

INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. BAIANO

Termo de Referência 10/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2025	158129-INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC. BAIANO	FILIPPE NEVES BRITO	07/08/2025 17:06 (v 1.1)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	99/2025	23327.250610.2024-51

1. Condições gerais da contratação

1.1. A presente contratação tem como objeto a prestação de serviços de outsourcing de impressão, que compreende a cessão de direito de uso de equipamentos (impressoras, multifuncionais e correlatos), admitindo-se equipamentos novos ou seminovos, desde que devidamente comprovados como estando em funcionamento, em ótimo estado de conservação e em condições de atender integralmente às necessidades desta Administração. A contratada deverá assegurar garantia mínima de funcionamento, incluindo substituição imediata em caso de falha ou mau desempenho do equipamento, bem como a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de suprimentos (exceto papel) e suporte técnico especializado, conforme especificações e quantidades previstas na tabela abaixo e demais condições estabelecidas neste instrumento.

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS E DISTRIBUIÇÃO		
Nº	Tipo do Equipamento	Quantidade
01	Tipo I - Multifuncional Laser Monocromática, tamanho A4	11
02	Tipo II - Multifuncional Laser Monocromática/Policromática, tamanho A4	1
Total de Equipamentos		12

DESCRIÇÃO DOS QUANTITATIVOS E VALORES DA CONTRATAÇÃO								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA (MENSAL)	QUANTIDADE ESTIMADA (ANUAL)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO (MENSAL)	VALOR TOTAL ESTIMADO (ANUAL)
1	Cópia/impressão formato A4 P&B	26816	PAPEL	10.500	126.000	R\$ 0,36	R\$ 3.780,00	R\$ 45.360,00
2	Cópia/Impressão formato A4 Colorida	26859	PAPEL	750	9.000	R\$ 1,23	R\$ 922,50	R\$ 11.070,00
VALOR TOTAL ANUAL								R\$ 56.430,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme o decreto nº 10.818, de setembro de 2027.

1.3. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como bens comuns, conforme decreto Art. 6 inciso XII, da lei de 14.133, de 1º de abril de 2021, de acordo com essa lei, bens e serviços comuns são aqueles cujos os padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva no edital, por meio de especificações usuais do mercado.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura do contrato, improrrogável.

2. Descrição da solução

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, e é complementada conforme segue:

2.2. A solução a ser fornecida deverá atender aos seguintes requisitos:

2.2.1. Fornecimento de equipamentos novos, em linha de produção, de primeiro uso e em perfeito estado de conservação, devidamente instalados. As impressoras laser e multifuncionais, juntamente com seus módulos opcionais, deverão ser provenientes de no máximo dois fabricantes, visando padronização do hardware e uniformização dos procedimentos de customização de formulários.

2.2.2. Fornecimento dos suprimentos necessários à prestação dos serviços, incluindo tóners e kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos, exceto papel.

2.2.3. Recolhimento e descarte adequado de tóners vazios e do pó de tóner retirado das caixas de resíduos, em conformidade com as normas ambientais vigentes.

2.2.4. Fornecimento de suporte técnico corretivo e manutenção preventiva para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos.

2.2.5. Realização de manutenção preventiva mensal, com emissão de relatório de serviço a ser assinado por servidor público federal da Instituição.

2.2.6. Fornecimento de assistência técnica presencial (on-site) para solução de problemas.

2.2.7. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, incluindo:

- Níveis de abastecimento de papel e tóner;
- Necessidades de troca de kits de manutenção;
- Alarmes de mal funcionamento e atolamento de papel;
- Contabilização detalhada das impressões realizadas por equipamento.

2.2.8. Sistema informatizado para registro e acompanhamento de chamados técnicos, permitindo gestão e monitoramento eficiente das ocorrências pela Instituição.

2.2.9. Treinamento para um mínimo de quatro (04) servidores da Instituição no uso do software de contabilização de recursos das impressoras. Os servidores treinados serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios gerados pela ferramenta.

2.2.9.1. O treinamento deverá ter carga horária mínima de vinte (20) horas ou ser estendido até que os servidores em treinamento considerem ter pleno domínio do software.

2.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTO TIPO 1: Multifuncional Laser Monocromática, tamanho A4

Tecnologia	Laser monocromática ou Led
Função	Impressão, cópia, e digitalização.
Velocidade de impressão	mínimo 40 ppm papel A4, em modo monocromático
Ciclo mensal	10.500 páginas/mês
Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi

Duplex automático	Sim
Processamento e memória	Processador de 800 MHz Memória de 512 GB
Bandeja de entrada	250 folhas padrão com opcional de até 500 folha
Bandeja Multiuso	50 folhas
Saída do Papel	150 folhas
Display LCD	Tourchscreen colorido com tamanho mínimo de 4,3"
Emulações	PCL5, PCL6, postscript3, PDF
Conectividade	Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade
Sistemas operacionais compatíveis	Windows®: Vista®/Windows® 7, 8, 8.1, 10, 11 / Windows Server® 2008 / 2012 / 2012 R2 Mac®, Linux
Cópia	
Resolução	600 x 600 dpi
Duplex automático	Única passagem
Vidro	21,6 x 35,6 cm (Ofício)
Digitalização	
Duplex automático	Única passagem
Tipo	Cor
Tamanho da mesa	21,6 x 35,6 cm (Ofício)
Alimentador automático	70 folhas
Resolução	1.200 x 1200
Digitalizar para formato	TIFF, JPEG, PDF, e-mail, OCR, FTP, Servidor, Pasta de Rede

EQUIPAMENTO TIPO 2: Multifuncional Laser Monocromática/Policromática, tamanho A4

Tecnologia	Laser monocromática ou Led
------------	----------------------------

Função	Impressão, cópia, e digitalização.
Velocidade de impressão	Mínimo 40 ppm papel A4, em modo monocromático e 43 ppm em policromática
Ciclo mensal	1.500 páginas monocromático /mês 750 páginas policromáticas /mês
Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi
Duplex automático	Sim
Processamento e memória	Processador de no mínimo 1,2 GHz, Memória de 1 GB.
Bandeja de entrada	250 folhas padrão com opcional de até 500 folha
Bandeja Multiuso	50 folhas
Saída do Papel	100 folhas
Display LCD	Tourchscreen colorido com tamanho mínimo de 4,3"
Emulações	PCL5, PCL6, postscript3, PDF
Conectividade	Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade
Sistemas operacionais compatíveis	Windows®: Vista®/Windows® 7, 8, 8.1, 10, 11 / Windows Server® 2008 / 2012 / 2012 R2 Mac®, Linux
Cópia	
Resolução	600 x 600 dpi
Duplex automático	Única passagem
Vidro	21,6 x 35,6 cm (Ofício)
Digitalização	
Duplex automático	Única passagem
Tipo	Cor
Tamanho da mesa	21,6 x 35,6 cm (Ofício)
Alimentador automático	70 folhas

Resolução	1.200 x 1200
Digitalizar para formato	TIFF, JPEG, PDF, e-mail, OCR, FTP, Servidor, Pasta de Rede

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se pelo encerramento do atual contrato de impressão do IF Baiano – Reitoria, sem possibilidade de prorrogação, e pela necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas.

3.1.1. Os serviços de outsourcing de impressão foram definidos com base na análise do volume de documentos gerados e nas características dos equipamentos necessários, priorizando soluções que promovam redução de custos, eliminação de desperdícios e sustentabilidade. O quantitativo de equipamentos e serviços foi calculado conforme a demanda operacional da Reitoria, visando atender às necessidades de forma eficiente e eficaz.

3.1.2. A solução de outsourcing também visa proporcionar maior produtividade, qualidade e rapidez nas rotinas administrativas, alinhando-se aos princípios de economicidade e eficiência.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2025 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2020-2024(prorrogado até 2025), em conformidade com o estabelecido na PORTARIA 4/2024 - OA-CGD/IFBAIANO, de 26 de setembro de 2024, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTOS AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OETI 2	Fortalecer e ampliar as ações de promoção à infraestrutura tecnológica adequada

ALINHAMENTO AO PDTIC 2024 prorrogado até 2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1.	Realizar contratação de serviço de impressão, cópia e digitalização - monocromática e em cores (Reitoria)	M3	M3 - Viabilizar aquisição de soluções de TI (Contratar serviços de outsourcing de impressão e digitalização de documentos)

3.4. 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.

3.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10724903000179-0-000010/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 08/05/2024;

III) Id do item no PCA: 262/2025;

IV) Número da contratação: 158129-99/2025;

IV) Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MAIS PÁGINAS IMPRESSAS

4. Requisitos da contratação

4. Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição desse objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos que se baseiam no guia Nacional de contratação sustentável.

4.1.1 A logística reversa será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas videntes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória e a ser seguida, destacam-se a Lei 12.305/2010 e o decreto n 7.746 de 5 de junho de 2012.

4.1.2 Deverá ser privilegiada a utilização de equipamentos que estejam em conformidade com programas de redução de consumo de energia, quando houver.

4.1.3 Na presente contratação será admitida a indicação dos seguintes modelo(s), de acordo com as justificativas contidas no Estudo Técnico preliminares;

- Tipo I: Multifuncional Laser Monocromática, tamanho A4.
- Tipo II: Multifuncional Laser Monocromática/Policromática, tamanho A4.

4.2. Fornecimento e instalação:

4.2.1 A empresa contratada deverá fornecer as máquinas impressoras/multifuncionais no IF Baiano Reitoria e na unidade administrativa João Batista Novaes, conforme planilha de indicação abaixo, na quantidade informada neste Termo de Referência e com as especificações descritas no Edital da licitação.

MODELO	SETOR	ENDEREÇO
TIPO 1	RECEPÇÃO REITORIA	IF Baiano Reitoria - Rua do Rouxinol, 115 - Imbuí, Salvador - BA, 41720-052
	PRODIN/DGTI	
	PROPES	
	PROPLAN	
	PROEN	
	SUB-SOLO	
	GABINETE	
	PROEN/SGRA	
	CODPE	
	PERÍCIA	
TIPO 1	ESPAÇO JB	IF Baiano - prédio João Batista - Avenida Tancredo Neves, 2242 - Stiep, Salvador - BA, 41100-800
TIPO 2	GABINETE /MONOCROMÁTICA	IF Baiano Reitoria - Rua do Rouxinol, 115 - Imbuí, Salvador - BA, 41720-052
	GABINETE /POLICROMÁTICA	

4.3. Subcontratação

4.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Garantia da contratação

4.4.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os , no percentual e arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

4.4.3 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.4.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.5. Vistoria

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

4.6. Requisitos de Capacitação

4.6.1. A comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características e quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, será feita por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem que o licitante tenha prestado serviço com demanda de, no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos equipamentos e de números de cópias/impressões constantes no Termo de Referência.

4.6.2. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorridos no mínimo 1 (um) ano da sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

4.6.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

4.6.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

4.6.5. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a plena execução dos serviços.

4.6.7. Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

4.6.8 Deverá ser dado treinamento sobre o funcionamento dos equipamentos para a equipe de fiscais e servidores que irão operar os equipamentos de impressão;

4.6.9 O treinamento deverá ser realizado com representantes da DGTI e da equipe de fiscalização e gestão de contrato;

4.6.10 O treinamento será realizado in loco na reitoria do IFBaiano;

4.6.11 O treinamento deverá deixar os servidores capacitados para o gerenciamento de impressão, de digitalização e cópias, além das funcionalidades necessárias para configuração e operação;

4.6.12 Os fiscais devem ser treinados no uso do software de bilhetagem para que eles tenham condições de emitir relatórios estatísticos e de medição.

4.6.13 A empresa contratada deverá prestar nas dependências da reitoria do IFBAIANO treinamentos para todos os usuários na operação dos equipamentos disponibilizados, no sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação e na solução de bilhetagem, contemplando as funcionalidades necessárias para análise e gestão de bilhetagem, franquias, custos do contrato, saldo contratual. O público-alvo para estes treinamentos são usuários dos equipamentos, fiscal do contrato, gestor do contrato e área de TI.

4.7. Requisitos Legais

4.7.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à legislação vigente, incluindo:

- Constituição Federal;
- Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022;
- Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

4.8. Requisitos de Manutenção

4.8.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade e ao funcionamento eficiente dos equipamentos.

4.8.2. A CONTRATADA deverá garantir prazos de resposta para atendimentos técnicos, conforme definido no contrato.

4.8.3. Constatada qualquer defeito/anomalia no funcionamento de qualquer das multifuncionais, a Contratante comunicará a Contratada, através de sistema de chamados, que deverá, às suas expensas, providenciar o atendimento da solicitação e a devida manutenção do respectivo equipamento;

4.8.4. Os reparos ou manutenções nos equipamentos multifuncionais, ou respectivos serviços deverão ser executados prioritariamente, nos próprios locais de instalação;

4.8.5. Quando o defeito/anomalia, ou ainda a troca de peça/componente, exigir a retirada do equipamento multifuncional da localidade onde estiver instalado, ele deverá ser imediatamente substituído por outro com características iguais ou superiores ao substituído, e instalado de acordo com o padrão de instalação e configuração estabelecido.

4.8.6. Caso a Contratada opte por substituir definitivamente o equipamento com defeito/anomalia informada pela Contratante, o equipamento substituído deverá ser novo ou seminovo, desde que devidamente comprovados como estando em perfeito estado de funcionamento e conservação, de mesmas características, ou superiores do equipamento substituído.

4.8.7. 2 A contratada deverá arcar com todos os custos de manutenção;

4.8.8 Será de inteira responsabilidade da contratada a reparação ou substituição, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração, de impressoras que venham a apresentar falhas ou danos, inclusive nos casos de queima ocasionada por oscilações ou quedas de energia elétrica, ainda que não tenham sido adotadas medidas preventivas como o uso de estabilizadores, filtros de linha ou nobreaks. A ausência de tais medidas não eximirá a contratada de suas responsabilidades previstas neste instrumento.

4.9. Requisitos Ambientais:

4.9.1 O gerenciamento de resíduos gerados pela operação, incluindo toners, cartuchos e embalagens, deve ser realizado conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.9.2 Priorizar o fornecimento de equipamentos que promovam eficiência energética e redução de emissões de carbono.

4.9.5 Implementar práticas de logística reversa para o descarte correto dos materiais consumíveis utilizados no escopo da contratação.

4.10. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.11. Integração com Infraestruturas Existentes:

4.11.1 Os equipamentos e sistemas fornecidos devem ser compatíveis com a infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE, incluindo redes locais (LAN/WAN), sistemas operacionais utilizados (Windows, Linux, macOS) e plataformas de gerenciamento existentes.

4.12. Segurança da Infraestrutura:

4.12.1. Garantir a proteção de dados trafegados por meio de protocolos seguros (como HTTPS, IPsec ou similares).

4.12.2. Os equipamentos deverão suportar autenticação por Active Directory (AD) ou outro sistema de autenticação utilizado pela CONTRATANTE.

4.13. Suporte à Impressão em Rede:

4.11.1. Todos os equipamentos devem ser configurados para impressão em rede, com suporte a conexões cabeadas e Wi-Fi, garantindo disponibilidade para múltiplos usuários simultaneamente.

4.14. Gerenciamento Centralizado:

4.14.1. A solução deverá incluir um sistema de gerenciamento centralizado que permita monitorar o uso, realizar diagnósticos e gerar relatórios de produtividade, consumo e erros, preferencialmente com interface web.

4.15. Escalabilidade e Flexibilidade:

4.15.1 Os equipamentos e sistemas devem ser escaláveis, permitindo a adição de novos dispositivos sem impactar negativamente a performance da rede.

4.15.2 Devem ser configuráveis para atender a diferentes perfis de usuários e necessidades específicas de impressão.

4.16. Compatibilidade com Normas de Sustentabilidade:

4.16.1. Os equipamentos devem ter funções que promovam a sustentabilidade, como impressão frente e verso automática, redução de consumo de papel e energia, e modo de economia de tinta/toner.

4.17. REQUISITOS TEMPORAIS

4.17.1. Os serviços devem ser iniciados no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.17.2 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.

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

4.17.4. O prazo de entrega dos equipamentos na fase de implantação da solução será de 20 (vinte) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços - OS.

4.17.5. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos em até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.17.6. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/digitalização em manutenção corretiva em até 1 dia útil a contar do início do serviço.

4.17.7. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 1 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo de reestabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento.

4.17.7.1. A realização da substituição de equipamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de dois chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

4.17.8. Contratada deverá atender o suporte técnico no horário comercial de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00, excluindo-se sábado, domingo e feriados.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO

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

- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5.. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

6. Modelo de execução do contrato

Condições de Execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.2. Instalação dos Equipamentos:

6.1.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar as máquinas devidamente instaladas, em pleno funcionamento, incluindo estabilizadores de tensão, no quantitativo e nas especificações técnicas determinadas pela CONTRATANTE. A instalação deverá ser realizada nas seções indicadas pelo IF Baiano, sob acompanhamento de servidor designado pelo órgão.

6.1.2.2. O prazo máximo para a instalação será de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Administração do IF Baiano.

6.1.2.3. Os equipamentos somente serão considerados instalados após estarem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição, exceto aquelas motivadas pela CONTRATANTE.

6.1.2.4. Caso haja mudança de localidade de instalação, o remanejamento/transporte será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

6.1.3. Manutenção das Condições do Ambiente:

6.1.3.1. Durante a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá garantir que os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, a CONTRATADA será responsável por realizar a limpeza geral do ambiente eventualmente afetado pela atuação de seus técnicos.

6.1.4. Infraestrutura de Instalação:

6.1.4.1. O IF Baiano será responsável por fornecer toda a infraestrutura necessária para a instalação e funcionamento dos equipamentos, incluindo:

- Local físico;
- Tomadas elétricas;
- Pontos de acesso à rede.

6.1.5. Acesso aos Locais de Serviço:

6.1.5.1. O IF Baiano deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços, desde que devidamente identificados por meio de crachás fornecidos pela CONTRATADA.

6.1.6. Fiscalização:

6.1.6.1. O IF Baiano terá a prerrogativa de fiscalizar, de acordo com sua conveniência e exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato.

6.2. Instalação e Treinamento Básico:

6.2.1. Na ocasião da instalação dos equipamentos, a CONTRATADA deverá realizar um treinamento básico "hands-on", abrangendo:

- Troca de toner;
- Reposição de papel;
- Reconhecimento e resolução de erros básicos;
- Orientações sobre as funcionalidades básicas do equipamento.

6.3. Manutenção de Suprimentos e Equipamentos:

6.3.1. A CONTRATADA será responsável por:

6.3.1.1. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios em condições de pleno funcionamento e qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada localidade.

6.3.1.1. Acompanhar os alertas do software de gestão e programar a reposição de suprimentos ao atingir 25% de capacidade restante.

6.3.2. Reposição de Suprimentos:

6.3.2.1. A entrega de suprimentos de reposição deve ocorrer:

- Em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após emissão do alerta do sistema;
- Em até 04 (quatro) horas úteis, caso o pedido seja realizado via chamado técnico.
- Garantir que os suprimentos sejam repostos antes do término, evitando a parada dos equipamentos.

6.3.3. Qualidade de Impressão:

6.3.3.1. As impressões devem ser legíveis, nítidas e sem falhas.

6.3.3.2. O suprimento em uso deve ser imediatamente substituído caso apresente falhas ou imperfeições que comprometam a qualidade da impressão.

6.3.4. Leitura Mensal dos Medidores:

6.3.4.1. Efetuar mensalmente a leitura dos medidores de cada equipamento, apresentando cópias dos cartões de leitura à CONTRATANTE com as seguintes informações:

- Identificação do equipamento;
- Número de série;
- Localização;
- Medidor inicial e final;
- Número de cópias tiradas no mês.

6.4. Manutenção Preventiva e Corretiva:

6.4.1. A manutenção preventiva será realizada conforme calendário ajustado entre as partes ou por abertura de chamado, com o objetivo de prevenir falhas e conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento.

6.4.2. A manutenção corretiva será realizada pela CONTRATADA, sem ônus para o IF Baiano, no local de instalação dos equipamentos.

6.4.3. Horário de Atendimento:

6.4.3.1. Os serviços de manutenção serão realizados no horário comercial, entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira, conforme o calendário de funcionamento do IF Baiano.

6.4.4. Prazos para Atendimento e Solução:

6.4.4.1. O tempo máximo para atendimento técnico será de 06 (seis) horas úteis, contado a partir da abertura do chamado.

6.4.4.2. O prazo para solução do problema será de até 24 (vinte e quatro) horas corridas, também contado a partir da abertura do chamado.

6.4.5. Substituição de Equipamentos:

6.4.5.1. Caso sejam abertos 03(três) chamados de mesma natureza para o mesmo equipamento em um período de 30 (trinta) dias, este deverá ser substituído imediatamente por outro de mesmas características ou superior.

6.4.6. Abertura de Chamados Técnicos:

6.4.6.1. O chamado técnico será efetuado por representante do IF Baiano por e-mail ou via portal web, contendo as seguintes informações:

- Número de tombamento/controle do equipamento;
- Breve descrição do defeito;
- Local de instalação;
- Nome da pessoa de contato no local.

6.4.7. Definições de Tempos e Soluções:

6.4.7.1. Tempo de atendimento ao chamado:

É o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado pelo IF Baiano e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

6.4.7.2. Tempo de solução do problema:

É o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento "Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos" pelo representante do IF Baiano.

6.4.7.3. Solução do problema:

Refere-se à identificação e adoção de medidas corretivas necessárias para sanar o problema que motivou a abertura do chamado.

6.4.8. Substituição Temporária de Equipamentos:

6.4.8.1. Caso a CONTRATADA não conclua o reparo do equipamento no prazo estabelecido e as partes constatarem que sua utilização é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo em até 04 (quatro) horas úteis por outro equipamento de características iguais ou superiores.

6.4.8.2. A substituição temporária terá duração máxima de 60 (sessenta) dias. Se o equipamento original não puder ser reinstalado, deverá ser substituído definitivamente por um novo.

6.4.9. Relatório Técnico:

6.4.9.1. O técnico da CONTRATADA deverá elaborar um relatório detalhado sobre os procedimentos adotados durante o atendimento.

6.4.9.2. O fechamento do chamado será formalizado com a aprovação do IF Baiano, e uma cópia desse relatório será anexada ao documento "Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos".

6.4.10. Conclusão de Chamados:

6.4.10.1. Entende-se por "Conclusão dos chamados" o término do trabalho pela CONTRATADA, incluindo casos de substituição por backup, solucionando definitivamente o problema relatado.

6.4.11. Estocagem de Suprimentos:

6.4.11.1. O IF Baiano disponibilizará um local apropriado para a estocagem de suprimentos fornecidos pela CONTRATADA.

6.5 Dinâmica de Execução do Objeto:

6.5.1. O início da execução do objeto ocorrerá em até 20 (vinte) dias a partir da emissão da Ordem de Serviço pela Administração do IF Baiano.

6.5.2. A execução observará métodos, rotinas, etapas e procedimentos detalhados no plano operacional aprovado pelas partes.

6.6 Local e Horário da Prestação dos Serviços:

6.6.1. Os serviços serão prestados nos endereços indicados no item 4.2.1 deste documento.

6.6.2. O horário de atendimento será das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, respeitando o calendário de funcionamento do IF Baiano.

6.7 Rotinas a Serem Cumpridas:

6.7.1. As rotinas contratuais a serem cumpridas serão descritas em documento anexo ou detalhadas no contrato.

6.8. Fornecimento de Materiais e Insumos:

6.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer os seguintes itens para a perfeita execução dos serviços:

6.8.1.1. Equipamentos (impressoras/multifuncionais) no quantitativo definido no item 1 deste documento, sem cobrança de aluguel e respeitando as especificações constantes no ETP.

6.8.1.2. Software de gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão e bilhetagem de impressão, instalados nas dependências do órgão onde os equipamentos estiverem alocados.

6.8.1.3. Todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.

6.8.1.4. Peças, componentes e quaisquer elementos necessários à assistência técnica/manutenção no local de instalação.

6.8.1.5. Suprimentos e insumos originais (toner e outros), exceto papel.

7. Modelo de gestão do contrato

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

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

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada 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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

7.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período a qual for solicitado.

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

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

7.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV)

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Do reajuste

8.1 Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI.

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na modalidade Pregão, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento da média dos preços

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

9.8. : portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da Sociedade empresária estrangeira 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

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

9.10. : inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária 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

9.11. : ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado Sociedade cooperativa 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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 , do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.

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

9.16. 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

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

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

9.19. 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.

9.20. 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

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

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

9.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: 8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

9.23.3. 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.

9.23.4. 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.

9.24. Caso a empresa licitante 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 de patrimônio líquido mínimo de 1% do valor total estimado da contratação

9.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (.Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)

9.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

9.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

9.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.29.1.1. Comprovar a execução de no mínimo 50% (cinquenta pontos percentuais) do valor global da contratação;

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

9.29.3. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 56.430,00

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 56.430,00(cinquenta seis mil e quatrocentos e trinta reais) pelo período de 1 ano.

11. Adequação orçamentária

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26404/158129;
II) Fonte de Recursos: 1000000000;
III) Programa de Trabalho Reduzido: 231548;
IV) Elemento de Despesa: 339040-16;
V) Plano Interno: L20RLP01FIJ;

12. 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](#).

ROGERIO MANGABEIRA VICENTE DE AQUINO

integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 07/08/2025 às 17:00:51.

ADRIANA DA SILVA SANTOS

integrante técnica



Assinou eletronicamente em 07/08/2025 às 17:06:51.

FILIPPE NEVES BRITO

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 07/08/2025 às 16:37:44.

BRUNO LUIZ BORGES LEMOS

Equipe de apoio

