

Termo de Referência 7/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2026	440001-SUBSECRET. DE PLANEJ., ORÇ. E ADMINISTRAÇÃO	WILLIAM SANTOS PEREIRA	04/03/2026 08:39 (v 0.8)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	24/2026	02000.008929/2024-98

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de solução de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO na modalidade FRANQUIA MENSAL de páginas mais EXCEDENTE, para atendimento de necessidades do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA), para provimento de serviços de impressão corporativa para atendimento das necessidades organizacionais e funcionais, incluindo instalação de impressoras sob o regime de comodato, fornecimento de insumos e peças de reposição, exceto papel, e suporte técnico.
- 1.2. Os serviços que compõem a solução estão distribuídos em um único grupo, com 06 itens, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	1	OUTSOURCING DE IMRESSÃO - A4 MONO (FRANQUIA SEM PAPEL)	26573	PÁGINA	2.240.682	0,09	191.578,27
	2	OUTSOURCING DE IMRESSÃO - A4 MONO (EXCEDENTE SEM PAPEL)	26654	PÁGINA	1.493.788	0,04	52.880,08
	3	OUTSOURCING DE IMRESSÃO - A4 POLICROMÁTICO (FRANQUIA SEM PAPEL)	26611	PÁGINA	869.159	0,30	256.488,90
	4		26697	PÁGINA	579.440	0,11	64.839,28

		OUTSOURCING DE IMRESSÃO - A 4 POLICROMÁTICO (EXCEDENTE SEM PAPEL)					
5		OUTSOURCING DE IMRESSÃO - A3 POLICROMATICO (FRANQUIA SEM PAPEL)	26638	PÁGINA	50.095	0,65	32.311,48
6		OUTSOURCING DE IMRESSÃO - A3 POLICROMATICO (EXCEDENTE SEM PAPEL)	26719	PÁGINA	33.397	0,26	8.683,19

1.3. A Estimativa de consumo individualizadas do MMA para o período de 5 anos, é de 5.266.560 páginas em todos os 6 itens no valor estimado de R\$ 606.781,21.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua prestação é contínua e não pode ser eliminado ou descontinuado sob pena de prejuízo irreparável às atividades finalísticas e operacionais do MMA.

Prazo de vigência

- 1.6. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da assinatura do contrato firmado com o licitante adjudicado, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação justifica-se pois as políticas públicas do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA) têm como objetivo promover a adoção de princípios e estratégias voltadas ao conhecimento, à proteção e à recuperação do meio ambiente, ao uso sustentável dos recursos naturais, à valorização dos serviços ambientais e à inserção do desenvolvimento sustentável na formulação e implementação de políticas públicas em todos os níveis e instâncias de governo e sociedade.
- 2.2. Conforme previsto na Medida Provisória n.º 870, de 1º de janeiro de 2019, são áreas de competência do MMA:

- Política nacional do meio ambiente;
- Política de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas;

3. Estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;
4. Políticas para a integração do meio ambiente e a produção econômica;
5. Políticas e programas ambientais para a Amazônia;
6. Estratégias e instrumentos internacionais de promoção das políticas ambientais;
7. Zoneamento ecológico e econômico.

2.3. A referida medida estabeleceu a existência de quatro Conselhos e duas Comissões, bem como até cinco Secretarias, que compõem a estrutura administrativa do MMA.

2.4. A amplitude dos resultados esperados requer do corpo diretivo do MMA a adoção de medidas que proporcionem maior produtividade e maturidade funcional ao órgão.

2.5. A tecnologia desempenha papel estratégico no desenvolvimento social e econômico do país, potencializando o uso sustentável dos recursos e a valorização do conhecimento.

2.6. A Tecnologia da Informação (TI) tem assumido crescente importância na ampliação do acesso ao conhecimento e na efetivação da comunicação com o cidadão, em consonância com as tendências globais e os normativos legais.

2.7. Nesse cenário, a TI cumpre papel primordial ao disponibilizar ao corpo técnico do Ministério, bem como às suas unidades, ferramentas adequadas para o tratamento e segurança das informações, gestão financeira de fundos e projetos, apoio à pesquisa e à governança ambiental.

2.8 O MMA tem investido continuamente em recursos de TI e comunicação para garantir a execução de suas atividades institucionais com eficiência.

2.9. Nos últimos anos, o MMA adotou solução de outsourcing de impressão para atendimento às suas unidades, contemplando serviços de impressão, digitalização e cópia de documentos.

2.10. Durante os últimos 5 anos, o MMA manteve o Contrato n.º 20/2020, firmado com a empresa Technocopy Service EIRELI, cuja vigência se encerrou na data do dia 1º de julho de 2025, mas por problemas que fugiram ao controle, foi autorizada um apostilamento emergencial para mais um ano que se findará em 1º de julho de 2026, sem possibilidade de nova prorrogação, o que torna necessária nova contratação.

2.11. Considerando que os serviços são essenciais à consecução da missão institucional do MMA, sua contratação é imprescindível para a continuidade das atividades.

2.12. Em virtude de problemas internos já explanados à SPOA não foi possível a conclusão de um novo processo de licitação, pelo que se realizou uma contratação emergencial para que não houvesse a paralisação ou descontinuidade dos serviços.

2.13 No entanto, esse processo de contratação em tela, visa a substituição imediata do contrato emergencial, tão logo seja realizado o novo pregão.

2.14 Esta justificativa visa demonstrar a necessidade de nova contratação, de modo a evitar prejuízos à atuação institucional do MMA.

2.15 Os volumes de cada tipo de página a ser impressa foi definido com base no consumo histórico e os ajustes necessários de forma que o novo contrato atenda as especificações dos órgãos superiores e atendimento à IN nº 65, como demonstrado no ETP.

2.16. Benefícios esperados com a Contratação:

- Atualização tecnológica dos equipamentos, garantindo impressões liberadas mediante autenticação do usuário;
- Manutenção da disponibilidade e confiabilidade dos serviços;
- Melhoria na segurança das informações impressas;
- Garantia de compatibilidade técnica com padrões de mercado;
- Utilização de tecnologia consolidada e confiável;
- Redução dos custos atuais, conforme pesquisa de preços no Painel de Preços do Governo Federal;
- Controle efetivo dos serviços por meio de sistema de gerenciamento de impressões.

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

- I) ID PCA no PNCP: 3711537500107-0-000001/2026 ;
- II) Data de publicação no PNCP: 14/05/2025;
- III) Id do item no PCA: 36;
- IV) Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MAIS PÁGINAS IMPRESSAS.
- V) Identificador da Futura Contratação: 440001-24/2026;

2.18. 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) 2025-2027 do Ministério do Meio Ambiente e Mudanças Climáticas, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
ETIC-08	Garantir a atualização do parque tecnológico, disponibilizando hardwares, softwares e demais recursos de TI necessários para que os colaboradores possam desenvolver suas atividades laborais com qualidade.

ALINHAMENTO AO PDTI 2025-2027			
		ÁREA	

NECESSIDADE	CÓDIGO	AÇÃO	RESPONSÁVEL	INDICADOR
Contratação/manutenção de serviços de outsourcing de impressão	NE-SER-002	Elaborar o processo para contratação de serviços de sustentação do Datacenter do MMA	CGTI e SPOA	% de etapas do processo de contratação implantação concluídas

ESTRATÉGIA NACIONAL DE GOVERNO DIGITAL PARA O PERÍODO DE 2024 A 2027

2.19 Em conformidade com o DECRETO Nº 12.069, DE 21 DE JUNHO DE 2024, que dispõe sobre a Estratégia Nacional de Governo Digital. A referida contratação visa atender o seguinte objetivo:

Art. 9, VI - dispor de infraestrutura moderna, segura, escalável e robusta, considerados os princípios de sustentabilidade, para a implantação e a evolução de soluções de governo digital, de modo a promover soluções estruturantes compartilhadas, o uso de padrões comuns e a integração entre os entes federativos.

2.20. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

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

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

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

3.2 A solução de TIC consiste na fixação de franquia mensal, que abrange fornecimento de equipamento e quantidade mínima de páginas impressas, sendo cobrado o valor da franquia somado ao excedente da franquia, quando houver.

Definição das Quantidades a serem contratadas.

3.3 Conforme informa o ETP o quantitativo de páginas para a aquisição foi definida a partir da observância do consumo histórico dos últimos 5 anos pelo contrato 10/2020, o que poder ser verificado

no próprio ETP que é parte integrante do processo de contratação, além da consideração derivada da intenção de ajustar o consumo de modo a tentar evitar ao máximo o pagamento de excedente, considerando ainda os reflexos futuros e ainda não claramente vislumbráveis em relação as demandas que ainda podem advir dos compromissos firmados na COP 30, conforme explicitado no ETP.

3.4 Assim, os volumes de páginas de cada tipo, separados em cada respectiva Franquia e Excedentes estão apresentados no quadro abaixo, que evidencia os totais de cada tipo pelo seu CATSER e com o totalizador geral para a previsão do consumo mensal, anual e para 60 meses.

DETALHAMENTO DAS QUANTIDADES DESEJADAS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CATSER	QUANTIDADE DE PÁGINAS POR MÊS	QUANTIDADE DE PÁGINAS POR ANO	QUANTIDADE PARA 60 MESES
1	PÁGINA A4 MONO FRANQUIA SEM PAPEL	26573	37.345	448.136	2.240.682
2	PÁGINA A4 MONO EXCEDENTE SEM PAPEL	26654	24.896	298.758	1.493.788
3	PÁGINA A4 POLI FRANQUIA SEM PAPEL	26611	14.486	173.832	869.159
4	PÁGINA A4 POLI EXCEDENTE SEM PAPEL	26697	9.657	115.888	579.440
5	PÁGINA A3 POLI FRANQUIA SEM PAPEL	26638	835	10.019	50.095
6	PÁGINA A3 POLI EXCEDENTE SEM PAPEL	26719	557	6.679	33.397
TOTAIS			87.776	1.053.312	5.266.560

3.5 Conforme o Estudo Técnico Preliminar, que se baseou na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 o quantitativo máximo estimado de máquinas necessárias é de 57 impressoras, cuja apuração está demonstrada no quadro abaixo:.

Quantidade de Equipamentos e recomendações com base na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023					20%	Fiixa Portaria 370		Nº de equipamentos (na faixa)	
FORMATO	Especificação	Mono	Poli	QUANT. TOTAL MAXIMA MENSAL MMA	Espec. MMA (ppm)	Qd. mínima p/ 01 equip. LIMITE INFERIOR	Qd.máxima p/ 01 equip.	Qd. mínima p/ 01 equip.	Qd.máxima p/ 01 equip.
A4 mono	Resolução de impressão dpi	600	0	62241	30	2000	6000	31	10
	Resolução ótica dpi (digitalizador)	600	600						
	Gramatura do papel g/m2	75	180						
	Velocidade mínima ppm	30	0						
A4 poli	Resolução de impressão dpi	600	800	24143	25	1000	2500	24	10
	Resolução ótica dpi (digitalizador)	600	600						
	Gramatura do papel g/m2	75	180						
	Velocidade mínima ppm	30	25						
A3 poli	Resolução de impressão dpi	600	1200	1392	30	1000	2500	1	1
	Resolução ótica dpi (digitalizador)	600	600						
	Gramatura do papel g/m2	75	180						
	Velocidade mínima ppm	30	30						
Total de equipamentos possíveis								57	21

PLANILHA - PORTARIA SGD/MGI nº 370 DE 8 DE MARÇO DE 2023					
DESCRIÇÃO	PPM		CONSUMO MENSAL		Observação
	de	até	de	até	
Impressora ou Multifunlonla Monocromática	20	30	2.000	6.000	
	31	45	6.001	20.000	
	46		20.001		acima de 45ppm
Impressora ou Multifunlonla Policromática	15	25	1.000	2.500	
	26	40	2.501	15.000	
	41		15.001		acima de 40ppm

3.6 Cabe uma explicação quanto a diferença real entre a soma da planilha e o resultado efetivo do total de máquinas:

1. A soma da Planilha acima aponta para 57 máquinas, mas no entanto, de fato, são 56 máquinas.

2. Essa diferença é decorrente do fato de que o sistema fez um arredondamento considerando os percentuais e não os números reais.
3. Se observado pelo prisma de números percentuais o valor seria de 56,66%, e por causa do arredondamento o sistema considerou 57 máquinas. Mas no mundo real, consideraremos apenas o inteiro de 56 máquinas.

3.7 A Equipe de Planejamento da Contratação entende que é necessário manter a mesma configuração disponível atualmente no ambiente, de modo a evitar dissidências e reclamações internas, pelo que apresentou a proposta contida no ETP, que ainda permitirá uma reserva técnica para solicitação futura, mas que provavelmente, não será demandada.

3.8 Conforme a apuração e proposta feita no ETP, utilizando-se da planilha da Portaria 370 acima, a nova contratação deve distribuir as seguintes quantidades de máquinas em cada tipo, já adaptada à proposta defendida no ETP:

- Impressora Multifuncional A4 Monocromática: 19
- Impressora Multifuncional A4 Policromática: 9
- Impressora Multifuncional A3 Policromática: 9
- Total de Impressoras: 37
- Reserva técnica: 4 impressoras Monocromáticas A4 e 3 impressoras Policromáticas A4.
- Obs.: A diferença entre as 56 impressoras indicadas no item 3.6 e as 44 contidas acima, é resultado das trocas efetuadas conforme a proposta contida no ETP e acatada neste TR.

3.9 A proposta contida no ETP resumidamente define: aproveitar o excedente de máquinas A4 mono e A4 Poli em relação à necessidade atual que pode ser perfeitamente mantida sem nenhuma problema de continuidade no serviço, por impressoras A3 Policromáticas, na seguinte proporção: 1 Impressora A3 Policromática por cada 3 impressoras A4 Mono, e 1 Impressora A3 Policromática por cada 2 impressoras A4 Policromáticas, que precisa ser aceita pela CONTRATADA de modo a viabilizar a manutenção da distribuição atual e não causar dissidências internas que já foram identificadas pela CGTI.

3.10 Constam no ANEXO I as especificações técnicas mínimas dos equipamentos que sustentarão a solução a serem consideradas na licitação.

3.11. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Funcionalidades Gerais

4.1.1.1. Disponibilização de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos institucionais para fins diversos, como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros.

4.1.1.2. Fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, que estejam em linha de produção e que não seja prevista sua descontinuidade por pelo menos 2 anos após a homologação do certame licitatório.

4.1.1.3. Provisão de software de gerenciamento de impressão com as seguintes funcionalidades:

- a) Controle de impressão;
- b) Monitoramento em tempo real dos equipamentos;
- c) Gestão de ocorrências relacionadas aos serviços de impressão;
- d) Gravação da imagem do arquivo impresso por quaisquer das impressoras cadastradas no ambiente, no storage de propriedade do MMA ou a ser designado por esse, seja no próprio ambiente da sala cofre ou em um ambiente de nuvem.
 - d.1) Além da imagem do documento, deverão ser guardados os dados do nome da impressora, o tipo de impressão, data/hora da impressão, quantidade de cópias impressas e identificação do agente e login que comandou a impressão.
 - d.2) A empresa CONTRATADA não será responsável por prover o espaço de armazenamento das imagens, mas tão somente a responsabilidade de fazer a gravação no local designado.
 - d.3) Essas imagens poderão ser utilizadas para fins de auditoria de acordo com diretrizes a serem estabelecidas pela Política de Impressão do MMA.
 - d.4) Essas imagens deverão ficar disponíveis por 90 dias, reciclando-se dia a dia, a partir do 90º dia, ou seja, no dia 91 será apagado os arquivos guardados no dia 1.
 - d.5) Outras eventuais funcionalidades a serem definidas no Edital.
 - d.6) Arquivos de guarda permanente deverão ser salvos pelos usuários nos dispositivos corporativos de guarda de informações digitais (Storage ou em Nuvem), no momento de sua produção, de acordo com o seu nível de sigilo.

4.1.1.4. Disponibilização de software de gestão de páginas impressas, com contabilização, controle de cotas, identificação dos usuários, identificação dos dispositivos que geraram os arquivos, data, hora e bilhetagem.

4.1.1.5. Geração de relatórios gerenciais sobre o uso dos equipamentos e dos serviços de impressão e cópia.

4.1.1.6. Impressão de documentos em formatos variados, conforme as necessidades cotidianas do MMA e suas unidades organizacionais.

4.1.1.7. Reprodução, cópia e digitalização com suporte a imagens e tecnologia OCR ativa nos equipamentos (reconhecimento óptico de caracteres), o que implica em que todas as impressoras sejam multifuncionais.

4.1.1.8. Impressão, reprodução e digitalização de documentos técnicos nos formatos: A3, A4, envelope, carta, ofício e executivo.

4.1.2. Suprimentos e Manutenção

4.1.2.1. Fornecimento contínuo de todos os suprimentos consumíveis, exceto papel, incluindo peças, componentes, softwares, drivers de acesso aos dispositivos e toners originais dos fabricantes dos equipamentos.

4.1.2.2. Funcionalidade de liberação segura de impressão, com identificação do colaborador por:

- a) Login vinculado ao Active Directory;
- b) Utilização de senha pessoal (PIN);
- c) Reconhecimento de RFiD do crachá da pessoa física que comandou a impressão.

4.1.2.3. Possibilidade de liberação das impressões em qualquer impressora vinculada à rede do MMA (pool de impressão).

4.1.2.4. Parametrização da exclusão automática dos documentos que não forem impressos dentro de prazo determinado.

4.1.2.5. Gestão proativa de todas as atividades relacionadas ao serviço de Outsourcing de Impressão.

4.1.3 Padronização de Fabricante e Equipe in loco

4.1.3.1. Todas as impressoras deverão ser de um único fabricante, com três modelos distintos:

- a) Impressora multifuncional monocromática A4;
- b) Impressora multifuncional policromática A4;
- c) Impressora multifuncional policromática A3.

4.1.3.2. A padronização visa facilitar a manutenção, aquisição de insumos e a aplicação de comandos de gerenciamento do ambiente.

a) Fornecer apenas um único fabricante por tipo de impressora, ou seja, todas as impressoras A4, monocromáticas ou policromáticas, devem ser de um único fabricante, o mesmo ocorrendo com todas as impressoras A3, que imprimem monocromático e/ou policromático. Na pior hipótese aceitável, todas as A4 monocromáticas serão de um fabricante e as A4 policromáticas de outro, e as A3 Policromáticas de um terceiro ou do mesmo das A4 mono ou policromática:

b) Isso se faz necessário para facilitar a configuração dos equipamentos e no embarque dos mesmos na rede local do MMA, uma vez que já sabemos, por experiência própria, que o uso de máquinas de fabricantes diversos, nem sempre respondem adequadamente aos comandos de configuração do ambiente.

c) Somente serão aceitas impressoras que forem 100% compatíveis com as configurações do ambiente de rede, não será admitido equipamentos que por serem de outros fabricantes não aceite alguma funcionalidade existente nos demais equipamentos.

4.1.3.3. A empresa contratada poderá, a seu critério, manter equipe presencial no MMA, devendo garantir:

- a) Manutenção corretiva e preventiva;
- b) Disponibilidade contínua de insumos;
- c) Atendimento dos Níveis de Serviço contratados.

4.1.3.4. Responsabilidades adicionais da contratada:

- a) Instalação dos equipamentos com IP próprio, acompanhada por servidores e/ou técnicos de suporte do MMA;
- b) Logística reversa de todos os insumos utilizados;
- c) Racionalização e uniformização do parque de impressão, conforme o item 4.3.1 e 4.3.2;
- d) Ter ou manter escritório e/ou oficina no Distrito Federal.

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.

Requisitos Legais

4.3. A contratação do serviço deverá observar os seguintes normativos legais:

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021: Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas.
- b) Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022: Dispõe sobre o processo de contratações de soluções de tecnologia da informação pelos órgãos integrantes do SISP.
- c) Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010: Estabelece critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de bens, serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
- d) Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023: Institui o Modelo de Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito dos órgãos e entidades do SISP.
- e) Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal.
- f) Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021: dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- g) Portaria SECEX/MMA nº 66, de 28 de abril de 2022: Institui a Política de Impressão do Ministério do Meio Ambiente.
- h) Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas, com o objetivo de garantir a disponibilidade da solução e o aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

- a) Fornecimento e disponibilidade dos equipamentos especificados no TR.
- b) Fornecer os equipamentos a partir de Ordens de Serviço e realizar a respectiva instalação.

- c) Fornecimento de insumos e peças originais com a maior capacidade suportada pelos equipamentos
- d) Atendimento dos chamados registrados para correção de problemas e manutenção devem atender os prazos incluídos no Anexo V.
- e) Assumir qualquer ônus em decorrências de defeitos e vícios, ocultos ou aparentes, nos equipamentos fornecidos.

4.4.1. Assistência técnica de manutenções deverão atender aos prazos e condições definidos em contrato, sendo preferencialmente realizadas no local de instalação dos equipamentos (on-site).

4.4.2. Caso o reparo não resolva o problema, a contratada deverá:

- a) Substituir o equipamento por outro de mesmo tipo e com especificações técnicas equivalentes ou superiores;
- b) Submeter o novo modelo à aprovação da contratante;
- c) Repetir o procedimento até aprovação final.

4.4.3. Cada equipamento deverá atender o acordo de nível de serviço mínimo de 95% de disponibilidade, considerando o horário de expediente do MMA (das 7h às 20h).

4.4.4. Equipamentos que não puderem ser reparados no local poderão ser levados para reparo fora das dependências do MMA, neste caso deverá ser instalado outro equipamento com as mesmas características das especificações do contrato, caso o equipamento não seja reparado em até 30 dias o mesmo deverá ser substituído definitivamente.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.5. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e deverá estar aderente à Política de Impressão, Digitalização e Cópias de Documentos do MMA (Processo nº 02000.001366/2020-83).

4.5.1. Deverá haver Termo de Compromisso de Confidencialidade (ANEXO IX) assinado pelo representante da empresa e Termo de Ciência (ANEXO VI) assinado por todos os funcionários que tiverem acesso a informações ou instalações do MMA.

4.5.2. O sistema de gerenciamento da solução deverá permitir:

- a) Monitoramento completo do parque de impressão e dos serviços executados;
- b) Liberação da impressão mediante autenticação do usuário e senha, diretamente na impressora, seja por digitação ou por outra opção que garanta a identificação correta do usuário;
- c) O sistema de Gerenciamento de Impressões deve permitir o acesso diretamente na impressora para a realização de cópias de digitalizações e ser protegido por senha pessoal ou meio que identifique eletronicamente o usuário;
- e) As impressões de documentos oriundos de arquivos eletrônicos serão disparados da estação de trabalho do usuário, mas somente liberada após a confirmação da presença física do usuário como definido no inciso anterior junto à máquina a ele designada;
- f) Garantia de que um usuário não possa acessar impressões de outro.

4.5.3. O software de gerenciamento utilizado não poderá ser baseado em código aberto, evitando vulnerabilidades.

4.5.4. A solução deve permitir autenticação dos usuários no AD (Active Directory, em inglês) através do protocolo LDAP, por meio de um PIN individualizado, para liberação efetiva da impressão, da cópia ou da digitalização, ou pelo reconhecimento do RFiD do crachá do usuário.

4.5.5. As especificações mínimas do Sistema de Gerenciamento está descrito no ANEXO II.

4.5.6. A contratada deverá:

- a) Manter cadastro atualizado dos profissionais envolvidos na execução do contrato;
- b) Responsabilizar-se por danos físicos ou materiais causados ao MMA ou a terceiros por imperícia, negligência, imprudência ou descumprimento de normas e políticas de segurança.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

- a) Os equipamentos fornecidos deverão conter funcionalidades de economia de energia elétrica, como modo de economia de energia.
- b) Todos os equipamentos deverão operar em tensões de 100/127V e 220V, com seleção manual, automática ou via transformador/estabilizador fornecido, sob responsabilidade da contratada.
- c) Os manuais dos equipamentos deverão estar disponíveis em português, em formato digital (PDF) ou impresso.
- d) O descarte de resíduos (cartuchos, toners e demais suprimentos) será de responsabilidade da contratada e deverá atender:
 - d.1) Às normas ambientais e à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);
 - d.2) Às boas práticas de sustentabilidade e preservação ambiental.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.7. Os serviços deverão seguir as diretrizes da arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da contratante.

4.7.1. A utilização de tecnologias ou arquiteturas diferentes das definidas deverá ser previamente autorizada pela contratante.

4.7.2. É vedada a adoção de soluções distintas sem autorização expressa da contratante.

Requisitos Temporais

4.10. O prazo de vigência da contratação será de 05 (cinco) anos contados da assinatura do contrato firmado com o licitante adjudicado, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.10.1. Para eventuais prorrogações, deverão ser observadas as exigências legais vigentes.

4.10.2. O cronograma de instalação será apresentado em reunião inicial, prevendo **até 20 (vinte) dias corridos para conclusão**, contados da assinatura do contrato.

4.10.3. Em caráter excepcional, a contratada poderá solicitar prorrogação justificada, a ser avaliada pela CGTI.

4.10.4. Os custos logísticos (transporte, distribuição, seguros e afins) serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

4.10.4. 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.

4.10.5. Durante a execução contratual, 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.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Requisitos de Experiência Profissional

4.12. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser executados por profissionais:

- a) Formalmente capacitados nos produtos e tecnologias relacionados;
- b) Dotados de ferramentas apropriadas para a correta prestação dos serviços.

4.13 Em atendimento ao art. 16, inciso II, alínea "f" da IN SGD/ME Nº 94, os profissionais que trabalharão no ambiente deverão ter os seguintes predicados, a ser verificado na execução contratual:

- a) Experiência na natureza do serviços de pelo menos dois anos de trabalho em empresas que trabalham com o mesmo objeto, comprovado por registro em carteira;
- b) Curso de capacitação do fornecedor das impressoras, atestado por meio de certificado emitido pelo mesmo;
- c) Curso de formação ou capacitação em Redes Locais, atestado por meio de certificado emitido pela instituição de formação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.14. A equipe designada para a execução dos serviços deverá:

- a) Ser composta por técnicos devidamente capacitados;
- b) Possuir as qualificações citadas no item anterior, tanto para a gerência como para os técnicos de atuação operacional.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.15. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.15.1. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.15.2. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento **24** horas por dia e **07** dias por semana de maneira eletrônica e **13** horas por dia e **6** dias por semana por via telefônica, no caso, de 7 horas até as 20 horas, de segunda a sábado.

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.16. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos nos itens 4.5 a 4.5.6 deste termo de Referência.

Vistoria

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

4.17.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, conforme agendamento através dos emails: verônica.maia@mma.gov.br ou vladmir.carvalho@mma.gov.br.

4.17.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior a data prevista para a abertura da sessão pública.

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

4.17.4. Não se admitirá um mesmo profissional como representante de mais de uma licitante.

4.17.5. O licitante deverá assinar o TERMO DE VISTORIA - ANEXO IV, comprovando que o representante da licitante vistoriou os locais onde serão realizados os serviços bem como tomou ciência de todas as informações e condições necessárias à correta elaboração da proposta, tendo perfeito conhecimento do objeto licitado;

4.17.6. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo à execução do objeto, arcando com quaisquer ônus decorrentes desses fatos

4.17.7. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VISTORIA - **ANEXO XIII** deste Termo de Referência.

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

4.17.9. Demais esclarecimentos, com relação a vistoria, através do Telefone (61) 2028-1805 (Sr. Vladimir) ou (61) 2028-1225 (Sra. Aline), durante o horário comercial.

Outros Requisitos Aplicáveis

Requisitos Técnicos da Solução

4.18. A padronização do parque de impressão possibilita ganho de escala na aquisição ou locação de hardwares, suprimentos e consumíveis.

4.18.1. A nova contratação, ao adotar essas diretrizes, permitirá evitar a proliferação de marcas e modelos distintos, o que prejudica a padronização e dificulta a gestão do ambiente.

4.18.2. Os tipos de equipamentos a serem fornecidos deverão incluir:

- a) Impressora Multifuncional Policromática A3;
- b) Impressora Multifuncional Policromática A4;
- c) Impressora Multifuncional Monocromática A4.

4.18.3. As especificações e configurações mínimas das impressoras estão descritas no ANEXO I.

4.18.4. Cada tipo de impressora deverá ser de um único fabricante e modelo, variando apenas conforme o formato de impressão (A3, A4 policromática e A4 monocromático).

4.18.5. O software de gerenciamento do ambiente de impressão (ativos e bilhetagem) é obrigatório, mesmo que desvinculado das impressoras fornecidas.

4.18.6 A CONTRATADA deverá prover servidor de aplicação com capacidade suficiente para gerir o contrato e fornecer as informações do software de gerenciamento.

4.18.7. O servidor poderá ser instalado:

- a) Na Sala Cofre do MMA;
- b) Ou, opcionalmente, em ambiente da contratada, desde que garantida a integração com o ambiente do MMA, às custas e sob a responsabilidade da contratada.

4.18.8. As configurações mínimas dos equipamentos estão descritas no ANEXO I, organizadas por tipo.

4.18.9. As especificações mínimas do Software de Gerenciamento e Controle das Impressões estão descritas no ANEXO II.

4.18.10. O Software de Gerenciamento deve ser configurada para emitir relatórios pelo menos conforme abaixo:

4.18.11. Relatórios Geral, por Secretaria, por Coordenação, por Divisão, por Serviço de Apoio e por Usuário;

4.18.12. Relatórios por andar, por ala do edifício;

4.18.13. Relatórios por formato (A3 policromático, A3 monocromático, A4 policromático, A4 monocromático) identificando a impressora, o setor e o usuário que comandou a impressão;

4.18.14. Embora não exista no contrato o formato A3 monocromático deve ser possível gerar relatórios e contabilizar este tipo de formato.

Sustentabilidade

4.19. 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:

a) Bem-estar social:

a.1) Efetivação de direitos sociais (saúde, educação, segurança);

a.2) Garantia dos direitos trabalhistas (proibição do trabalho infantil, jornada de trabalho, salário mínimo, segurança no trabalho).

b) Desenvolvimento econômico:

b.1) Adoção de medidas que promovam a dignidade e o desenvolvimento humano.

c) Preservação do meio ambiente:

c.1) Execução das atividades sem prejuízo ao equilíbrio ambiental;

c.2) Respeito à Lei nº 12.305/2010 (PNRS);

c.3) Redução do impacto sobre os recursos naturais;

c.4) Eficiência no uso de água e energia.

d) A contratada deverá cumprir:

d.1) As normas federais pertinentes à sustentabilidade ambiental;

d.2) A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010;

d.3) O Decreto nº 7.746/2012 e suas alterações posteriores.

Subcontratação

4.20. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.21. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

4.21.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.21.1.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.21.1.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

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

4.21.1.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.21.1.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.21.2. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.21.3. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

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

4.21.5. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.21.5.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.21.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.21.7. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

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

4.21.9. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada

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

4.21.11.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.21.11.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.21.12. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.21.12.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.21.12.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.21.13. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.21.14. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

4.21.16. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

4.22. A demanda da contratante baseia-se nas características operacionais descritas neste documento e seus anexos, devendo ser considerada na elaboração das propostas pelas licitantes.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

PAPEIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) 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;
- c) receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- h) 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:

- a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) 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;
- d) 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;
- e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- h) 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;

- i) fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica do quadro abaixo:

CRONOGRAMA DE EVENTOS E % DE PAGAMENTOS			
Item	Evento	Data	% a Pagar
1	Assinatura do Contrato	Dia D	0%
2	Reunião Inicial - Plano de Inserção - D2	Dia D2 = D + 5 dias	0%
3	Emissão OFB - Ordem de fornecimento das Impressoras e software de gerenciamento de bilhetagem.	Dia D2, conforme demanda da Contratante.	0%
4	Entrega dos produtos (Hardware e Software), Execução dos serviços de Instalação, ativação e configuração incluídos nos itens e emissão do TRP dos produtos. D3	D3 = D2 + 20 dias Corridos	0%
5	Avaliação dos Equipamentos entregues e emissão do Termo de Recebimento Definitivo - TRD. D4	D4 = D3 + 15 dias Corridos.	0%
6	Emissão das faturas mensais dos serviços com apuração dos valores a pagar em cada tipo de serviço contratado, após o TRD. Dn	Dia Dn = Contagem do mês, inicia no dia imediato ao D4.	100% do valor mensal apurado

6.1.1. Início da execução do objeto: Na reunião de Inserção em 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.

6.1.2. O quadro acima apresenta o cronograma inicial de execução dos eventos necessários para o início da prestação dos serviços.

6.1.3 Durante a execução contratual estima-se a realização das seguintes rotinas:

- Apuração dos numeradores de quantidade de cada uma das máquinas para a geração do relatório de consumo mensal;
- Geração do relatório mensal até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços e entrega aos fiscais designados;
- verificação diurna da situação de volume dos toners de cada impressora em serviço e avaliação e troca dos mesmos segundo a necessidade verificada.
- emissão da fatura e boleto do mês cujo serviço foi prestado, após a emissão do Termo de Recebimento definitivo.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco B, Brasília - DF ;

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 07 às 20 horas, de segunda a sexta-feira e eventualmente aos sábados e domingos em horários a serem informados aos prepostos, motivo pelos quais a disponibilidade do serviço deve ser de pelo menos 98% disponível.

Rotinas a serem cumpridas

6.4 A execução contratual observará as seguintes rotinas básicas abaixo descritas:

6.4.1. Verificação diária da disponibilidade das impressoras instaladas no ambiente;

6.4.2. Verificação diária da quantidade de toner ou cartuchos de tinta, e a avaliação da necessidade de troca dos insumos;

6.4.3. Atendimento às necessidades de configuração das impressoras às necessidades que se apresentarem definidas pelo Fiscal Técnico ou superior;

6.4.4. Fornecimento, quando solicitado, das imagens requeridas em ação de auditoria demandada pelo MMA;

6.4.5. Impressão mensal dos relatórios de consumo com os totais consumidos em cada máquina e sua totalização;

6.4.6. Emissão, quando autorizada, das Notas Fiscais referentes aos serviços prestados.

Materiais a serem disponibilizados

6.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.6. A demanda do órgão tem como base as características constantes no item 3 a Descrição da Solução deste Termo de Referência.

Formas de transferência de conhecimento

6.7. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo VII.

Mecanismos formais de comunicação

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

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.11. 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.

6.12. 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, encontram-se nos ANEXOS VI e XI.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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 05(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 anotar 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 inexistência 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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 da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- a) Acompanhar a execução técnica contratual.
- b) Registrar ocorrências em sistema próprio.
- c) Notificar a Contratada para correção de falhas.
- d) Reportar ao Gestor situações que extrapolem sua competência.
- e) Comunicar imediatamente falhas críticas.
- f) Informar sobre a proximidade do término contratual.

7.19. 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

7.20. 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.

7.21. 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.

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

- 7.22.1. Verificar a regularidade da habilitação, garantias e documentos fiscais, e
- 7.22.2. Apoiar na solução de problemas administrativos e reportar ao Gestor.
- 7.22.3. Avaliar a qualidade dos serviços realizados com apoio do Fiscal Técnico;

7.22.4. Verificar a manutenção das condições definidas os Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico do contrato.

- 7.22.5. Verificação da conformidade dos serviços;
- 7.22.6. Experiência compatível do representante da Contratante;
- 7.22.7. verificar a conformidade das máquinas conforme critérios do Termo de Referência;
- 7.22.8. Monitoramento dos níveis de toner pela Contratada;
- 7.22.9. Utilização do Software de Gerenciamento como instrumento principal de fiscalização;
- 7.22.10. Observância das especificações constantes dos ANEXOS I E II, sempre que houver a troca de equipamentos ou do sistema de gerenciamento;

- 7.22.11. Comunicação de subdimensionamento ao Gestor;
- 7.22.12. Verificação da conformidade dos materiais utilizados;
- 7.22.13. Registro das ocorrências e providências adotadas;
- 7.22.14. Aplicação de sanções conforme descumprimentos;
- 7.22.15. Garantia do fiel cumprimento do contrato;
- 7.22.16. Substituição imediata de funcionário que obstrua a fiscalização;
- 7.22.17. Rejeição de produtos fora da especificação;
- 7.22.18. Suspensão da execução em caso de descumprimento grave;
- 7.22.19. A fiscalização não exime a responsabilidade da Contratada;
- 7.22.20. As atribuições do Gestor, Fiscal Requisitante, Fiscal Técnico estão definidas na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

Gestor do Contrato

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

7.23.1. 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.

7.23.2. 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.

7.23.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.23.4. 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.

7.23.5. 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.

7.23.6. 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.

7.23.7. 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.

7.23.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.23.8.2. 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 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO V pelo qual se avaliará o atingimento dos níveis mínimos de serviço e dos indicadores de qualidade.

8.2. Na verificação dos serviços para pagamento prestados mensalmente em cada um dos tipos de impressão em contratos de outsourcing é muito simples, pois baseia-se na checagem do volume impresso em cada uma das impressoras disponíveis no ambiente, aglutinando-se os totais por tipo de formato impresso.

8.3. A contratada deverá apresentar um relatório pormenorizado com os quantitativos impressos para cada um dos tipos da franquia, a partir da acumulação das quantidades impressas por formato (A3, A4 policromático e A4 monocromático)

8.4. Caso a contratada utilize mais de um tipo de sistema de controle de bilhetagem, o MMA pagará pelos menores totais apontados nos relatórios.

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

- a) não produziu os resultados acordados,
- b) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou;
- c) deixou de utilizar materiais e recursos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

8.7. A cada mês a avaliação indicará um conceito para refletir a qualidade do serviço, conforme indicado no IMR - Instrumento de Medição de Resultado.

Recebimento

8.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

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

8.13. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês.

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

8.14.1. 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;

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. 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.

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

8.19. 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.

8.20. 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.

8.21. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.21.1. 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.

8.21.2. 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;

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

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

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

8.22. 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.

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

8.24. 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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.25. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.25.1. Recebimento do relatório mensal de volumes impressos em cada equipamento;

8.25.2. Validação de que todas as impressoras foram consideradas no levantamento de consumo; e

8.25.3. Verificação da correção das leituras dos numeradores de consumo dos equipamentos.

Liquidação

8.26. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.

8.27. 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.

8.28. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressamente 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) 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.

8.32. 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.

8.33. 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.

8.34. 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.

8.35. 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

8.36. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.37. 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 compensação financeira, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo: EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de Compensação Financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6/100) / 365$

TX = Percentual da taxa anual = 6% $I = 0,00016438$

Forma de pagamento

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

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

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

a) 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.

8.41. 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

8.42. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 20/02/2026.

8.43. 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.

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

8.45. 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).

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

- 8.44. 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.
- 8.48. 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.
- 8.49. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

- 8.50. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 8.50.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.50.2. 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.
- 8.50.3. 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.
- 8.50.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 8.51. 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:

<i>Id</i>	<i>Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>
<i>1</i>	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 1% sobre o valor total do Contrato.
	Suspender ou interromper, salvo motivo de	Multa de 5% sobre o valor total do Contrato.

2	força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
3	<i>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 24 horas úteis.</i>	Multa de 1 % 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 5 (cinco) dias úteis.
		Após o limite de 5 dias úteis, aplicar-se-á multa de 2 % do valor total do Contrato.
4	Utilizar as dependências e/ou os recursos do CONTRATANTE para fins estranhos à execução do objeto do CONTRATO e/ou em desacordo com as instruções e normas internas do CONTRATANTE.	Advertência Em caso de reincidência, multa moratória de 1% do valor total do Contrato
5	Deixar de cumprir determinação e/ou instrução formal do CONTRATANTE, inclusive as emitidas pela equipe de fiscalização do CONTRATO.	Advertência Em caso de reincidência, multa moratória de 1% do valor total do Contrato
6	Deixar de efetuar quaisquer despesas diretas e/ou indiretas de sua responsabilidade relacionadas à execução do CONTRATO.	Advertência Caso a situação não seja regularizada, multa compensatória de 1% do valor total do Contrato.
7	Deixar de cumprir, violar ou implementar rotinas em desconformidade com a Política de Segurança da Informação - POSIC, do CONTRATANTE.	Advertência Em caso de reincidência, multa compensatória de 1% do valor total do Contrato.
8	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo) nos conceitos aplicados à avaliação mensal dos serviços	<i>IAP de conceito 3 ou 4 sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP de conceito 2, 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP de conceito 1, 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
9	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 15 (quinze) % do valor da fatura do mês onde ocorreu o evento.

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:

- a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- b) 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:

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

9.4.1. Multas:

9.4.1.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

9.4.1.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

9.4.1.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4.1.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.4.1.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 50% (cinquenta por cento) do valor da contratação..

9.4.1.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação..

9.4.1.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.1.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 20% (vinte) por cento) a 30% (trinta 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 20 (vinte) 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

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 da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será 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 =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

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 períc

10.26. 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;

10.27. 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.

10.28. 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

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

10.29.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme o MODELO constante do ANEXO IV - TERMO DE VISTORIA, deste Termo de Referência, comprovando que o representante da licitante vistoriou os locais onde serão realizados os serviços bem como tomou ciência de todas as informações e condições necessárias à correta elaboração da proposta.

10.29.2. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, poderá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme MODELO, "DECLARAÇÃO DE RECUSA DE VISTORIA - ANEXO XIII deste Termo de Referência.

Qualificação Técnico

10.30. 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.

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

10.30.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.30.1.2. Volume de pelo menos 500.000 impressões anuais;

10.30.1.3. Instalação e suporte técnico de no mínimo 25 impressoras

10.30.2. 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.

10.30.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou filial.

10.30.4. 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.

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

10.31. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório em Brasília- DF, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

10.31.1. Justificativa: atender ao disposto nos itens 4.1.3.4 e no item 4.4.4 desse instrumento, uma vez que tratam das responsabilidades de instalação de equipamentos, realizar logística reversa dos insumos e realizar as manutenções corretivas preventivas, adaptativas e evolutivas dos equipamentos, de forma a garantir a disponibilidade da solução e o aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

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.

10.33. 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.

10.34. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou filial.

Disposições gerais sobre habilitação

10.35. 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.

10.36. 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.

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

10.38. 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.

10.39. 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

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

10.41.1. 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;

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

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

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

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

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

10.40.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

10.40.6.7. 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. Estimativa do valor da Contratação

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 606.781,21 (seiscentos e seis mil, setecentos e oitenta e um reais e vinte e um centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.2 acima.

11.2 Foi criada a tabela abaixo para facilitar a apresentação desse tópico, que vem replicado do ETP Nº 43/2025 e apresenta uma estimativa com base nos preços médios de cada tipo, obtidos na Pesquisa de Preços.

ESTIMATIVA DE VALORES E QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO											
GRUPO 1	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CATSER	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO POR PÁGINA	QUANTIDADE DE PÁGINAS MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	QUANTIDADE PÁGINAS ANUAL	VALOR ANUAL	QUANTIDADE PARA 60 MESES	VALOR PARA 60 MESES
	1	OUTS. DE IMPRESSÃO - A4 MONO FRANQ	26573	PÁGINA	R\$ 0,09	37.345	R\$ 3.192,97	448.136	R\$ 38.315,65	2.240.682	R\$ 191.578,27
	2	OUTS.DE IMPRESSÃO - A4 MONO EXCED	26654	PÁGINA	R\$ 0,04	24.896	R\$ 881,33	298.758	R\$ 10.576,02	1.493.788	R\$ 52.880,08
	3	OUTS.DE IMPRESSÃO - A4 POLI FRANQ.	26611	PÁGINA	R\$ 0,30	14.486	R\$ 4.274,82	173.832	R\$ 51.297,78	869.159	R\$ 256.488,90
	4	OUTS.DE IMPRESSÃO - A4 POLI EXCED.	26697	PÁGINA	R\$ 0,11	9.657	R\$ 1.080,65	115.888	R\$ 12.967,86	579.440	R\$ 64.839,28
	5	OUTS.DE IMPRESSÃO - A3 POLI FRANQ	26638	PÁGINA	R\$ 0,65	835	R\$ 538,52	10.019	R\$ 6.482,30	50.095	R\$ 32.311,48
	6	OUTS.DE IMPRESSÃO - A3 POLI. EXCED.	26719	PÁGINA	R\$ 0,26	557	R\$ 144,72	6.679	R\$ 1.736,64	33.397	R\$ 8.683,19
TOTAIS						87.776	R\$ 10.113,02	1.053.312	R\$ 121.356,24	5.266.560	R\$ 606.781,21

11.2 A tabela acima apresenta as quantidades estimadas para uso mensal, anual e para 60 meses de forma a orientar a estimativa necessária para suprir as necessidades do MMA e são as seguintes:

- 1. Total da Quantidade Mensal: 87.776 páginas para todos os tipos especificados, Franquias + Excedentes;
- 2. Total da Quantidade Anual: 1.053.312 páginas para todos os tipos especificados, Franquias + Excedentes;
- 3. Total da Quantidade para 60 meses: 5.266.560 páginas para todos os tipos especificados, Franquias + Excedentes.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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:

- *Gestão/unidade: 440001 – Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima;*
- *Fonte de recursos: 1000000000;*
- *Programa de trabalho: 18.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade;*
- *Elemento de despesa: 33.90.40; e*
- *PO: 000A - Modernização da Estrutura de Informática do Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima.*

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

DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso.

13.2. Certificamos que foi utilizado modelo de minuta padronizado de Termos de Referência da Advocacia- Geral União, para serviços de TIC - versão: Setembro de 2025. No caso, não houve alterações ao elaborar o presente documento, em relação ao modelo padrão.

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: Despacho: Portaria de Pessoal SPOA/MMA Nº 798, DE 15 DE outubro DE 2024 (SEI nº 1798829).

WILLIAM SANTOS PEREIRA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 03/03/2026 às 14:11:09.

Despacho: Despacho: Portaria de Pessoal SPOA/MMA Nº 798, DE 15 DE outubro DE 2024 (SEI nº 1798829).

VLADIMIR IMPELLIZIERI ANDRADE DE CARVALHO

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 03/03/2026 às 14:32:12.

Despacho: Despacho: Portaria de Pessoal SPOA/MMA Nº 798, DE 15 DE outubro DE 2024 (SEI nº 1798829).

MARCOS ANTONIO DA SILVA

Membro da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 03/03/2026 às 14:25:14.

Despacho: Despacho: Nos termos do art. 11º, § 2 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, aprovo o presente Termo de Referência.

MARIANE BERTO ALEIXO

Autoridade Máxima da Área de TIC



Assinou eletronicamente em 04/03/2026 às 08:39:37.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I REQUISITOS MINIMOS E OBRIGATORIOS.pdf (357.57 KB)
- Anexo II - ANEXO II - ESPECIFICACAO MINIMA DO SOFTWARE DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DE IMPRESSOES.pdf (61.2 KB)
- Anexo III - ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PRECOS i.pdf (83.52 KB)
- Anexo IV - ANEXO IV - DECLARACAO DE VISTORIA.pdf (110.3 KB)
- Anexo V - ANEXO V - Níveis Mínimos de Serviços e indicadores de qualidade.pdf (119.88 KB)
- Anexo VI - ANEXO VI - TERMO DE CIENCIA.pdf (133.99 KB)
- Anexo VII - ANEXO VII - ORDEM DE SERVICO.pdf (56.94 KB)
- Anexo VIII - ANEXO VIII - ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS.pdf (59.18 KB)
- Anexo IX - ANEXO IX - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISORIO i.pdf (44.04 KB)
- Anexo X - ANEXO X - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO i.pdf (42.47 KB)
- Anexo XI - ANEXO XI - MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMACAO.pdf (127.94 KB)
- Anexo XII - ANEXO XII - TERMO ENCERRAMENTO DO CONTRATO.pdf (57.41 KB)
- Anexo XIII - ANEXO XIII - Modelo de Declaracao de Recusa de Vistoria.pdf (143.39 KB)