

TERMO DE REFERÊNCIA COMPRAS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº 23436.000585.2025-18)

Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de equipamentos de impressão e pontos de acesso sem fio (Access Points), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Impressora laser monocromática de alta performance, equivalente ou superior ao modelo Ricoh SP 8400DN.	449877	Unidade		1	R\$ 6.193,40	R\$ 6.193,40
2	Impressora a laser monocromática de médio porte, equivalente ou superior ao modelo à Brother HL-L5212DN	462842	Unidade		2	R\$ 2.878,03	R\$ 5.756,06
3	Impressora multifuncional jato de tinta colorida A3, equivalente ou superior ao modelo Epson EcoTank L14150	474415	Unidade		1	R\$ 4.346,27	R\$ 4.346,27
4	Impressora multifuncional jato de tinta colorida A4, equivalente ou superior ao modelo Epson EcoTank L4260	447936	Unidade		1	R\$ 1.519,82	R\$ 1.519,82
5	Access Point Wi-Fi 6 de alto desempenho, modelo Ubiquiti UniFi U6 Pro	1625350	Unidade		5	R\$ 1.556,76	R\$ 7.783,80

- **Item 1 - Impressora laser monocromática de alta performance, equivalente ou superior ao modelo Ricoh SP 8400DN, atendendo às especificações mínimas abaixo descritas.**

Item Especificação Mínima Exigida

Tipo Impressora laser monocromática de alta performance, para uso corporativo

Tecnologia de Impressão Eletrofotográfica a laser

Velocidade de Impressão ≥ 60 páginas por minuto (A4)

Tempo da Primeira Impressão ≤ 3 segundos

Resolução de Impressão Mínimo de 1200 × 1200 dpi reais

Volume Mensal Recomendado ≥ 50.000 páginas/mês (máximo ≥ 300.000 páginas/mês)

Capacidade de Entrada de Papel Bandeja padrão com no mínimo 2 × 550 folhas + bandeja multipropósito de 100 folhas; expansível para até 4.500 folhas

Capacidade de Saída de Papel ≥ 500 folhas, expansível com acessórios

Tamanhos de Papel Suportados A6 até A3; gramatura de 52 a 300 g/m²

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES DE TIC - LICITAÇÃO

Processador	Dual-Core $\geq 1,3$ GHz
Memória RAM	Mínimo 2 GB, expansível a 4 GB
Armazenamento Interno	HD ou SSD opcional ≥ 320 GB
Interfaces de Conexão	Ethernet Gigabit (10/100/1000), USB 2.0; opcional: wireless
Compatibilidade de Sistemas	Windows, Linux e MacOS, com suporte a PCL6, PostScript3 e PDF Direct Print
Recursos Adicionais	Duplex automático; painel touchscreen colorido ≥ 10 " polegadas; impressão segura (com autenticação de usuário); suporte a AirPrint, Mopria e impressão móvel
Alimentação Elétrica	220V
Dimensões Aproximadas	Até 500 × 650 × 650 mm
Peso	≤ 60 kg
Garantia Mínima	12 meses on-site

- **Item 2 - Impressora a laser monocromática de médio porte, equivalente ou superior ao modelo à Brother HL-L5212DN, atendendo às especificações mínimas abaixo descritas.**

Item	Especificação Mínima Exigida
Tipo	Impressora laser monocromática para uso corporativo
Tecnologia de Impressão	Laser eletrofotográfica
Velocidade de Impressão	≥ 40 páginas por minuto (A4)
Tempo da Primeira Impressão	≤ 7 segundos
Resolução de Impressão	Até 1200 × 1200 dpi reais
Volume Mensal Recomendado	≥ 3.500 páginas/mês (máximo ≥ 50.000 páginas/mês)
Capacidade de Entrada de Papel	Bandeja padrão com no mínimo 250 folhas + bandeja multipropósito de 50 folhas; expansível até ≥ 1.300 folhas com bandejas opcionais
Capacidade de Saída de Papel	≥ 150 folhas, face para baixo
Tamanhos de Papel Suportados	A6 até A4; envelopes e etiquetas; gramatura de 60 a 200 g/m ²
Memória RAM	≥ 128 MB
Interfaces de Conexão	Ethernet 10/100 Base-TX, USB 2.0; opcional: wireless
Compatibilidade de Sistemas	Windows, Linux e MacOS, com suporte a PCL6 e BR-Script3 (emulação PostScript3)
Recursos Adicionais	Duplex automático (frente e verso); impressão segura com autenticação; suporte a impressão móvel (AirPrint, Mopria, Google Cloud Print, Brother iPrint&Scan)
Alimentação Elétrica	220V
Dimensões Aproximadas	Até 400 × 370 × 290 mm
Peso	≤ 12 kg
Garantia Mínima	12 meses on-site

- **Item 3 - Impressora multifuncional jato de tinta colorida A3, equivalente ou superior ao modelo Epson EcoTank L14150, atendendo às especificações mínimas abaixo descritas.**

Item	Especificação Mínima Exigida
Tipo	Impressora multifuncional jato de tinta com tanque recarregável
Funções	Impressão, cópia e digitalização colorida
Tecnologia de Impressão	Jato de tinta MicroPiezo ou equivalente

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÕES DE TIC - LICITAÇÃO

Velocidade de Impressão	<i>≥ 38 ppm em preto e ≥ 24 ppm em cores (rascunho)</i>
Resolução de Impressão	<i>Até 4800 × 1200 dpi</i>
Volume Mensal Recomendado	<i>≥ 3.000 páginas/mês</i>
Capacidade de Entrada de Papel	<i>Bandeja frontal para no mínimo 250 folhas + bandeja traseira de 50 folhas</i>
Alimentador Automático (ADF)	<i>Suporte a no mínimo 35 folhas</i>
Tamanhos de Papel Suportados	<i>A6 até A3+; envelopes e etiquetas; gramatura de 64 a 256 g/m²</i>
Impressão Duplex	<i>Automática (frente e verso)</i>
Digitalização	<i>Scanner com resolução mínima de 1200 × 2400 dpi, suporte a até A3</i>
Cópia	<i>Preto e branco e colorida, redução/ampliação de 25% a 400%</i>
Conectividade	<i>USB 2.0, Ethernet, Wi-Fi 802.11 b/g/n, Wi-Fi Direct</i>
Compatibilidade de Sistemas	<i>Windows e MacOS</i>
Recursos Adicionais	<i>Suporte a impressão móvel (Epson iPrint, Apple AirPrint, Mopria ou equivalentes)</i>
Tanques de Tinta	<i>Sistema de recarga individual, com capacidade mínima para impressão de 7.500 páginas em preto ou 6.000 páginas em cores com kit inicial</i>
Display	<i>Tela colorida sensível ao toque ≥ 2,7"</i>
Alimentação Elétrica	<i>220V</i>
Dimensões Aproximadas	<i>Até 450 × 600 × 250 mm</i>
Peso	<i>≤ 18 kg</i>
Garantia Mínima	<i>12 meses on-site</i>

- **Item 4 - Impressora multifuncional jato de tinta colorida A4, equivalente ou superior ao modelo Epson EcoTank L4260, atendendo às especificações mínimas abaixo descritas.**

Item	Especificação Mínima Exigida
Tipo	<i>Impressora multifuncional jato de tinta com tanque recarregável</i>
Funções	<i>Impressão, cópia e digitalização colorida</i>
Tecnologia de Impressão	<i>Jato de tinta MicroPiezo ou equivalente</i>
Velocidade de Impressão	<i>≥ 33 ppm em preto e ≥ 15 ppm em cores (rascunho)</i>
Resolução de Impressão	<i>Até 5760 × 1440 dpi</i>
Volume Mensal Recomendado	<i>≥ 3.000 páginas/mês</i>
Capacidade de Entrada de Papel	<i>Bandeja com no mínimo 100 folhas</i>
Capacidade de Saída de Papel	<i>≥ 30 folhas</i>
Tamanhos de Papel Suportados	<i>A6 até A4; envelopes e etiquetas; gramatura de 64 a 300 g/m²</i>
Impressão Duplex	<i>Automática (frente e verso)</i>
Digitalização	<i>Scanner com resolução mínima de 1200 × 2400 dpi</i>
Cópia	<i>Preto e branco e colorida, redução/ampliação de 25% a 400%</i>
Conectividade	<i>USB 2.0, Wi-Fi 802.11 b/g/n, Wi-Fi Direct</i>
Compatibilidade de Sistemas	<i>Windows e MacOS</i>
Recursos Adicionais	<i>Suporte a impressão móvel (Epson iPrint, Apple AirPrint, Mopria ou equivalentes)</i>
Tanques de Tinta	<i>Sistema de recarga individual, com capacidade mínima para impressão de 7.500 páginas em preto ou 6.000 páginas em cores com kit inicial</i>

Display	<i>Tela colorida sensível ao toque ≥ 1,4"</i>
Alimentação Elétrica	<i>220V</i>
Dimensões Aproximadas	<i>Até 375 × 350 × 180 mm</i>
Peso	<i>≤ 6,5 kg</i>
Garantia Mínima	<i>12 meses on-site</i>

- **Item 5 - Access Point Wi-Fi 6 de alto desempenho, modelo Ubiquiti UniFi U6 Pro, atendendo às especificações mínimas abaixo descritas.**

Item	Especificação
Marca / Modelo	<i>Ubiquiti UniFi U6 Pro</i>
Tipo	<i>Access Point corporativo para ambientes internos</i>
Padrões Wi-Fi	<i>Wi-Fi 6 (802.11ax), compatível com 802.11a/b/g/n/ac</i>
Frequência de Operação	<i>Dual band simultâneo: 2,4 GHz e 5 GHz</i>
Taxa Máxima de Transmissão	<i>Até 573,5 Mbps em 2,4 GHz e até 4,8 Gbps em 5 GHz</i>
Antenas	<i>4×4 MIMO em 5 GHz e 2×2 MIMO em 2,4 GHz</i>
Potência de Transmissão	<i>Ajustável até 22 dBm (dependendo da região/regulamentação)</i>
Interface de Rede	<i>1 porta Ethernet 2,5 Gbps RJ-45 (PoE+)</i>
Alimentação	<i>PoE+ (802.3at) – adaptador vendido separadamente</i>
Gerenciamento	<i>Controladora UniFi Network (local ou em nuvem)</i>
Segurança	<i>WPA2 e WPA3</i>
Capacidade de Usuários	<i>Suporte para alta densidade de conexões simultâneas</i>
Montagem	<i>Inclusos acessórios para instalação em teto ou parede</i>
Ambiente de Operação	<i>Interno (Indoor)</i>
Dimensões Aproximadas	<i>Ø 197 × 35 mm</i>
Peso	<i>460 g</i>
Garantia Mínima	<i>12 meses</i>

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

1.3. Os bens objetos desta contratação são caracterizados como **bens comuns**, uma vez que apresentam especificações usuais e de mercado, com desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos em edital, sem necessidade de avaliações técnicas complexas.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do envio da nota de empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2.1. A solução de TIC consiste da crescente demanda por impressão de documentos institucionais, pela necessidade de conectividade em alta velocidade e maior cobertura de rede sem fio, além da substituição de equipamentos antigos e ineficientes, já em final de ciclo de vida, conforme diagnóstico realizado pela equipe de TI. Tal medida visa garantir produtividade, segurança, continuidade dos serviços e aderência aos padrões de eficiência e economicidade estabelecidos pelas políticas públicas de gestão de TIC.

Composição da Solução e Quantitativos: 1 (uma) Impressora a laser monocromática de alta

produtividade: Atenderá áreas com grandes volumes de impressão. **2 (duas) Impressoras a laser monocromáticas de médio porte:** Destinadas a setores com média demanda por impressões monocromáticas. **1 (uma) Impressora multifuncional jato de tinta colorida A3:** Para setores que necessitam de impressões coloridas em formatos maiores (gráficos, mapas, apresentações). **1 (uma) Impressora multifuncional jato de tinta colorida A4:** Para uso em setores administrativos, proporcionando impressões coloridas diversificadas. **5 (cinco) Access Points Wi-Fi 6 de alto desempenho:** Para expansão e modernização da rede sem fio, fornecendo alta velocidade, estabilidade e cobertura ampliada para os usuários do órgão. **Ciclo de Vida do Objeto:** Considera-se, para os equipamentos, as fases de aquisição, implementação, utilização, suporte/manutenção durante a garantia, atualização tecnológica (substituição ao final da vida útil), e o descarte ecológico dos bens ao término do ciclo de vida, em alinhamento com as políticas institucionais e recomendações de órgãos de controle. O ciclo de vida útil estimado para impressoras é de 5 anos, e para Access Points, de 5 a 7 anos, considerando a evolução tecnológica e práticas de mercado. A solução foi dimensionada conforme o levantamento do parque tecnológico e as necessidades dos usuários, buscando assegurar padrão de qualidade, maximização dos investimentos públicos e sustentabilidade das operações.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se a aquisição de novas impressoras e access points é motivada pela necessidade de melhorar a infraestrutura de suporte às atividades administrativas, pedagógicas e de atendimento ao público no campus. Atualmente, a distribuição e a capacidade das impressoras não são suficientes para atender a demanda crescente, ocasionando sobrecarga nos equipamentos existentes, aumento de tempo de espera e interrupções nas rotinas de trabalho. A instalação de novas unidades permitirá descentralizar o serviço, reduzir gargalos e garantir maior agilidade na execução das tarefas. No caso dos access points, a ampliação e melhoria da rede sem fio são essenciais para assegurar conectividade adequada em todos os setores, considerando que diversas atividades acadêmicas e administrativas dependem de acesso constante à internet. A atual infraestrutura apresenta pontos de baixa cobertura e instabilidade, impactando diretamente na produtividade e na experiência de uso. Portanto, a aquisição dos equipamentos solicitados contribuirá significativamente para a eficiência operacional, a melhoria do fluxo de trabalho e a oferta de serviços mais ágeis e de qualidade à comunidade acadêmica.

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

3.2.1. ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000022/2025

3.2.2. Data de publicação no PNCP: 13/05/2024

3.2.3. Id do item no PCA: 83 e 84

3.2.4. Classe/Grupo:

3.2.4.1. 7020 / IMPRESSORAS;

3.2.4.2. 7050 / EQUIPAMENTOS DE REDE DE TIC - LOCAL E REMOTA

3.2.5. Identificador da Futura Contratação: 158586-19/2025

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) 2024/2028 do *INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO*, conforme demonstrado abaixo:

3.4.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

ID	Objetivos Estratégicos
N1	<i>Ampliar, padronizar e inovar a oferta de soluções e infraestrutura de TI.</i>
N2	<i>Garantir a disponibilidade, a continuidade e a confiabilidade dos serviços de TI.</i>
N3	<i>Aprimorar a segurança da informação e a governança de TI.</i>
M1	<i>Prover serviços digitais confiáveis, acessíveis e de alta performance à comunidade (EGD 2025).</i>
M2	<i>Promover a transformação digital e a interoperabilidade entre sistemas e serviços (EGD 2025).</i>
M3	<i>Ampliar o acesso e a inclusão digital (EGD 2025).</i>

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	<i>Efetuar a aquisição de ferramentas para prevenção, monitoramento e análise de segurança (AE24).</i>	M1	<i>Ter as soluções operando nos ambientes do IFSP.</i>
A2	<i>Expandir os sistemas com autenticação na base institucional (AE25).</i>	M2	<i>Alcançar 90% dos sistemas integrados.</i>
A3	<i>Ampliar os sistemas de uso comum (AE26).</i>	M3	<i>Alcançar 90% dos sistemas disponíveis para toda a instituição.</i>
A4	<i>Garantir o alinhamento entre a estratégia institucional e de TI, revisando o Plano de Investimentos do PDTI (AE17).</i>	M4	<i>Revisar anualmente o Plano de Investimentos (2024, 2025 e 2026).</i>

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos Legais

4.1. 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;

4.2. O presente processo de contratação enquadra-se como dispensa de licitação por "baixo valor" nos termos do art. 75, II, da Lei 14.133/21.

Requisitos Temporais

4.3. A Entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar do recebimento da Nota de Empenho, emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

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

Requisitos de Experiência Profissional

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

Requisitos de Formação da Equipe

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

Sustentabilidade

4.7. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.7.1. Preferenciar produtos e materiais:

4.7.1.1. Que projetem uma maior vida útil e menor custo de manutenção.

4.7.1.2. Que se utilizem de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

4.7.1.3. Que sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável conforme ABNT NBR-15448-1 e 15448-2.

4.7.1.4. Que sejam acondicionados para entrega em embalagens adequadas, RELATÓRIO N.º 13/2025 - CLT-RGT/DAA-RGT/DRG/RGT/IFSP / pg. 2 como menos volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e os armazenamentos.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.8. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

4.8.1.item 5 - Ubiquiti UniFi U6 Pro - A aquisição de Access Points do modelo Ubiquiti UniFi U6 Pro é necessária para garantir a compatibilidade e a integração total com a controladora UniFi já implantada na instituição, assegurando gerenciamento centralizado, padronização da rede sem fio e otimização do suporte técnico..

Subcontratação

4.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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

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

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

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

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

5.1.7. 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 do contrato 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;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Forma de execução e acompanhamento

Condições de Entrega

6.1. *O prazo de entrega dos bens é de 30 dias, contados do(a) envio da nota de empenho, em remessa única.*

6.2. *Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.*

6.3. *Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Av. Clara Gianotti de Souza, 5180 - Agrochá, Registro - SP.*

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.

Fiscalização

7.5. 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.

Fiscalização Técnica

7.6. 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](#));

7.6.1. 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](#));

7.6.2. 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](#));

7.6.3. 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](#)).

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

7.6.5. 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](#)).

Fiscalização Administrativa

7.7. 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](#)).

7.7.1. Caso ocorram 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

7.8. 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. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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](#)).

7.10. 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](#)).

7.11. 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](#)).

7.12. 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](#)).

7.13. 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 prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.14. 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](#)).

Critérios de Aceitação

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

7.16. *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 recondicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life).*

7.17. *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.*

7.18. *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.*

7.19. *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.*

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

7.25.1. Para impressoras:

Critério de Teste	Resultado Esperado
Verificação da integridade física dos equipamentos e acessórios	Equipamento entregue sem danos físicos ou ausência de itens.
Teste de energização e inicialização	Impressora liga corretamente e exibe tela inicial sem erros.
Instalação em rede e/ou USB	Impressora é detectada e configurada com sucesso.
Impressão de páginas de teste (P&B e colorido, quando aplicável)	Impressão concluída sem falhas de qualidade ou travamentos.
Impressão em diferentes tamanhos de papel (A4, Ofício)	Impressão correta em todos os tamanhos testados.
Verificação de funcionalidades adicionais (duplex, bandejas, conectividade)	Todas as funções previstas em especificação funcionando corretamente.
Teste de gerenciamento via software (quando aplicável)	Impressora monitorada e controlada pelo software sem erros.

7.25.2. Para Access Points Ubiquiti Unifi

Critério de Teste	Resultado Esperado
Verificação da integridade física dos equipamentos e acessórios	Equipamento entregue sem danos físicos ou ausência de itens.
Teste de energização e inicialização	O dispositivo liga corretamente e exibe LEDs indicativos de funcionamento.
Integração ao controlador Unifi existente	Equipamento reconhecido automaticamente pelo controlador Unifi.
Teste de autenticação e funcionamento da rede Wi-Fi (2,4 GHz e 5 GHz)	Conexão estável, autenticação concluída e navegação confirmada.
Medição de desempenho (taxa de transmissão e estabilidade)	Velocidade dentro do padrão do equipamento e sem quedas.
Teste de roaming entre APs	Troca de ponto de acesso sem perda significativa de conexão.
Teste de gerenciamento remoto via controlador	Monitoramento e configuração remota funcionando corretamente.

Infrações e Sanções Administrativas

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

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

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

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

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

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

7.27.4. Multa:

7.27.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 30% (trinta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias

- 7.27.4.2. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*
- 7.27.4.3. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*
- 7.27.4.4. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*
- 7.27.4.5. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*
- 7.27.4.6. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*
- 7.28. *A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.*
- 7.29. *Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.*
- 7.30. *Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.*
- 7.31. *Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.*
- 7.32. *A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.*
- 7.33. *A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.*
- 7.33.1. *Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.*
- 7.33.2. *Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.*
- 7.34. *Na aplicação das sanções serão considerados:*
- 7.34.1. *a natureza e a gravidade da infração cometida;*
- 7.34.2. *as peculiaridades do caso concreto;*
- 7.34.3. *as circunstâncias agravantes ou atenuantes;*
- 7.34.4. *os danos que dela provierem para o Contratante; e*
- 7.35. *a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.*
- 7.36. *Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos*

na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

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

7.38.1. *As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.*

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. 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.

8.2. 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação do Contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, 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.

8.4. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.9. 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](#).

8.9.1. 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](#).

8.10. 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:

8.10.1. o prazo de validade;

8.10.2. a data da emissão;

8.10.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;

8.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.10.5. o valor a pagar; e

8.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. 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;

8.12. 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](#).

8.13. 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).

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. 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.

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

Prazo de pagamento

8.18. 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](#).

8.19. 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/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.23. 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.

8.24. 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.

Cessão de crédito

8.25. 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.

8.26. *As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.*

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

8.28. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

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

8.30. 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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei no 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: Aquisição de bens classificados como baixo valor..

9.2. *O fornecimento do objeto será integral.*

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. *Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.*

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

9.7. **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>;

9.8. **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;

9.9. **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.

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

9.11. **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

9.12. **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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

9.18. 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;

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

9.20. 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.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. *O custo estimado total da contratação é de R\$ 25.599,45 (vinte e cinco mil, duzentos e noventa e nove reais e quarenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.*

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:

11.2.1. Gestão/Unidade: 26439/158586;

11.2.2. Fonte de Recursos: 1000000000;

11.2.3. Programa de Trabalho: 12363511220RG0035;

11.2.4. Elemento de Despesa: 449052 – *equipamentos e material permanente*;

11.2.5. Plano Interno: L0000P01TIN – *aquisições de equipamentos e/ou contratações de serviços de TI para a área administrativa*;

<p>Rodrigo Andrade da Cruz Integrante Requisitante <i>Diretor-Geral</i> <i>DRG-RGT</i></p>	<p>Bruno Ponsoni Costa Integrante Técnico <i>Téc em Tecnologia da Informação</i> <i>CTI-RGT</i></p>	<p>Rodrigo Andrade da Cruz Integrante Administrativo <i>Diretor-Geral</i> <i>DRG-RGT</i></p>
---	--	---

Autoridade Máxima da Área de TIC
<p>Paulo Cesar Martins de Oliveira <i>Téc de Laboratório - Área Informática</i> <i>Coordenador</i> <i>CTI-RGT</i></p>

Registro, 02 de setembro de 2025.

Aprovo,

Autoridade Competente
<p>Rodrigo Andrade da Cruz <i>Diretor Geral</i> <i>DRG-RGT</i></p>

Documento Digitalizado Público

Termo de Referência - Impressoras e Access Point

Assunto: Termo de Referência - Impressoras e Access Point
Assinado por: Bruno Ponsoni
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Bruno Ponsoni Costa, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 03/09/2025 08:30:53.

Este documento foi armazenado no SUAP em 03/09/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 2161752
Código de Autenticação: df17f7b029

