



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA**  
**INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE**  
**COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS, E INOVAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Eqsw 103/104 complexo administrativo Sudoeste, - Bairro Sudoeste - Brasília - CEP 70670-350

Telefone: (61)20289666

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS DE TIC**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para contratação de empresa especializada para o fornecimento de impressoras multifuncionais, com garantia e manutenção/suporte pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, incluindo fornecimento de suprimentos, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e demais instrumentos de contratação.

Item	Tipo <sup>1</sup>	CATMAT	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Impressora Multifuncional - Tipo I	469167	Unidade	268	R\$ 4.010,04	R\$ 1.074.690,72
2	Impressora Multifuncional - Tipo II	468330	Unidade	67	R\$ 5.181,58	R\$ 347.165,86

<sup>1</sup>A especificação dos equipamentos será detalhada em tópico específico deste instrumento.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados da assinatura contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**1.6. Do Parcelamento dos itens**

1.6.1. A presente contratação será divididas em itens com vistas a estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item. Tal decisão fundamenta-se nos dispositivos da nova lei de licitações e na jurisprudência do TCU consolidada na Súmula nº 247 do TCU no tocante à adjudicação, como regra, por item e não por preço global.

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

2.1. Trata-se de contratação de empresa especializada para o fornecimento de impressoras multifuncionais, com garantia e manutenção/suporte pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, incluindo fornecimento de suprimentos, nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2.2. As empresas licitantes deverão fornecer o equipamento, conforme seu tipo, juntamente com seu respectivo suprimento, conforme os requisitos mínimos deste instrumento, uma vez que os bens e suprimentos estão intrinsecamente relacionados, o que permitirá o uso dos equipamentos imediatamente à aquisição.

2.3. Todos os suprimentos devem ser novos e originais da marca do fabricante da impressora ofertada.

2.4. A exigência de suprimento original fundamenta-se em decisão do colendo Tribunal de Contas da União, proferida no Acórdão nº 860/2011 – Plenário, que determina que a aquisição de cartucho deve ser original da marca do fabricante da impressora a que se destina, bem como evita problemas de invalidação da garantia.

2.5. A aquisição da impressora juntamente com seus respectivos suprimentos justifica-se pelo fato que a separação dos objetos a serem licitados poderia acarretar prejuízos quanto à operacionalização de toda a solução, uma vez que se exige total compatibilidade entre os equipamentos e suprimentos a serem adquiridos.

**2.6. Especificações Mínimas dos Equipamentos**

**2.6.1. Equipamento TIPO I - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - LASER - A4**

I - Funcionalidades: impressão, cópia e digitalização.

II - Tecnologia da impressão: tecnologia laser ou LED.

III - Velocidade de impressão preto e branco (modo normal): Mínimo de 40 ppm em papel A4.

IV - Possuir processador de, no mínimo, 800 MHz (oitocentos megahertz);

V - Possuir memória volátil (por exemplo, RAM) de, no mínimo, 512 MB (quinhentos e doze megabytes);

VI - Interface de comunicação: porta USB (no mínimo versão 2.0); porta rede ethernet 10/100, padrão RJ-45 interna; Wireless 802.11 b/g/n integrado (sem a utilização de acessórios adicionais).

- VII - Possuir função duplex automático (frente e verso) com passagem única para impressão, cópia e digitalização integrado ao equipamento.
- VIII - Capacidade de impressão em papel A4, carta, ofício e executivo na gramatura de papel mínima de 75g/m<sup>2</sup>.
- IX - A(s) Bandeja(s) de entrada de papel padrão para alimentação automática com capacidade mínima de 250 folhas;
- X - A(s) Bandeja(s) de saída de papel padrão, com capacidade mínima de 150 folhas;
- XI - Tela sensível ao toque LCD, LED ou superior com no mínimo 2,7 polegadas.
- XII - Possuir mecanismo de impressão segura, no qual o trabalho de impressão fique retido até a liberação do usuário, por meio de senha ou outro modo de autenticação
- XIII - Ciclo de trabalho mensal divulgado pelo fabricante de, no mínimo, 50.000 páginas/mês.
- XIV - Volume mensal recomendado, divulgado pelo fabricante de, no mínimo 3.000 páginas/mês
- XV - Fornecimento de cabo de energia plugue conforme NBR14136.
- XVI - Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi.
- XVII - Ter compatibilidade ou suportar no mínimo os padrões de impressão: PCL6 e Post Script 3, sendo aceito emulação delas.
- XVIII - Ser compatíveis com os sistemas operacionais Windows e Mac OS.
- XIX - Ter informações em menu disponíveis e configuráveis em português do Brasil.
- XX - Alimentação elétrica de 110V ou 220V, ou ainda, bivolt 110V/220V. Caso o equipamento fornecido opere em 110V, deverá ser acompanhado de um transformador de voltagem compatível com o consumo elétrico do equipamento em sua carga máxima de operação, garantindo seu correto funcionamento.
- XXI - A impressora e o transformador deverão possuir qualificação ENERGY STAR ou, alternativamente, possuir certificação emitida por organismos acreditados pelo INMETRO, que atenda aos Requisitos de Avaliação de Conformidade da Portaria INMETRO 170/2012 e alterações posteriores ou certificações equivalentes.
- XXII - Recursos de Digitalização:
  - a) Digitalização frente e verso automática com passagem única em cores e preto e branco por meio do alimentador automático de folha planas (ADF – Automatic Document Feeder) integrado para no mínimo 50 folhas
  - b) Resolução óptica de captura do scanner (colorido e preto e branco) de, no mínimo, 600 x 600 dpi;
  - c) Tamanho mínimo para digitalização por meio da mesa digitalizadora: A4
  - d) Formatos de saída de scanner: PDF, JPEG, TIFF de página única e TIFF de várias páginas, PDF/A, RTF ou DOC e PDF pesquisável (OCR);
  - e) Permitir reconhecimento óptico de todos os caracteres da língua portuguesa (PT-br) (OCR) e gerar PDF pesquisável, sem limite de páginas, com suporte em Português do Brasil, por meio de software embarcado no equipamento ou instalado nos microcomputadores;
  - f) Possuir função de Digitalização para pasta de rede (scan to folder) que deve permitir no mínimo a digitalização do documento para pastas de estações de trabalho ou servidores de uma rede TCP/IP.
- XXIII - Suprimentos e Consumíveis:
  - a) Os consumíveis deverão ser novos e de primeiro uso (sem uso, reforma ou recondicionamento) e que se encontrem em linha de fabricação.
  - b) São considerados consumíveis os itens: unidade de toner e unidade de cilindro ou a integração de ambos – conjunto de impressão. Os demais itens, considerados como consumíveis por parte do fabricante acompanharão o ciclo de impressões recomendados, desde que conste a informação no manual do equipamento.
  - c) Deverão ser fornecidos consumíveis (toner + cilindro ou conjunto de impressão) em quantidade suficiente para impressão de, no mínimo, 18.000 páginas por equipamento com 5% de cobertura de impressão. O suprimento inicial que acompanha o objeto será contabilizado para o quantitativo de consumível exigido.

#### 2.6.2. Equipamento TIPO II - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA - JATO DE TINTA - A3

- I - Funcionalidades: impressão, cópia e digitalização.
- II - Tecnologia da impressão: tecnologia jato de tinta (inkjet).
- III - Velocidade de impressão preto e branco (modo ISO): Mínimo de 22 ppm em papel A4.
- IV - Velocidade de impressão colorida (modo ISO): Mínimo de 12 ppm em papel A4.
- V - Possuir processador de, no mínimo, 500 MHz (quinhentos Mega Hertz).
- VI - Possuir memória volátil (por exemplo, RAM) de, no mínimo, 512 MB (quinhentos e doze megabytes).
- VII - Interface de comunicação: porta USB (no mínimo versão 2.0); porta rede ethernet 10/100, padrão RJ-45 interna; Wireless 802.11 b/g/n integrado (sem a utilização de acessórios adicionais).
- VIII - Possuir função duplex automático (frente e verso) para impressão, cópia e digitalização integrado ao equipamento.
- IX - Capacidade de impressão em papel A3, A4, carta, ofício e executivo na gramatura de papel mínima de 75g/m<sup>2</sup>.
- X - A(s) Bandeja(s) de entrada de papel padrão para alimentação automática com capacidade mínima de 250 folhas;
- XI - A(s) Bandeja(s) de saída de papel padrão, com capacidade mínima de 70 folhas;
- XII - Tela sensível ao toque LCD, LED ou superior com no mínimo 2,5 polegadas.

- XIII - Possuir mecanismo de impressão segura, no qual o trabalho de impressão fique retido até a liberação do usuário, por meio de senha ou outro modo de autenticação.
- XIV - Ciclo de trabalho mensal divulgado pelo fabricante de, no mínimo, 20.000 páginas/mês.
- XV - Volume mensal recomendado, divulgado pelo fabricante de, no mínimo 1.300 páginas/mês
- XVI - Fornecimento de cabo de energia conforme NBR14136.
- XVII - Resolução mínima de impressão: 1200 x 1200 dpi.
- XVIII - Ter compatibilidade ou suportar no mínimo os padrões de impressão: PCL6 e Post Script 3, sendo aceito emulação delas.
- XIX - Ser compatíveis com os sistemas operacionais Windows e Mac OS.
- XX - Ter informações em menu disponíveis e configuráveis em português do Brasil.
- XXI - Alimentação elétrica de 110V ou 220V, ou ainda, bivolt 110V/220V. Caso o equipamento fornecido opere em 110V, deverá ser acompanhado de um transformador de voltagem compatível com o consumo elétrico do equipamento em sua carga máxima de operação, garantindo seu correto funcionamento.
- XXII - A impressora e o transformador deverão possuir qualificação ENERGY STAR ou, alternativamente, possuir certificação emitida por organismos acreditados pelo INMETRO, que atenda aos Requisitos de Avaliação de Conformidade da Portaria INMETRO 170/2012 e alterações posteriores ou certificações equivalentes.
- XXIII - Recursos de Digitalização
- a) Digitalização frente e verso automática em cores e preto e branco por meio do alimentador automático de folha planas (ADF – Automatic Document Feeder) integrado para no mínimo 30 folhas;
  - b) Resolução óptica de captura do scanner (colorido e preto e branco) de, no mínimo, 600 x 600 dpi;
  - c) Tamanho mínimo para digitalização pelo ADF: A4
  - d) Tamanho mínimo para digitalização por meio da mesa digitalizadora: A3
  - e) Formatos de saída de scanner: PDF, JPEG, TIFF de página única e TIFF de várias páginas, PDF/A, RTF ou DOC e PDF pesquisável (OCR);
  - f) Permitir reconhecimento óptico de todos os caracteres da língua portuguesa (PT-br) (OCR) e gerar PDF pesquisável, sem limite de páginas, com suporte em Português do Brasil, por meio de software embarcado no equipamento ou instalado nos microcomputadores;
  - g) Possuir função de Digitalização para pasta de rede (scan to folder) que deve permitir no mínimo a digitalização do documento para pastas de estações de trabalho ou servidores de uma rede TCP/IP.
- XXIV - Suprimentos e Consumíveis:
- a) Os consumíveis deverão ser novos e de primeiro uso (sem uso, reforma ou recondicionamento) e que se encontrem em linha de fabricação.
  - b) São considerados consumíveis os cartuchos ou garrafas de tintas. Os demais itens, considerados como consumíveis por parte do fabricante acompanharão o ciclo de impressões recomendados, desde que conste a informação no manual do equipamento.
  - c) Deverão ser fornecidos consumíveis em quantidade suficiente para impressão de, no mínimo, 3.000 páginas em preto e branco e 1.500 páginas coloridas por equipamento com 5% de cobertura de impressão. O suprimento inicial que acompanha o objeto será contabilizado para o quantitativo de consumível exigido.

## 2.7. Especificações Mínimas dos Suprimentos para ambos os tipos de equipamentos

- 2.7.1. Os suprimentos para as impressoras deverão ser novos e originais do fabricante da impressora, de boa qualidade, entendendo-se como tal aqueles fabricados pela primeira vez, portanto, não oriundos de recarga, recondicionamento, remanufaturados, reciclagem ou fabricado por qualquer processo semelhante.
- 2.7.2. Para atingir as quantidades de páginas solicitadas podem ser somados os suprimentos iniciais que acompanham a impressora.
- 2.7.3. Deverá ser informado na proposta quantos suprimentos estão sendo cotados para atender a quantidade de páginas exigidas, bem como o código dos suprimentos para verificação no site oficial do fabricante, sob pena de desclassificação da proposta.
- 2.7.4. Os suprimentos devem atender aos parâmetros de rendimento definidos nas NBRISO/IEC19752; NBRISO/IEC19798 e NBRISO/IEC24711.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente contratação justifica-se em atender, de forma plena, eficiente e eficaz, as demandas de impressão, digitalização e cópia por meio de fornecimento de equipamentos e de suprimentos necessários para o funcionamento da entidade, evitando o desperdício e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, por consequência, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações, dentre outros benefícios.
- 3.2. Destaca-se ainda – quanto ao aspecto da homogeneização do parque tecnológico de digitalização, impressão e cópia - que a manutenção de equipamentos padronizados e uniformes possibilita maior controle e significativa redução de gastos posteriores com suporte técnico e com a reposição de consumíveis, visto que são os mesmos (ou muito similares) e podem ser fornecidos no modo de grande escala, em detrimento a um parque não uniforme, em termos comparativos.
- 3.3. O ICMBio possui, além de sua sede, localizada em Brasília-DF, cinco Gerências Regionais descentralizadas, localizadas em cada região geográfica brasileira (norte, nordeste, centro-oeste, sudeste e sul) e cada Gerência Regional é responsável pelas Unidades de Conservação Federais de sua região que totalizam 340 Unidades. Ainda possui em sua estrutura o Centro de Formação em Conservação da Biodiversidade - Acadebio, localizado em Iperó-SP

3.4. O Instituto conta hoje com um parque tecnológico de impressoras próprias de diversos fabricantes e defasadas, sendo em sua maioria equipamentos com mais de 10(dez) anos. Apontamento do Estudo Técnico Preliminar registrou que há 111 impressoras de diversas marcas em seu parque de impressão na Sede e na Acadebio. Das 111 impressoras que o Instituto possui apenas 64 delas estão funcionando normalmente.

3.5. O Estudo ainda apontou que devido a aplicação de política de impressão e o conceito de ilhas de impressão, foi estimado a necessidade de 75 equipamentos para atendimento das necessidades da Sede e da Acadebio. Para o atendimento às Gerencias Regionais e Unidades de Conservação Federais estima-se que seriam necessários 260 equipamentos.

3.6. Ressalta-se que a entrega dos equipamentos deverá ser feita na sede do ICMBio, localizada em Brasília-DF, conforme especificado no item 4.5.3 deste instrumento.

3.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **4.1. Requisitos de Negócio**

4.1.1. Utilização de recursos de impressão, digitalização e cópia de documentos institucionais para fins diversos, tais como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros.

4.1.2. Conforme Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, deve-se ainda considerar a vida útil mínima de 4 (quatro) anos para aquisição de equipamentos de impressão e digitalização para fins de custo total de propriedade e de garantia de funcionamento. Assim, os equipamentos a serem adquiridos devem possuir garantia de 4 (quatro) anos ou 48 (quarenta e oito) meses, que deverá incluir, garantia e manutenção/suporte.

4.1.3. Fornecimento de equipamentos acompanhados de suprimentos iniciais e sobressalentes.

##### **4.2. Requisitos de Capacitação**

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

##### **4.3. Requisitos Legais**

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à [Constituição Federal](#), à [Lei nº 14.133/2021](#), à [Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022](#), [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#), [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

##### **4.4. Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica**

4.4.1. O prazo de garantia contratual dos bens deverá ser de 48 (quarenta e oito) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.4.2. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.4.3. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.4.4. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.4.5. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

4.4.6. O prazo para atender os chamados técnicos efetuados pelo CONTRATANTE no PERÍODO DE GARANTIA será de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à abertura da solicitação, incluindo a troca de peças e/ou componentes mecânicos ou eletrônicos.

4.4.6.1. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.4.6.2. Não serão aceitas como justificativas para dilação de prazo a falta de peças de reposição ou de profissionais para execução dos serviços.

4.4.7. O prazo para recuperação e devolução do equipamento, nos casos em que o mesmo, comprovadamente, deva ser removido para laboratório próprio da Contratada ou em laboratório de Assistência Técnica Autorizada, será de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua remoção.

4.4.8. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.4.9. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

4.4.10. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

4.4.11. A Contratada fica obrigada, durante o PERÍODO DE GARANTIA e em caso de necessidade de substituição de peças e/ou componentes que não mais existam no mercado, ou que estejam fora de linha de fabricação em razão de evolução tecnológica ou que, por qualquer outro motivo o fabricante não mais o produza, a proceder à substituição por produto e/ou componente tecnologicamente equivalente ou superior.

4.4.12. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência própria e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

4.4.13. A garantia, na modalidade "on site" deverá ser prestada na sede do ICMBio em Brasília-DF localizada na EQSW 103/104 complexo administrativo Sudoeste - Bairro Sudoeste - Brasília - CEP 70670-350.

4.4.14. A abertura de chamados técnicos deverá ser realizada através de serviço telefônico (local ou 0800), ou através de envio de mensagem eletrônica (e-mail), ou site do fabricante. Este atendimento deverá ser em português do Brasil.

4.4.15. A Contratada deverá substituir o equipamento já instalado, após solicitação do Contratante, por um novo e de primeiro uso, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, na hipótese de recorrência de chamados de assistência técnica por causas similares ou defeitos de mesma natureza, dentro do prazo de garantia.

4.4.16. Entende-se por recorrência a abertura de 3 (três) chamadas de assistência técnica no período de 20 (vinte) dias corridos.

4.4.17. A assistência técnica deverá se estender aos transformadores de voltagem fornecidos.

4.4.18. A Contratada deverá substituir toda e qualquer peça e componentes defeituosos, mesmo aqueles sujeitos a desgaste natural.

4.4.19. Quaisquer alegações por parte da Contratada contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) do CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente através de laudos detalhados e conclusivos. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, "experiência", dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a Contratada deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

4.4.20. O descumprimento de qualquer cláusula, no que se refere a manutenção ou suporte técnico, incidirá na aplicação de multa, conforme tratado na item 7.13 "Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento".

#### 4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. A entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de 30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS, contados do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.5.2. A entrega dos equipamentos deverá ser efetuada em dias úteis, no horário de expediente normal de segunda até sexta-feira, das 09:00 às 18:00h.

4.5.3. A entrega deverá ser agendada previamente pelo telefone (61)2028-9666, na Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI, do ICMBio, e efetuada na sede do ICMBio, localizado na EQSW 103/104 complexo administrativo Sudoeste - Bairro Sudoeste - Brasília - CEP 70670-350, com a apresentação da correspondente nota fiscal, no prazo estipulado e nas quantidades indicadas.

4.5.4. Seguindo o que preceitua o inciso II do Art. 3º do Decreto nº 11.462/2023, considerando que o objeto é viável para a entrega parcelada (Acórdão TCU 125/2016 - Plenário), tem-se a seguinte previsão de cronograma de entrega e físico-financeiro:

CRONOGRAMA DE ENTREGA E FÍSICO-FINANCEIRO										
Item	Descrição	Valor Unitário	Quantidade 1ª Etapa	Custo 1ª Etapa (R\$)	Quantidade 2ª Etapa	Custo 2ª Etapa (R\$)	Quantidade 3ª Etapa	Custo 3ª Etapa (R\$)	Quantidade Total	Custo Total (R\$)
1	Impressora Multifuncional - Tipo I	R\$ 4.010,04	68	272.682,72	100	401.004,00	100	401.004,00	268	1.074.690,72
2	Impressora Multifuncional - Tipo II	R\$ 5.181,58	15	77.723,70	26	134.721,08	26	134.721,08	67	347.165,86
<b>1ª ETAPA:</b> Após assinatura contratual										
<b>2ª ETAPA:</b> Após 8 meses de finalização da 1ª (primeira) etapa										
<b>3ª ETAPA:</b> Após 8 meses de finalização da 2ª (segunda) etapa										

4.5.5. O cronograma acima pode ser alterado a qualquer momento após a realização do Registro de Preço, de forma a melhor adequar as demandas deste Instituto e conforme disponibilidade orçamentária e financeira.

#### 4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação (POSIN) do Contratante.

4.6.2. Garantir o cumprimento dos normativos vigentes editados pelo Gabinete de Segurança Institucional (GSI/PR) sobre Segurança da Informação, bem como, suas atualizações e demais normativos complementares, encontrados em: <https://www.gov.br/gsi/pt-br/assuntos/dsi>.

4.6.3. Garantir o cumprimento de normativos internacionais de boas práticas da família ISO/IEC 27000, em especial, quanto às normas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013; 27002:2013; e, 27005:2019.

4.6.4. Todas as informações obtidas ou extraídas pela Contratada quando da entrega dos bens deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo a Contratada zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.

#### 4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. A Contratada deverá considerar no que couber, o que dispõe art. 5º da IN nº 01, de 19 de janeiro de 2010, sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; além das diretrizes relativas à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.7.2. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel e os documentos produzidos pela

Contratada deverão estar em língua portuguesa de forma clara e objetiva.

#### **4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. Os equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de arquitetura tecnológica descritos na seção 2.7 deste Instrumento.

4.8.2. 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.

#### **4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1. A implementação será realizada pela equipe técnica do ICMBio. Em caso de dúvidas técnicas, o Contratante acionará a Contratada para saná-las.

4.9.2. Tendo em vista ser um fornecimento de equipamentos com garantia, não se aplica a necessidade de transição contratual.

#### **4.10. Requisitos de Implantação**

4.10.1. Não se aplica a presente contratação.

#### **4.11. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.11.1. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pelo Contratado de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) emitida pela Contratante.

4.11.2. A OFB indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues.

4.11.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

4.11.4. O andamento do fornecimento dos equipamentos deve ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

#### **4.12. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.12.1. São os constantes do item 4.6.

#### **4.13. Requisitos de Sustentabilidade**

4.13.1. A Contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da antiga Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG, e do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012.

4.13.2. São diretrizes de sustentabilidade, a serem observadas pela Contratada, entre outras:

4.13.2.1. Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.13.2.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

4.13.2.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

4.13.2.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

4.13.2.5. Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

4.13.2.6. Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

4.13.2.7. Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

#### **4.14. Garantia da Contratação**

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

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

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

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

#### **4.15. Subcontratação**

4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

II - 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;

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

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

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

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

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

VIII - 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 da CONTRATADA:

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

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

III - 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;

IV - 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;

V - manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

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

VIII - 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;

IX - fazer a transição contratual, quando for o caso;

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 6.1. Rotinas de Execução

#### 6.1.1. Do encaminhamento formal de demandas

6.1.1.1. O gestor do contrato emitirá a Ordem de fornecimento de bens (OFB) para a entrega dos bens desejados.

6.1.1.2. O Contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB.

6.1.1.3. O recebimento provisório e definitivo dos bens é disciplinado em tópico próprio deste Instrumento.

#### 6.1.2. Condições de Entrega

6.1.2.1. A contratada deverá efetuar as entregas conforme os requisitos temporais definidos na seção 4.5 deste Instrumento.

#### 6.1.3. Formas de transferência de conhecimento

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

#### 6.1.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

#### 6.1.5. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.1.5.1. Cada OFB conterá a quantidade a ser fornecida, incluindo a sua localização e o prazo, conforme definições deste TR.

#### 6.1.6. Mecanismos formais de comunicação

6.1.6.1. Para os mecanismos formais de comunicação a ser utilizados entre Contratante e Contratada, será adotado as Ordens de Fornecimento de Bens, solicitações para prestação da garantia, e-mail, ofício e atas de reunião.

#### 6.1.7. Formas de Pagamento

6.1.7.1. Os critérios de medição e pagamento serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

#### 6.1.8. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.1.9. A Contratada 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 entrega dos equipamentos ou em contato com o ICMBio, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos e meios.

6.1.10. 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 Anexo I - Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e Anexo II - Termo de Ciência.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

#### 7.5. **Reunião Inicial**

7.5.1. 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.

7.5.2. 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 10 dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.5.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.5.3.1. Presença do representante legal da Contratada, que apresentará o seu preposto;

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

7.5.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.5.3.4. 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;

#### 7.6. **Fiscalização**

7.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

#### 7.7. **Fiscalização Técnica**

7.7.1. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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)

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

7.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.7.4. 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](#));

7.7.5. 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](#)).

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

#### 7.8. **Fiscalização Administrativa**

7.8.1. 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 do contratado, 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](#)).

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

#### 7.9. **Gestor do Contrato**

7.9.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, 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](#)).

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

7.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarás 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](#)).

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

7.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com

competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

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

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

#### 7.10. Critérios de Aceitação

7.10.1. Formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas solicitadas.

I - Os equipamentos serão conferidos quanto ao quantitativo e o estado do fornecimento.

II - Os equipamentos serão instalados para conferência de seu estado operacional.

III - Serão realizados testes de carga nos equipamentos para ateste de qualidade e desempenho.

7.10.2. A avaliação da qualidade dos produtos entregues, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

7.10.2.1. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos (incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos), de primeiro uso (sem sinais de utilização anterior), não reconicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life).

7.10.2.2. Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.

7.10.2.3. Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.

7.10.2.4. O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.

7.10.2.5. Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como novos pelo fornecedor dos produtos.

7.10.2.6. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.

7.10.2.7. Todas as licenças, referentes aos softwares e drivers solicitados, devem estar registrados para utilização do Contratante, em modo definitivo (licenças perpétuas), legalizado, não sendo admitidas versões "shareware" ou "trial". O modelo do produto ofertado pelo licitante deverá estar em fase de produção pelo fabricante (no Brasil ou no exterior), sem previsão de encerramento de produção, até a data de entrega da proposta.

7.10.2.8. A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

7.10.2.9. Só haverá o recebimento definitivo após a análise da qualidade dos bens e/ou serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à Contratada as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

7.10.2.10. Todos os produtos fornecidos (correspondentes a cada item), bem como seus componentes, acessórios ou periféricos devem ser rigorosamente iguais, tanto em estrutura física, formato, capacidade, características construtivas, características técnicas, drivers, marca e modelo.

7.10.2.11. Os produtos devem ser acondicionados em embalagens individuais, lacradas, com o menor volume possível desenvolvidas para o produto, que se utilize preferencialmente para as embalagens de materiais recicláveis e de modo a garantir um transporte seguro em quaisquer condições e limitações que possam ser encontradas, além de possibilitar o armazenamento e estocagem de forma segura.

7.10.3. Os equipamentos serão considerados aceitos para fins de recebimento provisório, quando atenderem integralmente aos requisitos tecnológicos, que serão avaliados pelo Fiscal Técnico por meio de inspeção física.

7.10.4. Os equipamentos serão considerados aceitos para fins de recebimento definitivo, quando:

I - O Termo de Recebimento Provisório for emitido.

II - A solução for aprovada na análise de qualidade e testada pela equipe técnica do ICMBio.

7.10.5. O Fiscal Técnico emitirá o Termo de Recebimento Provisório em até 15 (quinze) dias, a partir da entrega física dos bens ao ICMBio.

7.10.6. O Fiscal Técnico e o Fiscal Requisitante receberão definitivamente os produtos entregues, após a instalação e testes com a verificação da qualidade e quantidade do bem e consequente aceitação, em até 15 (quinze) dias após a emissão do Termo de Recebimento Provisório ou da conclusão dos desvios de qualidade (se houver), que, por fim, emitirão o Termo de Recebimento Definitivo.

#### 7.11. Procedimentos de Teste e Inspeção.

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

7.11.1.1. A inspeção nos equipamentos fornecidos será realizada por meio de comparação das especificações deste Termo de Referência com as dos prospectos e catálogos do fabricante do equipamento, que deverá ser fornecido pela CONTRATADA.

7.11.1.2. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do bem ou à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

#### 7.12. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.12.1. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo Contratante para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação o seguinte indicador:

IAE – INDICADOR DE ATRASO NA ENTREGA	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Fornecimento de Bens.
Meta a cumprir	IAE <= 0 A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Fornecimento de Bens dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	OFB, Termo de Recebimento Provisório (TRP)
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OFB. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OFB (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OFB.
Periodicidade	Para cada Ordem de Fornecimento de Bens encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	<b>IAE = TEX – TEST</b> Onde: <b>IAE</b> – Indicador de Atraso de Entrega da OFB; <b>TEX</b> – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OFB, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OFB. A data de início será aquela constante na OFB; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OFB. A data de entrega da OFB deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes neste Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OFB continua a correr, findando-se apenas quanto o Contratado entrega os produtos da OFB e haja aceitação por parte do fiscal técnico. <b>TEST</b> – Tempo Estimado para a execução da OFB – constante na OFB, conforme estipulado no Termo de Referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OFB.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores do indicador IAE: Menor ou igual a 0 – Pagamento integral da OFB; De 1 a 60 - aplicar-se-á glosa de 0,1666% por dia de atraso sobre o valor da OFB ou fração em atraso. Acima de 60 - aplicar-se-á glosa de 10% bem como multa de 2% sobre o valor OFB ou fração em atraso.

#### 7.13. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, até 0,5% sobre o valor total do Contrato.
2	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços e/ou fornecimento de bens, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência	Advertência. Em caso de reincidência, até 0,5% sobre o valor total do Contrato
3	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
4	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso na Entrega)	Conforme tabela contida no item 7.12 deste Termo de Referência
5	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 0,5% do valor total do Contrato.

7.13.2. 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 o Contratado:

- I - não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- II - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- III - Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- V - As sanções previstas nos subitens acima indicados poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 8.1. Recebimento do Objeto

8.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2. O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL TÉCNICO do CONTRATO quando da entrega do OBJETO resultante de cada OFB e consiste na emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO" que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os bens foram entregues e os serviços foram prestados, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação previstos em seção específica deste Termo de Referência.

8.1.3. O modelo para o recebimento provisório dos itens encontra-se apenso a este Termo de Referência no Anexo III - MODELO - Termo de Recebimento Provisório.

8.1.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da Contratada de fornecer os bens de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas, inclusive na proposta de preços, nem invalida qualquer reclamação que o Contratante venha a fazer em virtude de posterior constatação da entrega de bens fora de especificação, garantido o devido reparo, sem custo adicional.

8.1.6. Após o recebimento provisório, os fiscais - técnico, requisitante e administrativo - realizarão análise do(s) bem(ns) entregue(s), considerando:

- a) A avaliação da qualidade realizada a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em CONTRATO;
- b) Verificação de aderências aos requisitos e especificações técnicas;
- c) Identificação de eventuais não conformidade com os termos contratuais;
- d) Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO;
- e) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do CONTRATO;
- f) Encaminhamento à Contratada das eventuais demandas de correção, a cargo do GESTOR do CONTRATO ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do CONTRATO;
- g) Cálculo e encaminhamento à Contratada de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos por parte do Gestor do CONTRATO, quando for o caso.

8.1.7. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos bens entregues e provisoriamente recebidos, a Contratante confeccionará o documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO", com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão e posterior pagamento da(s) NOTA(S) FISCAL(IS), devendo ser inserido nos autos para posterior rastreabilidade.

8.1.8. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.9. O modelo para o recebimento provisório dos itens encontra-se apenso a este Termo de Referência no Anexo IV - MODELO - Termo de Recebimento Definitivo.

8.1.10. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.12. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.13. 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.

8.1.14. Nos casos aplicáveis, observando de forma complementar o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da IN SEGES-ME nº 98, de 2022, quando houver glosa parcial das faturas, o GESTOR deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL (IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

8.1.15. A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela Contratada devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes, sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos bens efetivamente entregues.

8.1.16. Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR DO CONTRATO deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas medidas de correção.

## 8.2. **Liquidação**

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

8.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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](#).

8.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

8.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

8.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021](#).

8.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

8.2.9. 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.

8.2.10. 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.

## 8.3. **Prazo de pagamento**

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo 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](#).

8.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

## 8.4. **Forma de pagamento**

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

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

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

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

8.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## 8.5. **Antecipação do pagamento**

8.5.1. Esta contratação não permite a antecipação do pagamento.

## 8.6. Cessão de crédito

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

8.6.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

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

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

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### 9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. 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 POR ITEM.

9.1.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

9.1.3. O Modo de Disputa será ABERTO E FECHADO conforme definindo no art. 56, caput da Lei nº 14.133, de 2021.

### 9.2. Da Aplicação da Margem de Preferência

9.2.1. Não será aplicada na presente contratação a margem de preferência prevista no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que a sua utilização carece de regulamentação em normativo ainda não publicado.

### 9.3. Da utilização do Sistema de Registro de Preços

9.3.1. O art. 40, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021, estabelece que o planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar "processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente". O Sistema de Registro de Preços (SRP) é definido, no art. 6º, inciso XLV da mesma lei, como o "conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras".

9.3.2. À luz do princípio da eficiência, o SRP tem por escopo instrumentalizar meios para aquisição parcelada de bens e serviços pela Administração Pública, sendo, portanto, compatível com a modalidade Pregão Eletrônico.

9.4. A escolha pela utilização do SRP na presente licitação ocorrerá por conta da conveniência de entregas parceladas, seguindo as determinações do Decreto nº 11.462/2023, em seu Art. 3º, II, *in verbis*:

*"Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:*

*II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;" (g.n)*

9.5. Ademais, será vedada a participação na IRP (durante os procedimentos iniciais da licitação) e a adesão a SRP (após o registro dos preços) de outros órgãos e entidades, tendo em vista que o ICMBio possui baixo quantitativo de servidores públicos na composição de sua força de trabalho, notadamente na área de licitações e contratos, o que inviabiliza, neste momento, a administração e o gerenciamento de SRPs, seguindo o que preceitua o inciso I do art.7 do Decreto 11.462/2023, a saber:

*"Art. 7º Compete ao órgão ou à entidade gerenciadora praticar todos os atos de controle e de administração do SRP, em especial:*

*I - realizar procedimento público de intenção de registro de preços - IRP e, quando for o caso, estabelecer o número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;" (g.n)*

9.6. Esse posicionamento é corroborado pela possibilidade de se ter um único contratante no SRP, conforme § 1º do Art. 86, da Lei 14.133/2021:

*"Art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamentação, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.*

*§ 1º O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante." (g.n)*

9.6.1. Por outro lado, de acordo com o art. 83 da Lei nº 14.133, de 2021, "A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada".

9.6.2. Em conformidade com o artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços oriunda da presente contratação "será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso".

9.6.3. Esta contratação enquadra-se como registro de preços em aderência ao inciso V do artigo 3º do Decreto nº 11.462/2023, pelo fato de serem estimadas ao todo 335 (trezentas e trinta e cinco) impressoras multifuncionais, sendo 75 (setenta e cinco) impressoras para atendimento das necessidades da sede do ICMBio e para a Academio e; 260 (duzentas e sessenta) impressoras para atendimento às Gerências Regionais e as Unidades de Conservação vinculadas as estas.

9.6.4. Ademais, dados os aspectos particulares e a dificuldade de dimensionamento exato do quantitativo do item, indicam que a licitação e a consequente contratação por meio do sistema de registro de preços permitirá a execução e pagamento na exata proporção da

necessidade da solução e no tempo em que eles ocorrerem.

9.6.5. Não será admitida a adesão tardia à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

#### 9.7. Exigências de habilitação

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

9.7.2. Habilitação Jurídica

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

9.7.2.2. 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>;

9.7.2.3. 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;

9.7.2.4. 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;

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

9.7.2.6. 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;

9.7.2.7. 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;

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

#### 9.7.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

9.7.3.4. 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;

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

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

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

9.7.3.8. 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.

#### 9.7.4. Qualificação econômico-financeira

9.7.4.1. 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, de 2021), ou de sociedade simples;

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

9.7.4.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

9.7.4.4. 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 patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

9.7.4.5. 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).

9.7.4.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

#### 9.7.5. Qualificação técnica

9.7.5.1. Para efeito de qualificação técnica, a LICITANTE deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico operacional para a execução do OBJETO mediante comprovação de prestação bem-sucedida de fornecimento equipamentos de impressão e/ou digitalização, incluindo serviço de garantia, suporte e manutenção, mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que deverão comprovar o fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do volume estimado de equipamentos para o item em disputa, incluindo garantia, suporte e manutenção podendo considerar contratos já executados e/ou em execução.

9.7.5.2. A comprovação será exigida para que a contratada demonstre aptidão não só no fornecimento de equipamentos compatíveis com o objeto do certame, mas também com prestação de garantia, suporte e manutenção desse tipo de equipamento. A logística do fornecimento de impressoras e suprimentos, especialmente em grandes quantidades envolve a movimentação de toda uma cadeia de atividades de compra, armazenamento, embalagem, gerenciamento interno, transporte e entrega dos produtos, além da infraestrutura física e de processos de trabalho para dar suporte a essas operações. Todos esses processos visam garantir que os produtos cheguem ao seu destino no prazo, condições, quantidade e endereço contratados. Logo, entende-se que tal comprovação é necessária para resguardar a Administração, apoiando a seleção da proposta mais vantajosa.

9.7.5.3. Para fins da comprovação, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

I - atestado(s) que se refiram a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

II - atestado(s) que se refiram a serviços prestados ou fornecimentos realizados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

III - atestados(s) que se refiram a fornecimento de equipamentos de impressão e/ou digitalização ou serviço de locação destes equipamentos.

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

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

9.7.5.6. 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.

9.7.5.7. Caso entenda necessário, o pregoeiro, por meio de diligência, poderá solicitar ao licitante o envio de cópia do(s) contrato(s) relativo(s) ao(s) atestado(s) apresentado(s), dentre outros documentos, e demais informações pertinentes.

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

I - 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;

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

III - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

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

VI - Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

VII - A 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.

## 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O preço estimado da contratação é **R\$ 1.421.856,58** (hum milhão, quatrocentos e vinte e um mil, oitocentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e oito centavos), conforme memória de cálculo abaixo:

Item	Tipo	Quantidade	Preço Unitário Mediano	Preço Total Estimado
1	Equipamento Tipo I	268	<b>R\$ 4.010,04</b>	<b>R\$ 1.074.690,72</b>
2	Equipamento Tipo II	67	<b>R\$ 5.181,58</b>	<b>R\$ 347.165,86</b>
<b>Total</b>				<b>R\$ 1.421.856,58</b>

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.1.1. Os recursos necessários ao atendimento da despesa, salvo melhor juízo, a serem confirmados pela Coordenação de Orçamento e Finanças, correrão por conta da:

11.1.2. Unidade Gestora – 44207 – Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade;

11.1.3. Programa 0032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo ou do Programa 1041 - Conservação e Uso Sustentável da Biodiversidade e dos Recursos Naturais;

11.1.4. Ação 10.44207.18.122.0032.2000 - Administração da Unidade ou Ação 10.44207.18.541.1041.20WM - Apoio à Criação, Gestão e Implementação das Unidades de Conservação Federais;

11.1.5. Sugere-se, como classificação orçamentária a identificação: "NATUREZA DE DESPESA: 449052".

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

## 12. DA NÃO APLICAÇÃO DE COTAS DE RESERVA

12.1. O Decreto nº 8.538/2015 prevê tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras. O art. 6º do referido Decreto estabelece que, nos itens ou lotes de licitação cujo valor esteja abaixo de R\$ 80.000,00, a participação no processo licitatório deve ser exclusivamente destinada às microempresas e empresas de pequeno porte.

12.2. Diante disso, verifica-se que, no caso, a estimativa do valor da contratação ultrapassa R\$ 80.000,00. Portanto, o presente certame não será destinado exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte.

12.3. Não será aplicada a cota de reserva de 25% para empresas classificadas como microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), prevista no inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015. Enfatiza-se que há a possibilidade de não utilização de tal cota de reserva nas hipóteses do art. 10, incisos I, II e IV do Decreto nº 8.538, de 2015, transcritos a seguir:

I - se não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas [...] capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

II - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, justificadamente;

(...)

IV - o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no art. 1º

12.4. Com fulcro no inciso II do art. 10 do Decreto nº 8.538, de 2015, justifica-se a não utilização da cota de reserva de 25% para este processo de aquisição. Isso porque, a fixação de cotas para a presente contratação apresenta riscos ao alcance dos resultados pretendidos, tais como possível falta de padronização de equipamentos; perda de economia de escala e aumento dos custos de gestão de contratos.

## 13. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 724, de 08 de março de 2024 (SEI nº 18006403)

13.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, O Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

<i>(Assinado eletronicamente)</i> <b>CARLOS ROBERTO LACERDA CUNHA</b> Integrante Requisitante	<i>(Assinado eletronicamente)</i> <b>RAFAEL FELIX DE SÁ SILVA</b> Integrante Técnico	<i>(Assinado eletronicamente)</i> <b>RODRIGO RIBEIRO XAVIER</b> Integrante Administrativo
---	--	---

### Autoridade Máxima da Área de TIC

*(assinado eletronicamente)*

**RENATA CESÁRIO DE OLIVEIRA GOMES**  
Coordenadora Geral de Tecnologia da Informação

Brasília, 04 de setembro de 2024.

Aprovo,

### Autoridade Competente

*(assinado eletronicamente)*

**PAULO ROBERTO DE ARAÚJO**  
Coordenador-Geral de Gestão Administrativa

Brasília, 04 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Roberto de Araújo, Coordenador(a)-Geral**, em 06/09/2024, às 07:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Felix De Sá Silva, Analista Administrativo**, em 06/09/2024, às 09:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Roberto Lacerda Cunha, Fiscal Requisitante**, em 06/09/2024, às 09:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Renata Cesário de Oliveira Gomes, Coordenador(a)-Geral**, em 06/09/2024, às 10:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Ribeiro Xavier, Chefe de Divisão**, em 06/09/2024, às 14:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.icmbio.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **19689955** e o código CRC **8DAF5D23**.

---