 10/100/1000Base-T ou superior;

II – USB 2.0 ou superior;

III – suporte aos protocolos de rede necessários à operação em ambiente corporativo, incluindo TCP/IP, DHCP e DNS;

IV – HTTP/HTTPS;

V – SNMP; e

VI – mecanismos de impressão em rede compatíveis com os sistemas operacionais suportados.

3.4.12.2. A interface Wi-Fi poderá ser admitida, sem constituir requisito obrigatório.

A E42540f possui Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 e, mediante acessório, Wi-Fi/BLE/NFC.

3.4.13. Segurança dos equipamentos

3.4.13.1. Os equipamentos, seus componentes nativos ou os recursos integrantes da solução contratada deverão disponibilizar, conforme aplicável às respectivas funcionalidades, mecanismos de segurança compatíveis com ambiente corporativo, incluindo:

I – autenticação LDAP;

II – códigos PIN;

III – IPsec;

IV – autenticação 802.1X;

V – SNMPv3;

VI – HTTPS;

VII – certificados digitais;

VIII – listas de controle de acesso;

IX – criptografia de armazenamento;

X – SSL/TLS; e

XI – mecanismos de inicialização segura e proteção do firmware, ou recursos tecnicamente equivalentes.

3.4.13.2. O equipamento deverá ser comprovadamente compatível com a solução de gerenciamento e bilhetagem contratada, inclusive quanto às funções aplicáveis de impressão, cópia, digitalização, autenticação, contabilização e liberação segura de trabalhos.

3.4.13.3. Além da autenticação por cartão de proximidade, quando prevista na solução contratada, deverá existir método alternativo de autenticação individual, mediante usuário e senha, PIN, código de identificação ou mecanismo equivalente oficialmente suportado.

3.4.13.4. O acesso às funções de cópia e digitalização poderá ser condicionado à autenticação do usuário, com aplicação das respectivas permissões, restrições e políticas definidas pela Administração.

3.4.13.5. As operações deverão ser vinculadas ao usuário autenticado e contabilizadas pela solução de gerenciamento, quando tecnicamente aplicável.

3.4.13.6. Não será utilizada autenticação biométrica.

3.4.14. Interface, armazenamento e gerenciamento

3.4.14.1. O equipamento deverá possuir painel de controle colorido sensível ao toque, com dimensões mínimas de 4,3 polegadas.

3.4.14.2. Deverá ser compatível com os sistemas operacionais utilizados pela Administração, incluindo Windows 10 e Windows 11, bem como ambientes Windows Server oficialmente suportados pelo fabricante.

3.4.14.3. O equipamento deverá possuir armazenamento interno de, no mínimo, 16 GB, por meio de eMMC, SSD ou tecnologia equivalente, destinado ao armazenamento de trabalhos, dados e informações necessárias ao funcionamento dos recursos disponibilizados pelo equipamento, quando aplicável.

3.4.14.4. Deverá possuir recursos de gerenciamento remoto, permitindo, por meio de interface Web ou solução de gerenciamento compatível, a configuração do equipamento e o acompanhamento de informações operacionais, incluindo status, contadores e informações de suprimentos, quando disponíveis.

3.5. Solução de gerenciamento, bilhetagem, contabilização, autenticação e impressão segura

3.5.1. A solução deverá compreender sistema corporativo de gerenciamento, bilhetagem, contabilização, autenticação e impressão segura, incluindo o fornecimento das licenças, atualizações, manutenção e suporte necessários durante toda a vigência contratual.

3.5.2. A solução deverá ser tecnicamente compatível com as multifuncionais contratadas e capaz de realizar, no mínimo:

I – gerenciamento centralizado dos equipamentos e filas de impressão;

II – integração com Microsoft Active Directory e/ou LDAP;

III – autenticação individual de usuários;

IV – autenticação por cartão de proximidade nas multifuncionais compatíveis;

V – método alternativo de autenticação mediante usuário e senha, PIN ou equivalente;

VI – contabilização das impressões;

VII – contabilização de cópias e digitalizações, quando tecnicamente aplicável;

VIII – aplicação de políticas, permissões e cotas;

IX – retenção e liberação segura de trabalhos;

X – geração de relatórios gerenciais e de auditoria;

XI – monitoramento dos equipamentos;

XII – obtenção de contadores e informações sobre níveis de suprimentos;

XIII – administração centralizada por interface Web; e

XIV – exportação de dados e relatórios em formatos compatíveis com as ferramentas utilizadas pela Administração.

3.5.3. A solução deverá permitir impressão segura mediante retenção dos trabalhos até a autenticação do usuário, inclusive por cartão de proximidade, observada a arquitetura dos equipamentos e os requisitos estabelecidos na contratação.

3.5.4. A contabilização deverá permitir, quando tecnicamente disponível, a identificação do usuário, equipamento, data, horário, quantidade de páginas, modalidade de impressão e demais informações necessárias à fiscalização, auditoria e controle contratual.

3.5.5. A solução deverá possuir mecanismos de controle de acesso administrativo, registros de auditoria, comunicação segura e aplicação de atualizações e correções de segurança, observadas as políticas institucionais de segurança da informação.

3.6. Licenciamento, atualização e suporte da solução

3.6.1. As licenças de software necessárias ao funcionamento da solução deverão permanecer regulares e plenamente utilizáveis durante toda a vigência contratual.

3.6.2. Caberá à contratada manter a solução atualizada, inclusive quanto a correções, patches e atualizações de segurança necessários ao atendimento dos requisitos contratados.

3.6.3. As atualizações deverão preservar a compatibilidade entre equipamentos, softwares, sistemas operacionais, diretórios de usuários e demais componentes da solução.

3.6.4. Eventuais atualizações relevantes deverão observar procedimentos de compatibilidade, planejamento, backup e reversibilidade, de modo a preservar a continuidade dos serviços.

3.6.5. A contratada deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual, observados os níveis de serviço, canais de atendimento e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.7. Implantação, configuração, integração e homologação

3.7.1. A contratada será responsável pela implantação integral da solução, incluindo instalação, configuração, integração, testes e homologação dos equipamentos e sistemas.

3.7.2. A implantação deverá contemplar, quando aplicável:

I – instalação física dos equipamentos;

II – configuração dos parâmetros de rede;

III – instalação e configuração dos drivers e softwares necessários;

IV – configuração das filas de impressão;

V – integração com Active Directory e/ou LDAP;

VI – configuração dos mecanismos de autenticação;

VII – configuração da bilhetagem e contabilização;

VIII – configuração da impressão segura;

IX – configuração das políticas, permissões e cotas;

X – integração da solução ao ambiente tecnológico institucional; e

XI – realização de testes de funcionamento e homologação.

3.7.3. A solução somente será considerada implantada após a realização dos testes necessários e a confirmação de seu funcionamento adequado nos ambientes definidos pela Administração.

3.8. Manutenção, suporte técnico e continuidade

3.8.1. A contratada deverá assegurar a disponibilidade dos equipamentos, softwares e demais componentes da solução durante toda a vigência contratual, observados os níveis de serviço e os prazos estabelecidos no instrumento contratual.

3.8.2. A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, de acordo com as recomendações técnicas dos fabricantes e com a necessidade operacional da Administração, compreendendo as inspeções, ajustes, limpeza, substituição preventiva de componentes e demais procedimentos necessários à preservação das condições adequadas de funcionamento.

3.8.3. A manutenção corretiva deverá compreender o diagnóstico, reparo e saneamento de falhas, incluindo, sem ônus adicional para a Administração, a mão de obra, as peças, os componentes e os demais recursos necessários ao restabelecimento do funcionamento adequado do equipamento ou componente afetado.

3.8.4. A contratada deverá disponibilizar canal ou sistema de atendimento de chamados e suporte técnico, inclusive remoto, para registro, acompanhamento e encerramento das solicitações, observados os níveis de serviço e os prazos estabelecidos no instrumento contratual.

3.8.5. Os equipamentos que apresentarem falhas que não possam ser solucionadas dentro dos prazos estabelecidos deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

3.8.6. Os equipamentos fornecidos em substituição aos originalmente disponibilizados deverão ser novos, de primeiro uso e sem prévia utilização, não sendo admitidos equipamentos usados, recondicionados, remanufaturados, reciclados, recuperados, restaurados, revitalizados ou submetidos a processo equivalente de reutilização.

3.8.7. O equipamento substituto deverá atender, no mínimo, às mesmas especificações técnicas, funcionalidades, requisitos de segurança, compatibilidade e níveis de desempenho exigidos para o equipamento originalmente disponibilizado, ou apresentar características superiores.

3.8.8. A substituição do equipamento não poderá resultar em redução da capacidade operacional, desempenho, segurança, disponibilidade, compatibilidade ou funcionalidades da solução contratada.

3.8.9. A substituição deverá compreender todos os serviços necessários à retirada do equipamento indisponível, instalação, configuração, integração ao ambiente tecnológico institucional, realização dos testes pertinentes e disponibilização do equipamento substituto em plenas condições de funcionamento, sem ônus adicional para a Administração.

3.8.10. Quando o equipamento substituído possuir armazenamento interno ou outro recurso capaz de reter dados, trabalhos, credenciais, configurações ou informações institucionais, sua retirada deverá observar os procedimentos de segurança da informação estabelecidos pela Administração, de modo a impedir o acesso, recuperação ou utilização não autorizada das informações eventualmente armazenadas.

3.8.11. Na hipótese de substituição de equipamento durante a vigência contratual, seja em caráter temporário ou definitivo, o equipamento fornecido em substituição deverá atender integralmente aos requisitos técnicos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência e, quando a substituição for definitiva, deverá ser novo, de primeiro uso e sem prévia utilização, vedado o fornecimento de equipamento usado, recondicionado, remanufaturado ou submetido a processo de recuperação ou restauração.

3.9. Transferência de conhecimento e documentação

3.9.1. A contratada deverá promover a transferência de conhecimento necessária à utilização e administração da solução pela equipe indicada pela Administração.

3.9.2. A transferência de conhecimento deverá abranger, no mínimo:

I – operação dos equipamentos;

II – autenticação de usuários;

III – impressão segura;

IV – cópia e digitalização;

V – administração da solução de gerenciamento;

VI – gerenciamento de usuários e grupos;

VII – configuração de políticas e cotas;

VIII – geração e consulta de relatórios;

IX – consulta e tratamento de logs;

X – procedimentos de backup e recuperação; e

XI – procedimentos de atualização e manutenção da solução.

3.9.3. A contratada deverá fornecer documentação técnica em meio eletrônico contendo as informações necessárias à operação, administração e manutenção da solução pela equipe indicada pela Administração.

3.10. Segurança da informação e proteção dos dados

3.10.1. A solução deverá observar os requisitos institucionais de segurança da informação, especialmente os princípios de confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, controle de acesso e rastreabilidade.

3.10.2. Os equipamentos e sistemas deverão possuir mecanismos de proteção das configurações administrativas, controle de acesso, comunicação segura e registro de eventos, conforme aplicável.

3.10.3. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas destinadas a evitar acesso, alteração, divulgação, cópia ou utilização indevida das informações processadas pela solução.

3.10.4. Os mecanismos de retenção de trabalhos, armazenamento temporário, logs e demais dados gerados pela solução deverão ser configurados de acordo com as necessidades da Administração e com as políticas institucionais de segurança da informação.

3.11. Ciclo de vida da solução

3.11.1. O ciclo de vida da solução compreenderá as etapas de implantação, operação, manutenção, atualização, substituição, suporte e desmobilização, abrangendo todos os componentes tecnológicos necessários à prestação dos serviços.

3.11.2. Na etapa de implantação deverão ser executadas as atividades necessárias à disponibilização integral da solução, incluindo instalação, configuração, integração, testes e homologação.

3.11.3. Durante a etapa de operação, a contratada deverá assegurar o funcionamento contínuo dos equipamentos, softwares e demais componentes da solução, incluindo suporte técnico, monitoramento, manutenção e fornecimento dos suprimentos necessários.

3.11.4. Durante a vigência contratual, os componentes da solução deverão ser mantidos em condições adequadas de funcionamento e segurança, mediante manutenção preventiva, corretiva e aplicação das atualizações necessárias.

3.11.5. Quando um equipamento ou componente não puder ser restabelecido em condições adequadas de funcionamento, deverá ser promovida sua substituição, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade, a disponibilidade e a eficiência dos serviços de impressão, cópia, digitalização e impressão em rede necessários ao regular desempenho das atividades administrativas e operacionais da Superintendência do IBAMA no Acre e de suas Unidades Técnicas, mediante a disponibilização de equipamentos, solução de gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de peças, componentes e suprimentos, de modo a reduzir o risco de interrupções e assegurar a continuidade dos serviços institucionais.

Requisitos de Capacitação

4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

4.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer orientações básicas de funcionamento aos usuários finais por ocasião da instalação e disponibilização de cada equipamento, abrangendo, no mínimo, os procedimentos de utilização, impressão, cópia, digitalização e demais funcionalidades necessárias à operação regular do equipamento.

4.2.2. A CONTRATADA deverá, ainda, realizar transferência de conhecimento técnico, formal e documentada, aos servidores da área de Tecnologia da Informação responsáveis pela administração do ambiente institucional e pela integração dos equipamentos com o sistema PaperCut MF, contemplando os procedimentos necessários à configuração, gerenciamento, autenticação, contabilização, liberação segura de trabalhos, monitoramento e solução de problemas relacionados à integração.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções ***corretivas/preventivas /adaptativa/evolutiva*** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.5. O modelo de contratação exige que a contratada assuma a integral responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos (multifuncionais, impressoras e scanners), suporte técnico de software, atualização corretiva e reposição imediata de suprimentos (toners, cilindros, fusores e outros insumos), com exceção unicamente de papel comum, garantindo a disponibilidade em conformidade com as metas do IMR.

Requisitos Temporais

4.6. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 3 (três) dias corridos para as capitais dos estados e de 5 (cinco) dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.8. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.9. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	***Prazo máximo de início de atendimento***	***Prazo máximo de solução de problema***

Abertura de chamado	1 horas (capital) 3 horas (interior)	12 horas (capital) 24 horas (interior)

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e

4.10.1.Toda a solução de impressão e digitalização deverá observar requisitos de segurança da informação, incluindo autenticação individualizada dos usuários, comunicação segura de rede mediante protocolos ou mecanismos criptográficos adequados, tais como HTTPS, TLS/SSL, SNMPv3, IEEE 802.1X ou tecnologias equivalentes, bem como mecanismos de eliminação segura de dados eventualmente armazenados nos equipamentos ou em seus componentes de armazenamento, quando da substituição definitiva ou desmobilização dos ativos, de modo a proteger as informações institucionais.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.11. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.11.1. Os equipamentos deverão possuir certificação de eficiência energética, como ENERGY STAR ou equivalente, e dispor de recursos de gerenciamento de energia, incluindo modo de espera, hibernação ou desligamento automático. A solução de gerenciamento de impressão deverá permitir a adoção de políticas de racionalização do uso de impressão.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.12. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.13. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.13.1. A solução deverá possuir compatibilidade comprovada com a infraestrutura de TI do IBAMA/AC, abrangendo suporte integral ao Active Directory do Windows para autenticação, suporte às versões de sistemas operacionais Microsoft Windows 10, Windows 11 e compatibilidade com drivers nos servidores Windows Server 2019 e 2022 ou superiores.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.14. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.14.1. A implementação dos equipamentos e softwares deve ser realizada de forma coordenada, integrando o parque de impressoras às filas de rede e ao ambiente preexistente de TI do IBAMA, garantindo o funcionamento do mecanismo de liberação segura (Find-Me Printing) entre as multifuncionais.

Requisitos de Implantação

4.15. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.15.1. Os serviços de implantação incluem entrega, posicionamento físico, instalação, configuração lógica de IP estático ou DHCP, testes de funcionamento e integração lógica ao sistema de diretórios. A entrega dos ativos será considerada formalmente concluída apenas após aceite da Equipe de Apoio à Tecnologia da Informação (Einfo-AC).

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

4.17. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente a contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.18. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente a contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.19. A execução dos serviços iniciará em até 10 dias da assinatura do contrato.

4.20. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento ***24 (vinte e quatro)*** horas por dia e ***7 (sete)*** dias por semana de maneira eletrônica e ***24 (vinte e quatro)*** horas por dia e ***7 (sete)*** dias por semana por via telefônica.

4.21. A execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.22. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.22.1. A Contratada e toda a sua equipe técnica deverão assinar Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo de Informações, responsabilizando-se civil e penalmente por qualquer vazamento ou uso indevido de documentos que trafeguem pela solução ou que sejam armazenados temporariamente nos discos rígidos dos equipamentos.

Vistoria

4.23. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

4.24. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e e com as diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável do Ibama – PLS/Ibama 2025–2027:

4.24.1. Os equipamentos disponibilizados deverão possuir recursos de gerenciamento de energia, incluindo modo de espera ou economia de energia, com o objetivo de reduzir o consumo de energia elétrica durante os períodos de inatividade.

4.24.2. As configurações dos equipamentos e do sistema de gerenciamento de impressão deverão priorizar a racionalização do consumo de recursos, mediante utilização, como padrão, de impressão frente e verso (duplex), em preto e branco/escala de cinza e em modo econômico, ressalvadas as situações em que a natureza do documento justifique configuração diversa.

4.24.3. O sistema de gerenciamento de impressão deverá possibilitar o acompanhamento do consumo de impressões e cópias, contribuindo para a redução do desperdício de papel, toner e demais insumos.

4.24.4. A Contratada deverá recolher os toners, cartuchos, cilindros, peças, componentes e demais resíduos decorrentes da execução dos serviços, promovendo sua destinação ambientalmente adequada, sem ônus adicional para a Contratante.

4.24.5. A Contratada deverá observar, na gestão dos resíduos decorrentes da execução contratual, as disposições da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e demais normas ambientais aplicáveis, inclusive quanto à logística reversa, quando cabível.

4.24.6. A Contratada deverá apresentar à fiscalização, semestralmente e ao final da vigência contratual, documentação comprobatória da destinação ambientalmente adequada dos resíduos recolhidos, mantendo os respectivos registros disponíveis para apresentação quando solicitados.

4.24.7. A fiscalização poderá registrar não conformidades relacionadas ao descumprimento dos requisitos de sustentabilidade e solicitar sua regularização, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas previstas no instrumento contratual.

4.24.8. Os critérios de sustentabilidade previstos nesta seção deverão ser observados durante toda a execução contratual, sem prejuízo de outros requisitos ambientais estabelecidos na legislação aplicável.

Indicação de marcas ou modelos

4.25. Na presente contratação será admitida a indicação das seguintes marcas, características ou modelos, de acordo com as justificativas contidas abaixo:

4.25.1. As referências a marcas, modelos ou soluções tecnológicas eventualmente constantes deste Termo de Referência, tais como HP E42540f e PaperCut MF, possuem caráter exclusivamente exemplificativo e referencial, destinando-se à indicação de parâmetros de desempenho, funcionalidade e qualidade pretendidos pela Administração, não constituindo exigência de marca ou modelo específico. Será admitida a oferta de equipamento, software ou solução de tecnologia de qualquer fabricante, desde que comprovadamente atenda, no mínimo, às especificações, funcionalidades, requisitos de desempenho e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, sendo igualmente aceita solução tecnicamente equivalente ou superior.

Subcontratação

4.26. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.27. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes abaixo:

4.27.1. A Administração opta, nos termos dos arts. 96, a não exigência de garantia contratual e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando as características, a natureza e o baixo grau de risco da contratação, uma vez que os eventuais riscos de inadimplemento encontram-se adequadamente mitigados pelos mecanismos de fiscalização, gestão contratual e aplicação de sanções previstos no instrumento convocatório e no contrato. A exigência de garantia, embora legalmente admitida, deve observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e economicidade, não se mostrando necessária no presente caso, sobretudo porque poderia impor custos adicionais aos licitantes, com potencial reflexo nos preços ofertados e na competitividade do certame, sem benefício proporcional para a Administração. Assim, a não exigência de garantia não afasta a responsabilidade da contratada pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas, permanecendo integralmente sujeita às medidas administrativas e sanções cabíveis em caso de inadimplemento, razão pela qual se considera adequada, proporcional e economicamente justificável a opção pela sua dispensa.

Margem de Preferência

4.28. O objeto não se enquadra nas hipóteses de aplicação de margem de preferência previstas no art. 26 da Lei nº 14.133/2021, no Decreto nº 11.890/2024 e na regulamentação vigente da CICS, uma vez que a contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, mediante locação de equipamentos e fornecimento de serviços e insumos associados, não se caracterizando como aquisição de produto manufaturado nacional abrangido pelas hipóteses regulamentadas. Dessa forma, não se aplica margem de preferência normal ou adicional ao presente objeto.

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

4.29. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.29.1. A licitante deverá dimensionar sua proposta considerando os endereços das unidades físicas indicadas neste Termo de Referência, o volume estimado de aproximadamente 3.843 páginas monocromáticas por mês e o quantitativo de equipamentos a serem disponibilizados. A remuneração será composta pela parcela fixa relativa à disponibilização dos equipamentos e pela parcela variável correspondente às páginas efetivamente produzidas, apuradas por meio de sistema eletrônico de medição e faturadas mensalmente, não sendo assegurado volume mínimo de impressão nem admitida a cobrança de páginas não produzidas.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: *10 (dez)* dias *da assinatura do contrato.*

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Unidade	Endereço
Superintendência do Ibama no Estado do Acre - SUPES/AC	Rua Veterano Manoel de Barros, 320 – Jardim Nazle bairro Abraão Alab, CEP: 69.918-080, Rio Branco/AC
Unidade Técnica - UT-Brasiléia/AC	Br 317, KM 01, Bairro do Aeroporto, CEP 69934-000, Epitaciolândia/AC
Unidade Técnica de Cruzeiro do Sul - UT de Cruzeiro do Sul	Rua Minas Gerais, nº 350, Bairro do Alumínio, Cruzeiro do Sul /AC

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 7:30h às 12:00h e das 14h às 17:30 (horário do Acre).

6.4. Caso ocorra alteração do endereço de qualquer uma das unidades indicadas no item 6.2, a Administração comunicará formalmente a contratada, com a devida antecedência, informando o novo local de prestação dos serviços, a fim de viabilizar as providências necessárias à continuidade da execução contratual.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.5.1. A Contratada deve disponibilizar todos os materiais, suprimentos (com exclusão unicamente do papel comum) e ferramentas necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características

6.6.1. Locação de 4 (quatro) equipamentos multifuncionais monocromáticos, formato A4, com velocidade mínima de 38 páginas por minuto (ppm), destinados ao atendimento das unidades administrativas do IBAMA no Estado do Acre;

6.6.2. Os equipamentos serão distribuídos entre as unidades administrativas conforme os endereços e quantitativos indicados neste Termo de Referência;

6.6.3. A demanda estimada corresponde a aproximadamente 3.843 (três mil oitocentas e quarenta e três) páginas monocromáticas por mês, utilizada exclusivamente para fins de dimensionamento da proposta, não constituindo franquia mínima de impressão ou volume mínimo garantido à CONTRATADA;

6.6.4. O consumo efetivamente realizado será apurado mediante medição eletrônica, considerando as páginas efetivamente produzidas pelos equipamentos, para fins de faturamento mensal da parcela variável;

6.6.5. A CONTRATADA deverá considerar, na formação de seus preços, todos os custos necessários à disponibilização e ao funcionamento dos equipamentos, incluindo transporte, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, peças, componentes, toner e demais suprimentos necessários, exceto papel;

6.6.6. A distribuição dos equipamentos entre as unidades poderá ser ajustada pelo CONTRATANTE, mediante justificativa e observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem alteração do quantitativo total contratado.

Formas de transferência de conhecimento

6.7. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.7.1. Orientações básicas operacionais para os usuários das multifuncionais.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Mecanismos formais de comunicação

6.9. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- Ordem de Serviço;
- ata de Reunião;
- Ofícios;
- Cartas e demais documentos formais;
- Sistema de abertura de chamados;
- Correio eletrônico (e-mail);

- Aplicativo de mensagens instantâneas WhatsApp, por meio de contatos previamente autorizados pela Administração, desde que as comunicações relevantes para a execução contratual sejam devidamente registradas e, quando necessário, formalizadas nos autos do processo administrativo.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.11. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado 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.

7.6. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período do contrato.*

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

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.19. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, 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.

7.20. 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.

Gestor do Contrato

7.21. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.21.1. coordenar 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.

7.21.2. acompanhar 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.

7.21.3. acompanhar 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.

7.21.4. emitir 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.

7.21.5. tomar 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.

7.21.6 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.

7.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto nesta seção.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	***Descrição***
Finalidade	*Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.*
Meta a cumprir	*IAP igual ou superior a 90%.*
Instrumento de medição	*Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.*

Forma de acompanhamento	*É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.*
Periodicidade	*Mensal*
Mecanismo de Cálculo (métrica)	***IAP = 100 * (ΣQtap / ΣQtr)*** *Onde:* *IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;* *ΣQtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;* *ΣQtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.*
Observações	*Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.* *Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.*
Início de Vigência	Conforme contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	*IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.* *IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.* *IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.* *IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.*

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

8.3. Instrumento de medição de resultado - IMR

8.3.1. TABELA I - INDICADORES

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS	
Finalidade	Medir a qualidade dos serviços prestados.
Meta a cumprir	Prestação ininterrupta de toda a solução contratada

Instrumento de medição	TABELA II - FATORES DE AVALIAÇÃO
Forma de acompanhamento	Acompanhamento realizado pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, contatando se todos os equipamentos estão operando e o fornecimento de insumos esta adequado para a demanda.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	O número de equipamento ativos: 4 impressoras monocromática; A contagem será por dia inoperante do equipamento, então cada dia será contabilizado uma ocorrência. Para efeito de calculo considerar o mês com 22 dias úteis. Exemplo: 02 equipamentos inoperante por 1 dias útil, corresponderá à 02 ocorrências.
Início de Vigência	Conforme contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	1 a 10 ocorrências = 100% da meta - recebimento de 100% do valor medido. 11 a 20 ocorrências = 90% da meta - recebimento de 90% do valor medido. 21 a 30 ocorrências = 80% da meta - recebimento de 80% do valor medido. 31 a 40 ocorrências = 70% da meta - recebimento de 70% do valor medido. 41 a 50 ocorrências = 60% da meta - recebimento de 60% do valor medido. 51 a 60 ocorrências = 50% da meta - recebimento de 50% do valor medido. A existência de mais de 60 ocorrências, inclusive, considerar-se-á como atingida 5% da meta, caracterizar-se-á inexecução parcial ou rescisão. A fiscalização aplicará as penalidades previstas em contrato e na lei.

8.3.2. TABELA II - FATORES DE AVALIAÇÃO

AVALIAÇÃO MENSAL				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**OCORRÊNCIA**		
		SIM	**NÃO**	**QUANTIDADE (Em dias úteis)**
1	Impressora Monocromática Inoperante - Falta de Insumo			
2	Impressora Monocromática Inoperante - Configuração			
3	Impressora Monocromática Inoperante - Defeituosa			

8.3.3. TABELA III - AJUSTES NO PAGAMENTO

		Valor do Contrato Mensal	**R$**
		Mês de Referência	
Número deOcorrências	**Percentual de Atingimento da Meta**	**Valor Medido**	**Valor Ajustado**
		R$	R$

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

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

8.4.1. Valor Mensal Fixo - Item 01;

8.4.1.1. Corresponde ao período de efetiva locação dos equipamentos, descontado os dias em que o equipamento esteve inoperante.

8.4.2. Valor Variável - Item 02.

8.4.2.1. Corresponde à quantidade de paginas produzida no período multiplicado pelo seu valor unitário homologado.

8.4.3. Valor Medido
8.4.3.1. Correspondente ao Valor Mensal Fixo auferido no período somado ao Valor Mensal Variável calculado.
8.4.4. Valor Ajustado.
8.4.4.1. Corresponde ao valor a ser pago após a aplicação do IMR.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *5 (cinco)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6. O prazo para recebimento provisório 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período *mensal.*

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

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

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de *5* (*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:

8.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

8.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A5]

8.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.21. 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.

Liquidação

8.22. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.23. 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.

8.24. 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:

I) o prazo de validade;
II) a data da emissão;
III) os dados do contrato e do órgão contratante;
IV) o período respectivo de execução do contrato;
V) o valor a pagar; e
VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.25. 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 ao Contratante.

8.26. 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.

8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

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

Prazo de pagamento

8.32. 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.

8.33. 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 *de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI* de correção monetária.

Forma de pagamento

8.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

8.37. 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.

Reajuste

8.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em *9/10/2026.*

8.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.41. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.42. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

8.44. 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.

8.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.46. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.46.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.46.2. 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.

8.46.3. 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.

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

8.7. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	***Ocorrência***	***Glosa / Sanção***
1	*Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis.*	*Multa de 0,001% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 22 (vinte e dois) dias úteis.*
		Após o limite de 22 (vinte e dois) dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,05% do valor total do Contrato.

2	*Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)*	*IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.*
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
N	*Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.*	*Advertência.* *Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% do valor total do Contrato.*

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

*9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco décimo** por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze**) dias.*

*9.4.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "**e**" a "**h**" de **1**% (**um** por cento) a **3**% (**três** por cento) do valor da contratação.*

*9.4.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "**c**", de **0,5% (**cinco décimos por cento) a **3**% (**três** por cento) do valor da contratação.*

*9.4.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**b**", de **1**% (**um** por cento) a **3**% (**três** por cento) do valor da contratação.*

*9.4.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de **1** % (**um** por cento) a **3**% (**três** por cento) do valor da contratação.*

*9.4.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**a**", de **0,2% (dois décimo** por cento) a **3**% (**três** por cento) do valor da contratação.*

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30* (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por Empreitada por Preço Unitário.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. 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;

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

10.6. 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;

10.7. 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;

10.8. 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.

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

10.10. 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;

10.11. 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.

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.15. 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.

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

10.17. 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;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

10.22. 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 participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social* já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, ***patrimônio líquido mínimo*** *de* ***10%*** *do* ***valor total estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses - aplicável para o contrato de serviço continuado.***

10.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

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

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

10.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.31.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.31.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

10.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.31.4. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.31.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.32. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

10.33. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.34. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

10.36. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.37. 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.

Documentação complementar para cooperativas

10.38. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.38.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

10.38.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.38.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.38.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.38.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.38.6.1. ata de fundação;

10.38.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.38.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.38.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.38.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.38.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.38.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

*11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$ 33.531,84 (trinta e três mil, quinhentos e trinta e um reais e oitenta e quatro centavos**), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.***

11.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. *Gestão/unidade: 19211/193105;*
II. *Fonte de recursos: 1050000186;*
III. *Programa de trabalho: 18.122.0032.2000.0001;*
IV. *Elemento de despesa: 339040.16; e*
V. *Plano interno: 200070.*

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Despacho: Publicação Ordem de Serviço 35 (28988043)

ENIO MOREIRA DA COSTA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 28/10/2026 às 16:42:51.

Despacho: Portaria nº 786/2021

ANAZON NEPUMOCENO ALEXANDRE

Responsável pela contratação direta

Assinou eletronicamente em 17/11/2026 às 09:29:02.

Despacho: Publicação Ordem de Serviço 35 (28988043)

BRAZ DOS SANTOS NASCIMENTO

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 28/10/2026 às 16:53:08.