



Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

TERMO DE REFERÊNCIA

INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017/2026

UASG: 926743 – CORE-DF - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 016/2026

1. OBJETO

1.1. **Contratação de empresa especializada na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO**, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, com fornecimento, instalação, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e suprimentos (exceto papel). O objeto inclui a prestação dos serviços no **regime de franquia mensal global com pagamento por páginas excedentes**, além do fornecimento de sistemas para gestão, controle, operacionalização e monitoramento das soluções, a fim de atender às necessidades do Core-DF, conforme as especificações e condições constantes deste Termo de Referência.

1.2. A necessidade totaliza o fornecimento de:

- **04 (quatro)** impressoras multifuncionais monocromáticas (preto e branco);
- **01 (uma)** impressora multifuncional colorida.

Franquia mensal estimada:

- **3.000 (três mil)** páginas monocromáticas, com pagamento de excedentes (*compartilhada entre as 04 impressoras*);
- **500 (quinhentas)** páginas coloridas, com pagamento de excedentes.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de outsourcing de impressão fundamenta-se nas seguintes premissas técnicas, operacionais e legais:

2.1. **Iminente Término Contratual:** O contrato em vigor com a empresa CODEMAP CÓPIAS, DESENHOS E MAPAS LTDA encontra-se em seu 5º Termo Aditivo, com encerramento definitivo estipulado para 31/12/2026. Por ter atingido o limite temporal

máximo de prorrogação, impõe-se a realização de nova contratação para evitar o colapso das atividades institucionais do Core-DF.

- 2.2. Essencialidade e Continuidade do Serviço:** Os serviços de impressão, reprografia e digitalização com OCR possuem natureza contínua e são indispensáveis para a instrução de processos administrativos, rotinas de fiscalização da profissão de representação comercial no DF e atendimento aos colaboradores e ao público.
- 2.3. Adequação ao Consumo Real e Racionalização de Gastos:** O mapeamento do consumo histórico revelou uma média mensal real de 3.537 páginas P/B e 211 páginas Coloridas. A modelagem por franquia mensal global (3.000 P/B e 500 Coloridas) ajusta a contratação à demanda efetiva do Conselho, evitando o pagamento por capacidade ociosa e atendendo ao princípio da economicidade (art. 5º da Lei nº 14.133/2021).
- 2.4. Desvantagem Financeira da Adesão à Ata Externa:** A opção pelo procedimento próprio via Dispensa Eletrônica decorre do descarte fundamentado da adesão à ARP nº 04/2026 do Confere, cuja estrutura de custos fixos geraria um impacto financeiro cerca de 57% superior ao gasto real médio do Core-DF.
- 2.5. Inviabilidade da Aquisição Direta de Equipamentos:** O modelo de locação e serviços terceirizados (outsourcing) exige o Core-DF de aportes iniciais de capital (CAPEX), custos com obsolescência tecnológica e gestão direta de peças, manutenção e estocagem de suprimentos.
- 2.6. Enquadramento Legal:** A instrução do certame ampara-se no art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (Dispensa Eletrônica), observando as diretrizes de contratação de TIC dispostas na IN SGD/ME nº 94/2022 e as regras de gestão contratual do Decreto nº 12.174/2024.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Grupo 01 Item	Descrição	CATSER	Qtde.	Franquia Mensal Global	Estimativa Anual (12 Meses)	Valor Mensal	Valor Total Anual (12 Meses)
01	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4 Impressora Multifuncional - Monocromática	26573	04	3.000 páginas P/B/mês (franquia total compartilhada entre as 04	36.000 páginas P/B	R\$ 728,33	R\$ 8.739,96



Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

	(Preto/Branco) + Software de Bilhetagem + Transformador 1500VA + Franquia Mensal de páginas mono A4			impressoras)			
02	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4 Impressora Multifuncional – Policromática (Colorida) + Software de Bilhetagem + Transformador 1500VA + Franquia Mensal de páginas Color A4	26611	01	500 páginas Color/mês	6.000 páginas Colo	R\$ 235,67	R\$ 2.828,04
<u>Valor mensal:</u>							<u>R\$ 964,00</u> <i>(novecentos e sessenta e quatro reais)</i>
<u>Valor anual global:</u>							<u>11.568,00</u> <i>(onze mil, quinhentos e sessenta e oito reais)</i>

VARIÁVEL DO CONTRATO

Valores Unitários por páginas excedentes às franquias.	A4 – Monocromática (Preto /Branco)	A4 – Policromática (Colorida)
	R\$ 0,09	R\$ 0,50

3.1. Regra da Franquia Global: A franquia de 3.000 páginas P/B é única e somada entre os 4 equipamentos monocromáticos. Isso garante flexibilidade aos setores (caso uma máquina imprima mais que outra) e impede cobranças indevidas de excedentes enquanto o volume total do Conselho estiver dentro da franquia.

3.2. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.



Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

3.3. A DISPENSA DAR-SE-Á EM GRUPO ÚNICO DE ITENS, que deverá obedecer ao quadro acima.

3.4. Prazo de Vigência: O dimensionamento considera a vigência contratual inicial de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação sucessiva até o limite de 10 (dez) anos, conforme os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.5. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS:

3.5.1. GRUPO 01 (G.01)

G.01 - ITEM 01 - MONOCROMÁTICA (PRETO E BRANCO):

1. Velocidade de impressão (A4 ou Carta): 52 ppm;
2. Ciclo máximo de impressão: 90.000 páginas;
3. Tecnologia de impressão: Laser ou LED, desde que atenda aos requisitos de desempenho e durabilidade estabelecidos neste Termo de Referência.
4. Resolução de impressão mínimo: 600 x 600 dpi;
5. Memória RAM: 1 GB;
6. Painel Touch Screen de no mínimo 4", com interface intuitiva e compatível com as funcionalidades exigidas;
7. Plataforma aberta que possibilita integrar soluções externas, embarcadas diretamente no painel do equipamento;
8. Interface USB 2.0, Gigabit Ethernet e Wireless;
9. Tamanho máximo do documento original:
10. Mesa de vidro: Ofício;
11. ADF: Ofício;
12. Velocidade de digitalização (Simplex/Duplex): 28/56 ipm;
13. Digitalização de documentos (frente e verso) via ADF com passagem única;
14. Capacidade do ADF mínimo: 50 Folhas;
15. Formatos de arquivos digitalizados: PDF, PDF/A, PDF/A Pesquisável, PDF Pesquisável, TIFF e JPG. Os formatos poderão ser gerados nativamente ou via software de servidor, desde que não exijam intervenção do usuário;
16. Destinos da digitalização: E-mail, PC, Rede Local, USB (Pen Drive), SharePoint. Caso haja necessidade de integração com serviços de nuvem, esta poderá ser realizada por meio de software externo, desde que não exija intervenção do usuário.
17. Resolução de digitalização mínimo: 600 x 600 dpi;
18. Tamanho de mídia suportadas: A5, A4, Carta, Ofício;
19. Velocidade de cópia (A4 ou Carta): 52 ppm;





Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

20. Cópias múltiplas: até 999;
21. Redução e ampliação de 25 a 400% em incrementos de 1%;
22. Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
23. Velocidade do modem de 33,6 Kbps;
24. Bandeja de papel: 250 Folhas; 1.25 Bandeja de saída: 150 Folhas;
25. Compatível com papéis de gramaturas mínimo de 75 a 180 g/m²;
26. Tipos de papéis suportados: Papel comum, timbrado, papel colorido, papel reciclado, bond, etiquetas e envelopes.
27. Recurso duplex (frente e verso) automático, no processo de impressão, cópia e digitalização;
28. Compatibilidade com as linguagens de impressão (genuíno ou emulado): PCL5; PCL6; Post Script 3 e PDF v1.7;
29. Sistema Operacional Suportado: Windows, Apple OS e Linux;
30. Alimentação de energia elétrica: 220V ou fornecimento de transformador compatível com a rede elétrica local (ex: 115V), sem custo adicional para a Contratante.
31. O equipamento deverá atender integralmente às especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência, sendo aceitos modelos equivalentes ou superiores, desde que comprovadamente compatíveis com os requisitos funcionais exigidos.
32. Leitor de crachá por aproximação integrado ao equipamento.
33. Permitir a impressão de documentos diretamente dos serviços (Google Drive, OneDrive, Dropbox e Box) a partir do painel do equipamento. Este recurso deve ser nativo ou embarcado.

G.01 - ITEM 02 - POLICROMÁTICA (COLORIDA):

1. Velocidade de impressão (A4 ou Carta): 33 ppm;
2. Ciclo máximo de impressão: 60.000 páginas;
3. Tecnologia de impressão: Laser ou LED, desde que atenda aos requisitos de desempenho e durabilidade estabelecidos neste Termo de Referência.
4. Resolução de impressão mínimo: 600 x 600 dpi ou 2.400 x 600 dpi;
5. Memória RAM: 1 GB; 1.6 Processador: 800 MHz;
6. Painel Touch Screen de no mínimo 4", com interface intuitiva e compatível com as funcionalidades exigidas;"
7. Leitor de crachá por aproximação;
8. Plataforma aberta que possibilita integrar soluções externas, embarcadas diretamente no painel do equipamento;
9. Permitir a impressão de documentos diretamente dos serviços (Google Drive, OneDrive, Dropbox e Box) a partir do painel do equipamento. Este recurso deve ser nativo ou embarcado.





Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

10. Interface USB 2.0, Gigabit Ethernet e Wireless;
11. Tamanho máximo do documento original:
12. Mesa de vidro: Ofício;
13. ADF: Ofício;
14. Velocidade de digitalização (Simplex/Duplex): 28/54 ipm;
15. Digitalização de documentos (frente e verso) via ADF com passagem única;
16. Capacidade do ADF mínimo: 50 Folhas;
17. Formatos de arquivos digitalizados: PDF, PDF/A, PDF/A Pesquisável, PDF Pesquisável, TIFF e JPG. Os formatos poderão ser gerados nativamente ou via software de servidor, desde que não exijam intervenção do usuário;
18. Destinos da digitalização: E-mail, PC, Rede Local, USB (Pen Drive), SharePoint. Caso haja necessidade de integração com serviços de nuvem, esta poderá ser realizada por meio de software externo, desde que não exija intervenção do usuário;
19. Resolução de digitalização mínimo: 600 x 600 dpi ou 1.200 x 2.400 dpi;
20. Tamanho de mídia suportadas: A5, A4, Carta, Ofício;
21. Velocidade de cópia (A4 ou Carta): 33 ppm;
22. Cópias múltiplas: até 99;
23. Redução e ampliação de 25 a 400% em incrementos de 1%;
24. Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
25. Velocidade do modem de 33,6 Kbps; 1.25 Bandeja de papel: 250 Folhas;
26. Bandeja de saída: 150 Folhas;
27. Compatível com papéis de gramaturas mínimo de 75 a 180 g/m²;
28. Tipos de papéis suportados: Papel comum, timbrado, papel colorido, papel reciclado, bond, etiquetas e envelopes.
29. Recurso duplex (frente e verso) automático, no processo de impressão, cópia e digitalização;
30. Compatibilidade com as linguagens de impressão (genuíno ou emulado): PCL6; Post Script 3 e PDF v1.7;
31. Sistema Operacional Suportado: Windows, Apple OS e Linux;
32. Alimentação de energia elétrica: 220V ou fornecimento de transformador compatível com a rede elétrica local (ex: 115V), sem custo adicional para a Contratante.

3.5.2. Solução de Bilhetagem Eletrônica, Gestão e OCR:

3.5.2.1. **Bilhetagem:** Software para monitoramento remoto, contagem de impressões/cópias e emissão de relatórios consolidados por equipamento, setor ou colaborador.



3.5.2.2. **Módulo OCR:** Funcionalidade para conversão de documentos digitalizados em arquivos pesquisáveis e editáveis (PDF/A com reconhecimento óptico de caracteres).

3.5.2.3. **Impressão Segura (Release Printing):** Retenção da fila de impressão com liberação mediante senha/PIN no painel do equipamento, em conformidade com a LGPD.

3.5.3. Suprimentos, Consumíveis e Manutenção:

3.5.3.1. **Insumos Inclusos:** Fornecimento contínuo de toners, cartuchos, cilindros e peças de reposição, **exceto papel**.

3.5.3.2. **Logística de Suprimentos:** Reposição preventiva com base no monitoramento remoto da bilhetagem eletrônica.

3.5.3.3. **Assistência Técnica:** Manutenção preventiva e corretiva presencial (*on-site*), com fornecimento de equipamento de reserva (*backup*) de especificação equivalente ou superior caso o reparo ultrapasse o prazo de SLA contratual.

3.6. O equipamento deverá atender integralmente às especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência, sendo aceitos modelos equivalentes ou superiores, desde que comprovadamente compatíveis com os requisitos funcionais exigidos.

4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1. A entrega, instalação, configuração dos softwares de bilhetagem/OCR e a colocação dos equipamentos em pleno funcionamento deverão ocorrer no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Serviço / Nota de Empenho. Se o último dia corrido do prazo de entrega for um dia “não útil” (fim de semana ou feriado), o vencimento do prazo de entrega será o primeiro dia útil subsequente.

4.1.1. A ativação completa do sistema está prevista para ocorrer até **23 de dezembro de 2026**, garantindo margem de segurança para o período de transição em relação ao contrato vigente.

4.1.2. Responsabilidade pelo Frete: A entrega e o transporte dos equipamentos correm sob exclusiva responsabilidade e custo da contratada (modalidade CIF).



Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

- 4.1.3. Condição dos Equipamentos: **As multifuncionais entregues deverão ser novas ou seminovas** (revisados, higienizados, com revisão técnica certificada e em perfeitas condições de uso antes da instalação), acompanhadas de todos os cabos, conectores e manuais necessários.
- 4.1.4. Instalação e Configuração: A contratada deverá realizar a instalação física, a conexão na rede lógica do Core-DF, a instalação dos drivers nas estações de trabalho e a parametrização do software de bilhetagem e do módulo OCR.
- 4.2. Os materiais adquiridos deverão ser entregues no Core-DF, **EM LOTE ÚNICO, POR GRUPO DE ITENS, SEM NENHUM CUSTO ADICIONAL**, no endereço: **Setor Bancário Sul, Quadra 01, Bloco K, Ed. Seguradoras, Sala 1001 a 1007, 10º andar, Asa Sul, Brasília – DF, CEP: 70.093-900**, em dias úteis (segunda a sexta-feira, exceto feriados) e no **horário das 08h às 11h e das 14h às 16h**.
- 4.3. O prazo para a entrega do material não será, em hipótese alguma, prorrogado novamente (após a primeira prorrogação), sujeitando-se o(a) CONTRATADO(A), nesta situação, às penalidades previstas em lei por seu descumprimento.
- 4.4. A prorrogação para a entrega de material e prestação dos serviços só será aceita na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que a justifique.
- 4.5. No momento da entrega, um empregado público designado pela CONTRATANTE verificará se o material entregue atende às especificações do Termo de Referência, podendo rejeitar o material, no todo ou em parte, que esteja em desacordo com o especificado.
- 4.6. Não serão recebidos os materiais que apresentarem nas embalagens sinais de violação, aderência ao produto, umidade ou inadequação em relação ao seu conteúdo e não estiverem devidamente identificados e, em conformidade, com o estabelecido na legislação vigente.
- 4.7. Em caso de rejeição do material, o servidor lavrará um **Termo de Recusa e Devolução**, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações ou o motivo da rejeição. O(A) CONTRATADO(A), com o recebimento do termo, ficará cientificado(a) da obrigação de sanar as irregularidades apontadas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis e de que estará, conforme o caso, passível das sanções cabíveis.



4.8. Caso a substituição não ocorra em até 10 (dez) dias úteis ou caso o novo lote também seja rejeitado, o(a) CONTRATADO(A) incorrerá em atraso na entrega e se sujeitará à aplicação das sanções cabíveis.

4.9. Os custos da substituição dos itens rejeitados correrão por conta do(a) CONTRATADO(A).

4.10. O empregado público responsável por acompanhar a entrega do objeto, formalizará o seu recebimento na ordem de serviço ou documento similar.

4.11. Testes de Aceitação: Após a montagem, a contratada realizará testes operacionais em conjunto com o **Setor de T.I. do Core-DF** para homologação da qualidade de impressão, cópia e digitalização em rede.

5. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO

5.1. O Recebimento Provisório ocorrerá no ato da entrega e instalação física dos 05 (cinco) equipamentos (04 monocromáticos e 01 policromático). O Fiscal Técnico emitirá termo circunstanciado atestando a integridade dos bens, a conexão à rede lógica e a instalação dos softwares de bilhetagem e OCR nas estações de trabalho.

5.2. O Recebimento Definitivo será efetivado pelo Gestor do Contrato em até **05 (cinco) dias úteis** após o Recebimento Provisório, condicionado à aprovação nos testes práticos de funcionamento, validação da qualidade de impressão, cópia, digitalização e auditoria remota de páginas pelo sistema de gestão.

5.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens e serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

5.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução da avença consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, das especificações do material entregue e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/21.

5.5. Caberá à fiscalização do contrato monitorar mensalmente o consumo da franquia global compartilhada (3.000 páginas P/B e 500 páginas Coloridas) por meio da solução de bilhetagem

eletrônica, autorizando o faturamento de eventuais páginas excedentes apenas após a devida conferência sistêmica.

5.6. A conformidade do serviço ao longo da vigência contratual será aferida pelo cumprimento rigoroso dos prazos de suporte e manutenção, parametrizados com base nas melhores práticas do mercado fornecedor local:

- 5.6.1. Suporte Remoto (Help-Desk): Atendimento imediato durante o horário de expediente (08h às 17h).
- 5.6.2. Atendimento Presencial (On-site): O técnico deverá comparecer à sede do Core-DF em prazo máximo que varia de 08 (oito) a 24 (vinte e quatro) horas úteis após a abertura do chamado.
- 5.6.3. Reposição de Insumos: A entrega de toners, cilindros e peças preventivas (exceto papel) deverá ocorrer em até 08 (oito) horas úteis após a constatação sistêmica de baixo nível, evitando a inatividade da máquina.
- 5.6.4. Solução Definitiva e Equipamento de Backup: O restabelecimento integral das funções do equipamento defeituoso deverá ocorrer em até 72 (setenta e duas) horas após a abertura do chamado. Caso o prazo seja excedido ou haja necessidade de recolhimento, a contratada obrigará-se a disponibilizar equipamento de contingência (backup) com especificações idênticas ou superiores no mesmo prazo limite.

5.7. O serviço será recebido **após o “atesto” do fiscal do contrato**, passando a iniciar a partir desta data o prazo mínimo de **12 (doze) meses de garantia do serviço**.

5.8. O serviço deverá ser prestado sem nenhum custo adicional, salvo quando houver alguma imprevisto devidamente fundamentada, a qual era impossível de identificar no período da contratação, a fim de se preservar o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes, não impedindo a rescisão do contrato quando o Core-DF identificar que a prestação do serviço se tornou excessivamente onerosa à Administração Pública.

5.9. A Contratada se compromete a substituir qualquer equipamento defeituoso por outro de igual ou superior qualidade, sem ônus adicional para a Contratante, durante o período de garantia.



Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

5.9. Constatado dolo, fraude ou erro grosseiro, o(a) CONTRATADO(A) e o agente público responsável responderão, solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 14.133/21.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Será vencedora a proposta com **MENOR PREÇO GLOBAL (valor total estimado para 12 meses de contratação)** e habilitada, ou seja, em conformidade com o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do(a) LICITANTE de realizar o objeto da licitação dividida em: I - jurídica; II - técnica; III - fiscal, social e trabalhista; e IV - econômico-financeira.

JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.2. As certidões serão verificadas pelo agente da contratação por intermédio do SICAF e da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

6.3. Na Dispensa Eletrônica será obrigatório os níveis de cadastramento junto ao SICAF ou documento equivalente: I – Credenciamento, II - Habilitação Jurídica e III - Regularidade Fiscal e Trabalhista (Receita Federal, PGFN, FGTS e Trabalhista), nas quais as certidões podem ser extraídas dos sítios:

(https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp) - Certidão de Débitos Relativos Créditos Tributários Federais Dívida Ativa da União Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral;

(<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>) - Consulta Regularidade do Empregador;

(<https://consultacrf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

(<https://www.tst.jus.br/certidao1>) - Fazenda Estadual e Municipal, conforme o caso.

6.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferente, salvo aqueles legalmente permitidos.

6.5. Se o(a) LICITANTE for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Caso o(a) LICITANTE seja filial, os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



6.6. Serão aceitos registros de CNPJ de LICITANTE matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

6.7. Em caso de empate, a proposta enviada primeiramente prevalecerá sobre as demais.

6.8. As quantidades dos produtos informadas neste Termo de Referência não vinculam à Administração Pública, uma vez que a compra está condicionada à existência de dotação orçamentária.

TÉCNICA

6.9. O(A) LICITANTE deverá apresentar ao menos **1 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que forneceu o produto e/ou prestou ou vem prestando serviços compatíveis com o objeto do presente Termo de Referência. A necessidade da apresentação do Atestado de Capacidade Técnica é justificada por conta da necessidade de *expertise* da LICITANTE em fornecer produto nos termos detalhados, com a qualidade que se exige e se necessário, executar a sua instalação.

6.10. Em caso de dúvidas quanto a autenticidade do Atestado de Capacidade Técnica, o(a) CONTRATADO(A) deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do referido documento solicitado.

6.11. A exigência do atestado de capacidade técnica visa garantir qualidade mínima à contratação, em face da importância da correta prestação do serviço para o Conselho.

ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.12. Não será exigida.

7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

7.1. Por definição, o objeto da presente contratação consiste em bem e/ou serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do artigo art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21.



8. PROPOSTA

A proposta deverá ser classificada com o **menor valor global** e atender integralmente a todas as exigências deste Termo de Referência.

8.1. Os orçamentos deverão ser detalhados, com valores em reais, já incluídos todos os custos do(a) FORNECEDOR(A), como frete, impostos, carga e descarga, além de conter CNPJ, data, validade, razão social, endereço, telefone de contato, e-mail, nome e assinatura do responsável.

8.2. O(A) FORNECEDOR(A) deverá observar o art. 40, § 2º, do CDC (Código de Defesa do Consumidor).

8.3. A proposta deve obedecer ao descrito no Termo de Proposta, em que a empresa informará os valores que praticará, anuindo com o descrito neste Termo de Referência, bem como DESTACANDO QUE NO SISTEMA COMPRAS.GOV SERÁ EM GRUPO DE ITENS (LOTE ÚNICO POR GRUPO).

8.4. O valor da proposta não poderá ultrapassar o Valor Máximo Aceitável estipulado na pesquisa de mercado do ETP, que é de **R\$ 964,00 mensais** (totalizando R\$ 11.568,00 anuais).

8.5. A licitante deverá detalhar os custos que compõem o valor mensal global, englobando a franquia de 3.000 páginas P/B e 500 páginas Coloridas, além de informar o valor da tarifa para as páginas excedentes.

8.6. Os valores ofertados para as páginas excedentes também não poderão ultrapassar o limite máximo apurado no ETP (R\$ 0,09 por página P/B excedente e R\$ 0,50 por página Colorida excedente).

9. MODALIDADE DO CERTAME

9.1. Esta contratação será realizada por meio da Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/21, em função do seu baixo valor, por intermédio do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços, cujo acesso é via Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>).

9.2. A contratação será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou portal equivalente, para produção dos efeitos do contrato e de seus aditamentos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

9.3. Caso a Dispensa Eletrônica resulte fracassada ou deserta, o procedimento será: I – republicado; II - fixado prazo para que os FORNECEDORES interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou III - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas. O disposto nos itens I e III, *caput*, poderão ser utilizados nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

9.4. Os manuais e orientações para utilização do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços estão disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/ptbr/centrais-de-conteudo/manuais>).

10. GARANTIA

10.1. Considerando a natureza continuada dos serviços de outsourcing, a garantia exigida recai sobre o pleno funcionamento do parque tecnológico e a qualidade do atendimento durante toda a vigência contratual.

10.2. Garantia de Funcionamento e Suporte Técnico:

10.2.1. Os 05 (cinco) equipamentos multifuncionais locados deverão possuir garantia integral de funcionamento, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva durante **todo o período de vigência do contrato**.

10.2.2. Esta garantia cobre expressamente toda e qualquer substituição de peças, componentes, placas e insumos de desgaste natural (exceto papel), sem que isso gere qualquer custo adicional ao Core-DF.

10.3. Garantia de Continuidade e Substituição (Equipamento de *Backup*):

10.3.1 Caso qualquer equipamento apresente vício crônico, defeito de fabricação persistente ou demande um tempo de reparo superior ao limite de 72 (setenta e duas) horas estabelecido no SLA, a contratada fica obrigada a providenciar a substituição definitiva ou fornecer um equipamento de contingência (backup) com especificações técnicas idênticas ou superiores.

11. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Considerando a natureza continuada da prestação dos serviços de *outsourcing* e a necessidade de acompanhamento rigoroso de SLA e faturamento mensal, a contratação será formalizada mediante a celebração de **Termo de Contrato**, o qual vinculará todas as cláusulas, condições e obrigações estipuladas neste Termo de Referência e na proposta da empresa vencedora, em observância ao art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. A empresa adjudicatária será convocada para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, assinar o Termo de Contrato, sob pena de decadência do direito à contratação e sujeição às sanções administrativas pertinentes. A formalização e a assinatura do instrumento dar-se-ão preferencialmente de forma eletrônica, utilizando-se o sistema oficial adotado pelo CORE-DF.

11.3. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, com início na data de assinatura do contrato e eficácia legal condicionada à publicação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Por se tratar de prestação de serviços continuados, o prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente, mediante termo aditivo, até o limite de 10 (dez) anos fixado pelo art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e reste demonstrada e documentada a vantajosidade econômica para o Conselho.

11.4. Em caso de manifestação de desistência do(a) FORNECEDOR(A), fica caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida (infração administrativa), consoante o estabelecido no art. 155 da Lei nº 14.133/21, sujeitando-o às penalidades (sanções) legalmente estabelecidas, previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Disponibilizar os pontos de energia elétrica, pontos de rede lógica (*Ethernet*) e o espaço físico adequado na sede do Conselho para a instalação dos 05 (cinco) equipamentos multifuncionais.

12.2. Permitir e facilitar o acesso dos técnicos credenciados da Contratada às dependências do Core-DF, durante o horário de expediente (08h às 17h), para a realização de entregas, instalações, manutenções preventivas, corretivas e reposição de insumos.

12.3. Providenciar e abastecer os equipamentos com o papel (tamanho A4 ou outros formatos suportados) necessário para a realização das rotinas de impressão e cópia, uma vez que este material não integra o escopo da contratação.

12.4. Acompanhar, gerenciar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio do Gestor e dos Fiscais (Técnico e Administrativo) formalmente designados, registrando eventuais falhas e monitorando o cumprimento dos Níveis de Serviço (SLA) por meio do sistema de bilhetagem.

12.5. Notificar formalmente a Contratada sobre quaisquer irregularidades, interrupções ou lentidão no funcionamento das máquinas e do sistema de bilhetagem/OCR, acionando o suporte técnico (*help-desk* ou presencial) conforme os prazos estabelecidos.

12.6. Atestar o recebimento dos serviços prestados (franquia mensal e eventuais páginas excedentes) e efetuar o pagamento das Notas Fiscais/Faturas nos prazos e condições estipulados no contrato, mediante a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada.

12.7. Proceder aos pagamentos devidos ao(à) CONTRATADO(A), nas condições e preços pactuados.

12.8. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo(a) CONTRATADO(A) com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do(a) FORNECEDOR(A), de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

13.1. Realizar a entrega, instalação e configuração física e lógica dos 05 equipamentos (com todos os cabos e acessórios), bem como dos softwares de bilhetagem e OCR nas dependências do Core-DF, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, arcando com todos os custos de frete e logística (modalidade CIF).

13.2. Fornecer o material ou serviço ofertado, atendendo, rigorosamente, suas especificações, prazos e atividades previstas no Termo de Referência.

13.3. Prover, de forma contínua e proativa (com base nos alertas do sistema de bilhetagem), todos os toners, cilindros, peças e consumíveis necessários ao funcionamento ininterrupto das impressoras, **com exceção do papel**. A entrega de suprimentos deverá ocorrer em até 08 horas úteis após a detecção de nível baixo.

13.4. Prestar assistência técnica preventiva e corretiva presencial (*on-site*), atendendo aos chamados abertos pelo Core-DF em até 24 horas. A solução definitiva do problema deverá ocorrer no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**.

13.5. Providenciar a substituição imediata ou o fornecimento de equipamento de contingência (com especificações equivalentes ou superiores) sempre que o prazo de reparo estipulado de 72 horas for ultrapassado, garantindo a continuidade do serviço.

13.6. Prestar orientações e treinamento básico aos colaboradores do Conselho acerca da correta utilização das multifuncionais, desobstrução simples de papel e uso dos recursos de digitalização (OCR) e impressão segura.

13.7. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos impressos, copiados ou digitalizados na rede do Conselho, cumprindo rigorosamente as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

13.8. Arcar com todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários de seus funcionários designados para o atendimento, mantendo, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e regularidade fiscal exigidas no certame.

14. PAGAMENTO

14.1. Embora a contratação possua um valor global estimado para o período de 12 (doze) meses, os pagamentos serão efetuados com **periodicidade mensal**. O valor a ser pago corresponderá à parcela mensal fixa referente à franquia global (3.000 páginas P/B e 500 Coloridas), acrescida, se for o caso, do valor correspondente às páginas excedentes efetivamente apuradas no período.

14.2. No primeiro dia útil subsequente ao fechamento do mês de prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura detalhada. O documento fiscal deverá vir obrigatoriamente acompanhado do relatório gerencial emitido pelo software de bilhetagem, discriminando o volume exato impresso em cada equipamento para justificar eventuais cobranças por cópias excedentes.

14.3. O pagamento ficará estritamente condicionado ao "atesto" na Nota Fiscal/Fatura, que será emitido pelo Gestor e pelos Fiscais do contrato. A equipe de fiscalização atestará a nota somente após validar o relatório de bilhetagem e confirmar o pleno funcionamento dos equipamentos e o cumprimento tempestivo dos chamados de manutenção (SLA) durante o mês de referência.

14.4. O Core-DF efetuará o pagamento no prazo de até **30 (trinta) dias** contados da data do ateste definitivo do documento fiscal competente. O repasse será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária (crédito em conta corrente de titularidade da Contratada) ou mediante a liquidação de boleto bancário.

14.5. A liquidação da despesa estará sempre condicionada à manutenção das condições de habilitação da Contratada. Antes de cada pagamento, o Conselho verificará a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa (mediante consulta ao SICAF ou apresentação das certidões negativas válidas). Caso haja irregularidade, o pagamento poderá ser retido até a devida regularização, sem ônus financeiro para o Core-DF.

14.6. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE e enviada obrigatoriamente para os e-mails: financeiro@coredf.org.br e coordenador@coredf.org.br.

14.7. Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

14.8. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

14.8.1. O boleto bancário das empresas Não Optantes do Simples Nacional deverá ser emitido no valor líquido, ou seja, excluído o valor de impostos, considerando que cabe ao Core-DF a retenção dos tributos federais, conforme legislação acima citada.

14.8.2. O setor financeiro do Core-DF encaminhará via e-mail o comprovante dos impostos retidos para o(a) CONTRATADO(A).

14.9. No caso do(a) CONTRATADO(A) ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

14.10. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

14.11. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

14.12. É vedado ao(à) CONTRATADO(A), sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

14.13. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e o(a) CONTRATADO(A) será intimado(a) a providenciar sua regularização.

14.14. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art.147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163, todos da Lei 14.133/21.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 O(A) LICITANTE ou o(a) CONTRATADO(A) será responsabilizado(a) administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155, da Lei nº 14.133/21:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, nos termos do art. 156, da Lei nº 14.133/21:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º, do art. 156 ao art. 163, da Lei nº 14.133/21.

15.5. **Advertência:** Aplicável a infrações e faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo financeiro ou interrupção significativa nas rotinas operacionais e de fiscalização do Core-DF (ex.: descumprimento pontual de SLA sem impacto crítico).

15.6. **Multa de Mora:** Aplicada exclusivamente por atraso injustificado na execução do objeto (ex.: ultrapassar o prazo de 10 dias úteis para instalação ou o limite de 72 horas sem providenciar equipamento de *backup*). O percentual será de **0,5% (meio por cento) por dia de atraso**, calculado sobre o valor da parcela mensal correspondente ao serviço em atraso, limitado a 10%.

15.7. **Multa Compensatória:** Aplicável em caso de inexecução parcial ou total do contrato, fixada no percentual de **5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento)** sobre o valor global atualizado do contrato, proporcional à gravidade da infração.

15.8. **Impedimento de Licitar e Contratar:** Proibição de licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo máximo de **3 (três) anos**, aplicável nos casos de inexecução

total ou inexecução parcial grave que inviabilize a continuidade dos serviços de reprografia e digitalização do Conselho.

15.9. Declaração de Inidoneidade: Sanção máxima, com prazo de **3 (três) a 6 (seis) anos**, aplicável à Contratada que apresentar declaração ou documentação falsa, agir com má-fé, fraudar a execução contratual ou praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos do contrato.

15.10. Procedimento e Descontos:

15.10.1. A aplicação de qualquer sanção será necessariamente precedida de processo administrativo regular, assegurada a prévia notificação, enviada via e-mail informado na proposta e ou no SICAF, da Contratada para apresentação de defesa.

15.10.2. Caso aplicada a penalidade de multa, o valor correspondente será descontado de ofício das faturas e notas fiscais mensais pendentes de pagamento pelo CORE-DF. Se o valor a ser pago for insuficiente, a Contratada deverá recolher a diferença via Guia de Recolhimento da União (GRU) ou instrumento correlato adotado pelo Sistema Confere/Cores.

16. RESCISÃO

16.1. A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a sua rescisão, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência:

16.1.1. Descumprimento contínuo e injustificado dos Níveis de Serviço (SLA), a exemplo da não realização de reparos no prazo máximo estipulado (72 horas) ou a recusa no fornecimento de equipamento de contingência (backup).

16.1.2. Atraso injustificado na entrega, instalação e configuração dos equipamentos além do prazo limite (10 dias úteis).

16.1.3. Subcontratação total ou parcial do objeto da contratação sem a prévia e expressa autorização do Conselho.

16.1.4. Perda das condições de habilitação ou de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária por parte da Contratada durante a vigência do contrato.

16.1.5. Razões de interesse público de alta relevância ou por acordo mútuo, desde que devidamente justificados nos autos do processo.

16.2. O ajuste será rescindido pela CONTRATANTE, se verificada a ocorrência de quaisquer das hipóteses elencadas no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

16.3. A rescisão será formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.4. O ajuste será rescindido caso a CONTRATANTE verifique que a qualidade dos materiais e serviços, conforme os casos, entregues e prestados pelo(a) CONTRATADO(A) estejam fora das especificações necessárias.

17. FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal para dirimir eventuais controvérsias ou questões oriundas desta contratação que não puderem ser solucionadas administrativamente.

18. CONTATOS

18.1. Setor de Licitações/Coordenação

E-mail: coordenador@coredf.org.br

Tel.: (61) 99386-1859 ou (61) 3322-4670

Sr. Fábio Moura do Vale

18.2. Setor de Compras/Gerência Financeira

E-mail: financeiro@coredf.org.br

Tel.: (61) 98625-7955 ou (61) 3322-4670

Sr.^a. Janaína Fonsêca Fernandes

18.3. Setor de Licitações

E-mail: licitacoes@coredf.org.br

Tel.: (61) 98625-7955 ou (61) 3322-4670

Sr. Francisco Geovane Tomaz de Lima

19. DO ANEXO

19.1. Integram este Termo de Referência (Aviso de Contratação Direta), para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:





Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

Anexo I - Complementação da proposta de preços apresentada via sistema informatizado - dispensa eletrônica;

Anexo II - Minuta do Contrato;

Anexo III - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

Brasília - DF, 15 de setembro de 2026.

EDUARDO HENRIQUE DO
AMARAL
PESSOA:18380328191

Assinado de forma digital por
EDUARDO HENRIQUE DO AMARAL
PESSOA:18380328191
Dados: 2026.09.16 14:47:01 -03'00'

Eduardo Henrique do Amaral Pessôa
Diretor-Secretário do Core-DF

APROVO o Termo de Referência da **Dispensa Eletrônica nº 016/2026** (Instrumento de Contratação Direta) e, ato contínuo, **AUTORIZO** o processo de contratação direta, devendo ser divulgado e mantido à disposição do público no Compras.gov, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal do Core-DF, de acordo com o art. 72, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

WILLIAM VICENTE
BERNARDES:11973927187

Assinado de forma digital por WILLIAM
VICENTE BERNARDES:11973927187
Dados: 2026.09.16 14:47:19 -03'00'

William Vicente Bernardes
Diretor-Presidente do Core-DF



Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

ANEXO I

Complementação da proposta de preços apresentada via sistema informatizado – Dispensa Eletrônica

Ao

Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Distrito Federal – Core-DF.

UASG: 926743 – CORE-DF – Dispensa Eletrônica nº 016-2026.

Assunto: complementação da proposta de preços apresentada via sistema informatizado - **Dispensa Eletrônica nº 016/2026** - para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e cópia, na modalidade franquias de páginas mais excedentes, compreendendo a cessão de direito de uso de digitalização (outsourcing de impressão):

GRUPO 01: 04 (quatro) impressoras multifuncionais monocromáticas (preto e branco); e 01 (uma) impressora multifuncional colorida.

[descrever os itens do grupo]

- ***Detalhamento do item (características, material, tamanho, cor, marca, peso, etc.)**

Prezado Senhor,

Em complemento à proposta apresentada via sistema, confirmo nossos dados e ratifico as informações prestadas via sistema.

1. Identificação da empresa:

Razão Social:

Endereço Completo:

CNPJ n.º:

Inscrição Estadual n.º:

Fone: (**) ****-****.

Inscrição Municipal n.º:

Conta com dígito:

E-mail:

Banco:

Agência:

2. Identificação do Proprietário/Representante Legal:

Nome:

Endereço Completo:

CPF n.º: ***.***.***-**

Contato: (**) ****-*****

RG n.º: **.***.***-**

E-mail:

Termo de Referência – Dispensa Eletrônica nº 016-2026 – UASG: 926743 – Core-DF

Pág. 24 de 62

Setor Bancário Sul, Quadra 01, Bloco K, Lote 29, Edifício Seguradoras - 10º andar

Asa Sul, Brasília – DF CEP: 70.093-900

Telefone: (61) 98625-7955 ☎ / (61) 3322-4670 ☎ Instagram: @core_df

<https://www.coredf.org.br/>

E-mail: secretaria@coredf.org.br juridico@coredf.org.br licitacoes@coredf.org.br fiscalizacao@coredf.org.br



Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

Órgão Emissor/UF:

3. Proposta de preços/lances apresentada no sistema (com unidade de medida, valor unitário, valor total, descrição do item, marca e quantidade).

Grupo 01 Item	Descrição	CATSE R	Qtde.	Franquia Mensal Global	Estimativa Anual (12 Meses)	Valor Mensal	Valor Total Anual (12 Meses)
01	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4 Impressora Multifuncional - Monocromática (Preto/Branco) + Software de Bilhetagem + Transformador 1500VA + Franquia Mensal de páginas mono A4	26573	04	3.000 páginas P/B/mês (franquia total compartilhada entre as 04 impressoras)	36.000 páginas P/B	R\$	R\$
02	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4 Impressora Multifuncional – Policromática (Colorida) + Software de Bilhetagem + Transformador 1500VA + Franquia Mensal de páginas Color A4	26611	01	500 páginas Color/mês	6.000 páginas Colo	R\$	R\$
Valor mensal:						R\$ (valor por extenso)	
Valor anual global:						R\$ (valor por extenso)	

VARIÁVEL DO CONTRATO		
Valores Unitários por páginas excedentes às franquias.	A4 – Monocromática (Preto /Branco)	A4 – Policromática (Colorida)
	R\$	R\$





Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

Observação 1.: o anexo não é uma nova oportunidade para apresentação de proposta, mas a ratificação da proposta apresentada via sistema, a qual o(a) LICITANTE está vinculado(a), com a sua participação voluntária.

DECLARO(AMOS) QUE:

I – A cotação de preços, bem como os lances subsequentes, foi registrada em reais, para a quantidade total de cada item, com validade de 30 (trinta) dias.

II – Procedi a leitura integral, compreendi e estou de acordo com o TERMO DE REFERÊNCIA.

III - Local de Entrega: os bens serão entregues no endereço indicado no TERMO DE REFERÊNCIA.

IV - Prazo máximo de entrega: a entrega do objeto será feita nos prazos indicados no TERMO DE REFERÊNCIA, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho correspondente.

Cidade-UF, ** de ***** de 20XX.

“de preferência assinatura eletrônica”

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Nome completo do Responsável pela Empresa

Observação 2.: Recomendamos a assinatura eletrônica gratuita disponível no link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>. A assinatura eletrônica permite que você assine um documento em meio digital a partir da sua conta gov.br.. O documento com a assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física e é regulamentado pelo Decreto N° 10.543, de 13/11/2020.

ANEXO II

CONTRATO Nº XX/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 017/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 016/2026
RUBRICA 6.2.2.1.1.01.04.04.026

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE FAZEM
ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DOS
REPRESENTANTES COMERCIAIS NO DISTRITO
FEDERAL (CORE-DF) E A EMPRESA
_____.

O CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO DISTRITO FEDERAL – CORE-DF, autarquia federal inscrita no CNPJ sob o nº 00.331.165/0001-46, com sede no Setor Bancário Sul (SBS), Quadra 01, Bloco K, Edifício Seguradoras, 10º Andar, Salas 1001 a 1007, Brasília/DF, CEP: 70.093-900, neste ato representado por seu Diretor-Presidente, _____, no uso de suas atribuições regimentais, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, decorrente da Dispensa Eletrônica nº 016/2026 (Processo Administrativo nº 017/2026), sujeitando-se as partes às normas estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 12.174, de 2024, e demais legislação aplicável, mediante as cláusulas e condições a seguir alinhadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços continuados de *outsourcing* de impressão, reprografia e digitalização, sob demanda, compreendendo a disponibilização de **05 (cinco) equipamentos multifuncionais** (04 monocromáticos e 01 policromático A4) novos ou seminovas em perfeitas condições operacionais, manutenção preventiva e corretiva *on-site*, suporte técnico com reposição de peças e fornecimento contínuo de consumíveis (exceto papel), além de solução de bilhetagem eletrônica e gestão de impressões com funcionalidade de OCR,

para atender às necessidades do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Distrito Federal (Core-DF), conforme condições e especificações estipuladas no Termo de Referência.

1.2. A prestação dos serviços será estruturada sob o regime de franquia mensal global compartilhada com pagamento de páginas excedentes, conforme o detalhamento abaixo:

Item	Descrição Resumida da Solução	Qtd. Equip.	Franquia Mensal Global	Unidade de Medida
01	Multifuncional Monocromática A4 (Locação, manutenção, bilhetagem, OCR e insumos exceto papel)	04 unid.	3.000 páginas P/B (compartilhada)	Mês / Serviços
02	Multifuncional Policromática A4 (Locação, manutenção, bilhetagem, OCR e insumos exceto papel)	01 unid.	500 páginas Color	Mês / Serviços

1.3. O Termo de Referência da Dispensa Eletrônica nº 016/2026 e a proposta comercial da CONTRATADA integram este Contrato como se nele estivessem transcritos, vinculando as partes em todos os seus termos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

2.1. Equipamentos Multifuncionais Monocromáticos (Preto e Branco):

2.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar **04 (quatro) equipamentos multifuncionais monocromáticos A4**, novos ou seminovos em perfeitas condições operacionais, em regime de locação, com as especificações técnicas e funcionais descritas no Termo de Referência, contemplando:

- a) Licenciamento do software de bilhetagem eletrônica e gestão de impressão;
- b) Módulo OCR para conversão de documentos digitalizados em PDF/A pesquisável e editável;
- c) Franquia mensal global compartilhada de **3.000 (três mil) páginas A4 monocromáticas**.

2.1.2. As características técnicas mínimas dos equipamentos monocromáticos são:

- a) **Funções:** Impressão, cópia e digitalização colorida integradas em rede;
- b) **Velocidade de impressão:** Mínimo de 35 a 40 páginas por minuto (ppm) em papel A4;
- c) **Tecnologia:** Laser ou LED corporativo de alto rendimento;
- d) **Resolução mínima:** 600 x 600 dpi para cópia e impressão;
- e) **Recursos Duplex:** Impressão, cópia e digitalização automática frente e verso (ADF/RADF);
- f) **Conectividade:** Interface de rede Ethernet Fast/Gigabit (RJ-45) e USB 2.0/3.0;
- g) **Capacidade de papel:** Bandeja principal para no mínimo 250 folhas A4 (80g/m²) mais alimentador manual (*bypass*).

2.2. Equipamento Multifuncional Policromático (Colorido):

2.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar **01 (um) equipamento multifuncional policromático** A4, novo ou seminovo em perfeitas condições operacionais, em regime de locação, com as especificações técnicas e funcionais descritas no Termo de Referência, contemplando:

- a) Licenciamento do software de bilhetagem eletrônica e gestão de impressão;
- b) Módulo OCR para conversão de documentos digitalizados em PDF/A pesquisável e editável;
- c) Franquia mensal global de **500 (quinhentas) páginas A4 coloridas**.

2.2.2. As características técnicas mínimas do equipamento policromático são:

- a) **Funções:** Impressão, cópia e digitalização colorida integradas em rede;
- b) **Velocidade de impressão:** Mínimo de 25 a 30 páginas por minuto (ppm) em cores e P/B em papel A4;
- c) **Tecnologia:** Laser ou Led corporativo de alto rendimento;
- d) **Resolução mínima:** 600 x 600 dpi em cores e P/B;
- e) **Recursos Duplex:** Impressão, cópia e digitalização automática frente e verso;
- f) **Conectividade:** Interface de rede Ethernet Fast/Gigabit (RJ-45) e USB 2.0/3.0;
- g) **Capacidade de papel:** Bandeja principal para no mínimo 250 folhas A4 mais alimentador manual (*bypass*).

2.3. Dos Serviços de Suporte, Insumos e Manutenção:

2.3.1. A contratação abrange a prestação de serviços continuados de manutenção preventiva e corretiva presencial (*on-site*), suporte técnico e fornecimento de todos os insumos, toners e peças de reposição necessárias, **exceto papel**.

2.3. Disposições Gerais das Especificações

2.3.1. O fornecimento de transformadores ou estabilizadores de voltagem é de responsabilidade da CONTRATADA sempre que os equipamentos ofertados não forem diretamente compatíveis com a tensão da rede elétrica da sede do Core-DF (220V), sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE.

2.3.2. O fornecimento de papel A4 ou de outros formatos de mídia não integra o escopo da presente contratação, constituindo obrigação exclusiva do Core-DF o suprimento para a realização dos serviços de impressão e cópia.

2.3.3. Os valores, franquias e prazos acordados deverão observar rigorosamente o estipulado no Termo de Referência da Dispensa Eletrônica nº 016/2026, sendo vedado o fracionamento ou parcelamento da solução prestada.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência deste Contrato será de **12 (doze) meses**, com início na data de sua assinatura e eficácia legal vinculada à publicação do seu extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

3.2. Por se tratar da prestação de serviços continuados, o prazo de vigência poderá ser prorrogado sucessivamente por igual e sucessivo período, mediante celebração de termo aditivo, até o limite de **10 (dez) anos**, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.3. A prorrogação contratual é uma faculdade do Core-DF, condicionada à comprovação da vantajosidade econômica para a Administração, ao ateste da satisfação dos serviços prestados e à manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA.

3.4. A CONTRATADA não possui direito subjetivo à prorrogação do Contrato, devendo eventuais reajustes de preços observar o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado no ETP, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

3.5. O contrato não poderá ser prorrogado caso a CONTRATADA esteja suspensa ou impedida de licitar e contratar com o Core-DF, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitadas as abrangências territoriais e legais das sanções.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E VALOR CONTRATUAL

4.1. O valor mensal fixo estimado para a franquia global compartilhada é de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor total global anual estimado de R\$ _____ (_____ para o período de 12 (doze) meses.

4.1.1. O valor indicado no subitem 4.1 corresponde à disponibilização dos **05 (cinco) equipamentos multifuncionais** (04 monocromáticos e 01 policromático), às soluções de bilhetagem/OCR, à manutenção preventiva e corretiva, e à franquia mensal global compartilhada de **3.000 páginas P/B e 500 páginas Coloridas**.

4.1.2. Eventuais impressões e cópias que excederem a franquia mensal global estabelecida serão faturadas separadamente, de acordo com a demanda efetiva atestada em relatório sistêmico, respeitando os seguintes valores unitários ofertados: a) **Página excedente P/B: R\$ _____ () por página;** b) **Página excedente Colorida: R\$ _____ () por página.**

4.1.3. A variação do valor pago em decorrência da cobrança pontual de páginas excedentes possui natureza meramente estimativa e variável, não caracterizando alteração contratual nem exigindo a celebração de termo aditivo, tratando-se de simples adequação do faturamento ao consumo real registrado no mês.

4.2. No valor contratado estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à plena execução do objeto, tais como: a) Tributos, impostos, taxas e contribuições fiscais, para fiscais ou

parafiscais incidentes; b) Encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais; c) Custos de frete, transporte, embalagem, carga, descarga e seguro (modalidade CIF); d) Fornecimento de peças, componentes, toners, consumíveis (exceto papel), manutenção *on-site* e suporte técnico.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as especificações do Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133/2021, do Decreto nº 12.174/2024 e do Decreto nº 12.343/2024, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por colaboradores do Core-DF formalmente designados por portaria, para atuarem como **Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo**, cujas indicações prévias constam do Documento de Formalização da Demanda (DFD).

5.3. O acompanhamento técnico e operacional abrangerá: a) A verificação da qualidade das impressões, cópias e digitalizações com OCR; b) A auditoria mensal do volume impresso por meio dos relatórios do software de bilhetagem eletrônica, para fins de validação da franquia (3.000 páginas P/B e 500 Coloridas) e apuração de eventuais excedentes; c) O monitoramento rigoroso dos Níveis de Acordo de Serviço (SLA) para suporte remoto, atendimento presencial *on-site* (24h), reposição preventiva de insumos (8h úteis) e solução definitiva ou disponibilização de equipamento de *backup* (72h).

5.4. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato decorrente de força maior ou ato imprevisto da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.5. As comunicações formais entre o Core-DF e a CONTRATADA serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de correio eletrônico (e-mail) institucional ou sistema eletrônico oficial adotado pelo Conselho.

5.6. O Core-DF poderá convocar o representante ou preposto legal da CONTRATADA a qualquer momento para o alinhamento de rotinas, auditoria de bilhetagem ou adoção de providências operacionais de cumprimento imediato.

Do Preposto:

5.7. A CONTRATADA designará formalmente, mediante carta de apresentação encaminhada antes do início da prestação dos serviços, preposto com poderes e deveres para representá-la na execução do objeto contratado, atuando como interlocutor principal junto à equipe de fiscalização do Core-DF.

5.7.1. A indicação deverá conter o nome completo, CPF, telefone e e-mail institucional do profissional designado para acompanhar a execução, receber notificações, diligenciar chamados técnicos e responder às questões operacionais, legais e administrativas pertinentes.

Da Reunião Inicial:

5.8. Após a assinatura do Contrato e a publicação da portaria de nomeação do Gestor e Fiscais, será realizada reunião inicial de alinhamento para nivelar os entendimentos operacionais, estabelecer prazos de transição e esclarecer dúvidas relativas à execução dos serviços.

5.8.1. A reunião observará as diretrizes do art. 31, inciso I, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, ocorrendo no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** a contar da assinatura do Contrato.

5.8.2. A pauta da reunião inicial contemplará, no mínimo: a) Presença do representante legal ou preposto formalmente designado pela CONTRATADA; b) Apresentação dos Termos de Compromisso, Sigilo e Ciência aplicáveis (inclusive conformidade com a LGPD); c) Alinhamento sobre o cronograma físico de entrega e instalação dos 05 equipamentos multifuncionais e homologação dos softwares de bilhetagem e OCR; d) Ajustes finais sobre canais de atendimento para abertura de chamados técnicos e aplicação das regras de SLA.

Fiscalização

5.10. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato ou por seus respectivos substitutos (art. 117, caput, da Lei nº 14.133/2021), observando-se as diretrizes do art. 33 da IN SGD/ME nº 94/2022 e as normas regulamentares vigentes no Core-DF.

Fiscalização Técnica

5.11. Acompanhar a execução contratual para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Referência, assegurando a qualidade da impressão, cópia e digitalização com OCR;

5.11.1. Registrar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à prestação dos serviços e ao cumprimento das réguas de Nível de Acordo de Serviço (SLA), indicando as providências necessárias para a regularização de eventuais falhas (art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021);

5.11.2. Emitir notificações formais à CONTRATADA determinando prazo razoável para a correção de falhas ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços ou manutenção dos equipamentos;

5.11.3. Informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer situação que ultrapasse sua competência ou que possa inviabilizar o cumprimento dos prazos e metas acordados;

5.11.4. Comunicar ao Gestor do Contrato a proximidade do término da vigência contratual, visando à prorrogação tempestiva ou ao planejamento de nova contratação.

Fiscalização Administrativa

5.12. Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhando a emissão de notas de empenho, liquidações, pagamentos, eventuais glosas e formalizações de apostilamentos e termos aditivos;

5.12.1. Atuar tempestivamente no caso de descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais, reportando imediatamente o fato ao Gestor do Contrato para a adoção das providências cabíveis.

Gestor do Contrato

5.13. 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).

5.14. 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).

5.15. 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).

5.16. 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).

5.17. 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).

5.18. 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).

5.19. 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.

Critérios de medição e pagamento

5.20. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice III do Termo de Referência.

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

5.21.1. Não produzir os resultados acordados;

5.21.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.21.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

5.23.1. A verificação da execução contratual será realizada mensalmente pela fiscalização do contrato, com base nos seguintes critérios:

5.23.1.1. Disponibilidade técnica do serviço, que deverá ser igual ou superior a 98% no período de apuração;

5.23.1.2. Qualidade dos serviços prestados, conforme indicadores definidos no SLA (Acordo de Nível de Serviço);

5.23.1.3. Entrega tempestiva dos relatórios técnicos e operacionais, conforme exigido no contrato;

5.23.1.4. Conformidade documental, incluindo nota fiscal atestada, certidões válidas e relatório de medição de resultados (IMR).

5.23.2. Indicadores mínimos de desempenho:

5.23.2.1. Disponibilidade mensal $\geq 98\%$;

5.23.2.2. Taxa de erro de pacotes (PER) $\leq 2\%$;

5.23.2.3. Tempo médio de resposta ≤ 4 horas úteis para chamados críticos;

5.23.2.4. Atendimento $\geq 95\%$ dos chamados dentro do prazo contratual.

5.23.3. Documentos exigidos para aferição:

5.23.3.1. Nota Fiscal eletrônica atestada pela fiscalização;

5.23.3.2. Relatório mensal de desempenho técnico impressões;

5.23.3.3. Certidões negativas de débitos fiscais, trabalhistas e previdenciários;

5.23.3.4. Comprovante de regularidade no SICAF.

5.23.4. Penalidades e ajustes financeiros:

5.23.4.1. Em caso de descumprimento dos indicadores mínimos, o valor do pagamento poderá ser redimensionado proporcionalmente;

5.23.4.2. A reincidência poderá acarretar aplicação de penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021;

5.23.4.3. A ausência de documentação obrigatória implicará na suspensão do pagamento até regularização.

Do recebimento

5.24. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, “a”, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.24.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

5.25. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

5.26. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

5.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.29. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

5.30. A CONTRATADA fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.31. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

5.33. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.34. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

5.35. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

5.35.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);

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

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

5.35.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato 7.32.4. dimensionado pela fiscalização.

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

5.36. 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.

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

5.38. 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.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

5.39. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pelo CONTRATANTE, conforme tabela abaixo:

Ocorrência	Glosa/Sanção
1 - Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos	Multa de 0,5% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações





Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 horas úteis.	por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 5 dias úteis. Após o limite de 5 dias úteis, aplicar-se-á multa de 2% do valor total do contrato.
2 - Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (índice de Atendimento no Prazo).	IAP > 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP > 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP > 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3 - Não apresentar o Relatório de Medição de Resultados (IMR) até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.	Advertência formal. Em caso de reincidência, multa de 1% sobre o valor da fatura mensal.
4 - Apresentar documentação fiscal ou técnica com inconsistências ou vencida.	Suspensão do pagamento até regularização. Em caso de reincidência, multa de 1,5% sobre o valor da fatura mensal.
N - Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2% do valor total do Contrato.

5.40. 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 a CONTRATADA:

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

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

Liquidação



5.41. 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.

5.42. 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.

5.43. 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:

5.43.1. o prazo de validade;

5.43.2. a data da emissão;

5.43.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.43.4. o período respectivo de execução do contrato;

5.43.5. o valor a pagar; e

5.43.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.44. 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 a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE;

5.45. 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.

5.46. O CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; e
- 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.

5.47. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, 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.

5.48. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, 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.

5.19. 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.

5.50. 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

5.51. 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.

5.52. Em caso de atraso por parte do CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente a partir do termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante a aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de Pagamento

5.53. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

5.56. 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.

5.57. A CONTRATADA 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.

Antecipação de Pagamento

5.58. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de Crédito

5.59. Não será 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.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura deste instrumento contratual.

6.2. Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

6.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s). Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.5. Caso o IPCA venha a ser extinto ou, por qualquer razão legal, não possa mais ser utilizado, será adotado em sua substituição o índice oficial que vier a ser determinado pela legislação federal em vigor.

6.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento vigente do Core-DF.

7.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Distrito Federal – CORE-DF.
- b) Fonte de Recursos: Recursos próprios.
- c) Programa de Trabalho: Modernização da Infraestrutura Tecnológica.
- d) Elemento de Despesa: **6.2.2.1.1.01.04.04.026 - Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos.**
- e) Plano Interno: Documento de Formalização da Demanda nº 17/2025.

7.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento da respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

7.4. Em havendo a necessidade de um saldo maior, após o processo licitatório será realizada transposição orçamentária a fim de cobrir esses gastos.

7.5. Cronograma físico - financeiro:

7.5.1. Entrega única dos bens em até 10 dias úteis após assinatura do contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO, DAS CONDIÇÕES E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. O prazo máximo para atendimento presencial será de até 24 horas corridas;

8.2. O prazo máximo para eventuais substituições de peças e componentes dos equipamentos e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 48 horas corridas;

8.3. O prazo para eventuais substituições de toners, cartuchos, cilindros de imagem e fusores será de até 24 horas corridas; **8.4.** 80% das Ordens de Serviços abertas pelo HelpDesk de Primeiro Nível terão de ser resolvidas em até 36 horas corridas após sua abertura;

8.5. Nenhuma Ordem de Serviço aberta pelo HelpDesk de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias úteis de sua abertura.

8.6. A CONTRATADA deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados;

8.7. A CONTRATADA deverá permitir a formalização de abertura de chamado técnico através de sistema de abertura de chamados;

8.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências do CONTRATANTE, suprimentos (tais como: tonner, kit fusor e fotocondutor) para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados na Contratante. Fica a critério da Contratada realizar a substituição destes suprimentos, ou conferir à Contratante a execução desta tarefa, após capacitação para uso geral dos equipamentos. Cabe ressaltar que, na opção de conferir ao CONTRATANTE a troca dos suprimentos, danos porventura, causados em decorrência desta ação não poderão ser considerados como mal-uso pelo CONTRATANTE;

8.9. A CONTRATADA deverá instalar, desinstalar, configurar, movimentar e retirar equipamentos sempre que demandado pela CONTRATANTE. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para ao CONTRATANTE;

8.10. A CONTRATADA deverá corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos;

8.11. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução;

8.12. A CONTRATADA deverá realizar sinalização de reposição de suprimentos, antes do seu término, através de alertas automáticos do sistema de monitoramento;

8.13. A Contratada poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na Contratante equipamentos de backup é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus ao CONTRATANTE.

8.14. A execução dos serviços será iniciada em até 10 dias após o envio da nota de empenho.

8.15. O início da prestação do serviço será de, no máximo, 10 dias úteis, após o envio da nota de empenho.

8.16. As prorrogações para o início da prestação dos serviços só serão aceitas na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que as justifique.

8.17. O prazo para o início da prestação dos serviços não será, em hipótese alguma, prorrogado novamente, após a primeira prorrogação, sujeitando-se a Contratada, nesta situação, às penalidades previstas em lei por seu descumprimento.

8.18. Após a prestação do serviço, um servidor designado pelo CONTRATANTE verificará se o serviço prestado atendeu às especificações do Termo de Referência, podendo rejeitá-lo, no todo ou em parte, quando não forem compatíveis com as diretrizes especificadas no Termo de Referência.

8.19. Em caso de rejeição do serviço, o servidor lavrará um Termo de Recusa e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações ou o motivo da rejeição. A CONTRATADA, com o recebimento do termo, ficará ciente da obrigação de sanar as irregularidades apontadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, bem como estará ciente de que a sua omissão é passível das sanções cabíveis.

8.20. Caso as correções apontadas não ocorram em até 10 (dez) dias úteis ou caso o novo serviço também seja rejeitado, a Contratada incorrerá em mora e se sujeitará à aplicação das sanções cabíveis.

8.21. Os custos da substituição dos itens rejeitados correrão por conta da CONTRATADA.

8.22. O servidor responsável para acompanhar a prestação do serviço formalizará o seu recebimento na própria Nota Fiscal.

9. CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO



9.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual.

9.2. O serviço será recebido após o “atesto” do fiscal do contrato.

9.3. O serviço deverá ser prestado sem nenhum custo adicional, salvo quando houver alguma imprevisão devidamente fundamentada, a qual era impossível de identificar no período da contratação, a fim de se preservar o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes, não impedindo a rescisão do contrato quando o CONTRATANTE identificar que a prestação do serviço se tornou excessivamente onerosa à Administração Pública.

9.4. Quaisquer esclarecimentos poderão ser sanados através do e-mail: licitacoes@coredf.org.br ou telefone: (61) 3322-4670.

9.5. A CONTRATADA se compromete a substituir qualquer equipamento defeituoso por outro de igual ou superior qualidade, sem ônus adicional para ao CONTRATANTE.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Exercer a fiscalização da contratação por intermédio de servidor(es) designado(s).

10.2. Receber, conferir e avaliar o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, na forma prevista no Art. 140 da Lei nº 14.133/21.

10.3. Recusar o serviço que não estiver de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

10.4. Solicitar interrupção do serviço que esteja em desacordo com as especificações e demais exigências previstas no Termo de Referência.

10.5. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

10.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, a aplicação de sanções e sua alteração, quando se fizerem necessárias.

10.7. Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições e preços pactuados.

10.8. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do serviço licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Manter-se, durante todo o processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o artigo 62 da Lei nº 14.133/21 e item 7 do Termo de Referência.

11.2. Fornecer o serviço ofertado, atendendo, rigorosamente, suas especificações, prazos e atividades previstas no Termo de Referência.

11.3. Efetuar os ajustes aos serviços que não atenderem às especificações do objeto ou que forem rejeitados, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo estipulado neste Termo de Referência.

11.4. Assumir todas as responsabilidades resultantes da observância da Legislação e do fornecimento dos itens deste Termo de Referência.

11.5. Responder por todos os tributos federais, estaduais e municipais que, eventualmente, incidirem sobre a avença, bem como acidentes de trabalho que, porventura, ocorrerem e todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

11.6. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os custos, despesas e encargos resultantes do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, no que couber.

11.7. Atender prontamente quaisquer exigências da CONTRATADA, inerentes ao objeto de fornecimento da contratação.

11.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio do CONTRATANTE em razão de negligência, imperícia e imprudência de seus funcionários durante a prestação do serviço.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/21:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, na forma do art. 156 da Lei nº 14.133/21:

- a) advertência;

- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º do art. 156 ao art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REVISÃO

13.1. Fica prevista a possibilidade de revisão do ajuste para restaurar o seu equilíbrio econômico-financeiro, quando comprovada a sua ruptura por fato imprevisível e inevitável (álea extraordinária), a ser formalizado via aditivo contratual.

13.2. O prazo para o aceite ao pedido de revisão por parte da administração será de até 10 (dez) dias úteis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a sua rescisão, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência.

14.2. O ajuste será rescindido pelo CONTRATANTE, se verificada a ocorrência de quaisquer das hipóteses elencadas no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

14.3. A rescisão será formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.4. O ajuste será rescindido caso o CONTRATANTE verifique que a qualidade dos serviços fornecidos pela CONTRATADA esteja fora das especificações necessárias.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO

15.1. Este contrato vincula-se:

- I.** Às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e legislação infralegal aplicável;
- II.** Aos documentos e peças instrucionais do Processo Administrativo nº 017/2026, em especial:
 - i. O Aviso de Dispensa Eletrônica nº 016/2026;
 - ii. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência;
 - iii. A proposta comercial ajustada da CONTRATADA;
 - iv. O relatório e atos de julgamento, habilitação e apuração da proposta comercial;
- III.** Ao Despacho de Adjudicação do objeto e Homologação da Dispensa Eletrônica emitido pela autoridade competente do Core-DF;
- IV.** Aos demais atos administrativos correlatos e documentos integrantes da instrução desta contratação.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir questões oriundas desta contratação. E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Brasília/DF, _____ de _____ de 2026.



Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO III

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

Outsourcing de Impressão

1. Informações Gerais

1.1. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constitui o Anexo III do Termo de Referência e integrará o Contrato decorrente da presente contratação. Este instrumento estabelece, em bases objetivas, mensuráveis, observáveis e comprováveis, os níveis mínimos de qualidade esperados para a execução dos serviços contratados, bem como os critérios de adequação dos pagamentos em função do desempenho obtido pela CONTRATADA.

1.2. Os serviços contratados demandam a definição de objetivos, metas e critérios de desempenho que permitam aferir, de forma objetiva, os resultados alcançados, assegurando que a remuneração da CONTRATADA esteja vinculada à efetiva execução dos serviços e ao atendimento dos níveis de qualidade estabelecidos.

1.3. O presente instrumento estabelece mecanismos de acompanhamento e avaliação da execução contratual, por meio de indicadores de desempenho, métricas, análises e relatórios gerenciais, destinados a verificar a qualidade, a eficiência e a regularidade dos serviços prestados, bem como a subsidiar a adoção de medidas corretivas, na gestão contratual e na avaliação de eventual prorrogação contratual.

1.4. A apuração dos resultados será realizada mensalmente pelos agentes designados para a gestão e fiscalização da execução contratual, com base nos indicadores, metas e critérios estabelecidos neste instrumento. Após a consolidação dos resultados, a CONTRATADA será formalmente cientificada para fins de emissão do documento de cobrança correspondente ao valor efetivamente devido e, quando cabível, para adoção das medidas corretivas necessárias.

1.5. Os descontos decorrentes da aplicação deste IMR constituem mecanismo de adequação do pagamento ao nível de serviço efetivamente entregue, não possuindo natureza sancionatória. Sua aplicação não afasta nem substitui a eventual aplicação das sanções administrativas previstas na

Lei nº 14.133/2021, no Termo de Referência e no Contrato, observados o contraditório e a ampla defesa.

2. Condições Gerais

2.1. O acompanhamento e a avaliação da execução contratual serão realizados por meio deste Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que estabelece os indicadores, metas e critérios objetivos para aferição do desempenho da CONTRATADA.

2.2. O IMR constitui mecanismo de gestão e fiscalização contratual destinado a avaliar a qualidade dos serviços prestados, permitindo a adequação dos pagamentos ao desempenho efetivamente obtido pela CONTRATADA.

2.3. O IMR produzirá efeitos a partir do início da execução contratual, cabendo aos agentes designados para a gestão e fiscalização do contrato realizar a apuração mensal dos indicadores de desempenho estabelecidos neste instrumento.

2.4. Os resultados apurados serão utilizados para fins de adequação dos pagamentos, acompanhamento da execução contratual e verificação do cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos. A apuração de desempenho insuficiente poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observadas as disposições do Contrato, do Termo de Referência e da legislação aplicável.

2.5. O recebimento integral da remuneração contratual estará condicionado ao cumprimento das obrigações contratuais e ao atendimento dos níveis mínimos de serviço e desempenho previstos neste IMR.

2.6. A aplicação dos critérios previstos neste instrumento não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento integral das demais obrigações estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência.

2.7. Os indicadores e critérios de avaliação previstos neste IMR serão apurados de forma objetiva, com base em registros, relatórios, evidências documentais e demais informações obtidas durante a execução contratual.



Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

3. Descrição e Critérios Avaliados

3.1. A CONTRATADA deverá prestar solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa (outsourcing de impressão), na modalidade franquia de páginas mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, reposição de suprimentos, disponibilização de software de gerenciamento e demais serviços previstos no Termo de Referência, para atendimento as demandas do Core-DF.

3.2. A qualidade dos serviços prestados será avaliada mensalmente por meio dos indicadores de nível de serviço estabelecidos neste Instrumento de Medição de Resultados (IMR), observando se os critérios, fórmulas de cálculo, metas e pesos definidos para cada indicador.

3.3. A apuração dos resultados considerará os registros de chamados técnicos, relatórios da solução de gerenciamento e bilhetagem, registros de indisponibilidade, relatórios de manutenção, registros de substituição de equipamentos, relatórios de reposição de suprimentos e demais evidências produzidas durante a execução contratual.

3.4. A pontuação mensal da CONTRATADA será obtida mediante a consolidação dos resultados dos indicadores de desempenho previstos neste IMR, observadas as respectivas metas e pesos atribuídos.

3.5. Os resultados apurados servirão de base para a adequação dos pagamentos, sem prejuízo da aplicação das demais medidas administrativas previstas no Contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

3.6. A avaliação da qualidade dos serviços prestados será realizada por meio dos seguintes indicadores de desempenho:

- a) IAP – Índice de Atendimento no Prazo;
- b) ISE – Índice de Substituição de Equipamentos;
- c) IDE – Índice de Disponibilidade dos Equipamentos;
- d) IFR – Índice de Falhas Recorrentes.

3.7. Disposições Comuns aos Indicadores

3.7.1. Os prazos de atendimento, solução de chamados, substituição de equipamentos e demais obrigações operacionais serão aqueles estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato.

3.7.2. Para fins deste IMR:

I – Atendimento realizado no prazo: o chamado cuja solução tenha ocorrido dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência;

II – Substituição realizada no prazo: a substituição de equipamento efetuada em conformidade com os prazos estabelecidos no Termo de Referência;

III – Indisponibilidade: qualquer período em que o equipamento esteja impossibilitado de executar as funcionalidades contratadas em decorrência de falha de hardware, software, suprimentos, componentes, peças, pendência de manutenção corretiva ou qualquer outra causa atribuível à CONTRATADA;

IV – Falha recorrente: a repetição de ocorrência decorrente da mesma causa em um mesmo equipamento, no período de 30 (trinta) dias.

3.7.3. O tempo de indisponibilidade será contabilizado a partir do registro formal da ocorrência pela fiscalização contratual ou pelos mecanismos de monitoramento previstos na solução contratada.

3.7.4. Não serão computados como descumprimento dos indicadores:

I – Atrasos, indisponibilidades ou ocorrências decorrentes exclusivamente de fato imputável à CONTRATANTE;

II – Eventos decorrentes de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados;

III – Períodos de manutenção preventiva previamente programados e comunicados à CONTRATANTE;

IV – Ocorrências cuja excepcionalidade tenha sido devidamente justificada pela CONTRATADA e aceita pela fiscalização contratual.

3.7.5. A simples abertura de chamado técnico não caracteriza falha recorrente, sendo necessária a confirmação técnica de que a nova ocorrência decorre da mesma causa da ocorrência anterior.

3.7.6. Não serão consideradas falhas recorrentes as ocorrências decorrentes de mau uso comprovado por usuários da CONTRATANTE ou de fatores externos não imputáveis à CONTRATADA.

3.7.7. A CONTRATADA poderá apresentar justificativas, documentos e evidências técnicas relativos às ocorrências apuradas, que serão analisados pela fiscalização contratual antes da consolidação definitiva dos resultados do período.

3.7.8. O cálculo dos indicadores considerará os dados apurados durante o respectivo período de apuração, observadas as regras específicas de cálculo estabelecidas para cada indicador.

3.7.9. Quando não houver eventos ou ocorrências que ensejem a apuração de determinado indicador durante o período de referência, será atribuída à CONTRATADA a pontuação máxima prevista para o respectivo indicador.

3.7.10. Quando caracterizada falha recorrente acima dos limites estabelecidos neste IMR, a fiscalização contratual poderá determinar a substituição do equipamento, observadas as disposições do Termo de Referência.

3.7.11. O desempenho da CONTRATADA será avaliado com base na pontuação final obtida em cada período de apuração, observadas as faixas de adequação de pagamento previstas neste IMR.

3.7.12. O valor a ser pago à contratada será calculado com base no desempenho apurado, observadas as faixas de ajuste e os critérios definidos neste IMR.

3.7.13. Durante o primeiro mês de execução contratual, os indicadores serão monitorados para fins de acompanhamento e ajuste operacional, não sendo aplicadas glosas financeiras decorrentes

deste IMR, ressalvadas as hipóteses de inexecução contratual grave ou descumprimento de obrigação essencial prevista no Contrato ou no Termo de Referência.

3.7.14. A CONTRATADA poderá apresentar justificativas para resultados inferiores aos níveis de serviço estabelecidos neste IMR, acompanhadas da documentação comprobatória pertinente.

3.7.15. O eventual acolhimento da justificativa pela fiscalização não afasta a necessidade de adoção das medidas corretivas necessárias para evitar a repetição da ocorrência.

3.7.16. Os resultados dos indicadores serão calculados com duas casas decimais, utilizando-se o critério de arredondamento matemático convencional.

IAP – Índice de Atendimento no Prazo. Avaliar o cumprimento dos prazos de atendimento e solução dos chamados técnicos registrados durante o período de apuração. $IAP = (Quantidade\ de\ chamados\ atendidos\ dentro\ do\ prazo\ contratual \div Quantidade\ total\ de\ chamados\ registrados\ no\ período) \times 100$.	
Meta Mensal: IAP $\geq$ 95%	
Critério de Pontuação: Faixa de Resultado do IAP	Pontuação
Igual ou superior a 95%.	35 pontos
De 90% a 94,99%.	25 pontos
De 85% a 89,99%.	15 pontos

ISE – Índice de Substituição de Equipamento. Avaliar o cumprimento dos prazos estabelecidos para substituição de equipamentos cuja recuperação não seja possível no local de instalação ou que apresentem falhas recorrentes que justifiquem sua substituição. $ISE = (Quantidade\ de\ substituições\ realizadas\ dentro\ do\ prazo\ contratual \div Quantidade\ total\ de\ substituições\ necessárias\ no\ período) \times 100$.	
Meta Mensal: ISE $\geq$ 95%	
Critério de Pontuação: Faixa de Resultado do ISE	Pontuação
Igual ou superior a 95%.	25 pontos
De 90% a 94,99%.	15 pontos
De 85% a 89,99%.	10 pontos
Inferior a 85%.	0 ponto



Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

IDE – Índice de Disponibilidade do Equipamento. Avaliar a disponibilidade operacional dos equipamentos, assegurando a continuidade da prestação dos serviços. $IDE = (\text{Tempo de disponibilidade dos equipamentos} \div \text{Tempo total de operação previsto no período}) \times 100$.

Meta Mensal: IDE $\geq$ 95%

Critério de Pontuação: Faixa de Resultado do IDE	Pontuação
Igual ou superior a 95%.	30 pontos
De 90% a 94,99%.	25 pontos
De 85% a 89,99%.	15 pontos
Inferior a 85%.	0 ponto

IFR – Índice de Falhas Recorrentes. Avaliar a recorrência de falhas de mesma natureza em um mesmo equipamento, de forma a identificar problemas persistentes.

Meta Mensal: Máximo de 3 (três) ocorrências por equipamento.

Critério de Pontuação: Faixa de Resultado do IFR	Pontuação
Até 3 (três) ocorrências	10 pontos
Acima de 3 (três) ocorrências	0 ponto

4. Forma de Dimensionamento dos Pagamentos

4.1. A adequação dos pagamentos será realizada de acordo com a pontuação final obtida pela CONTRATADA em cada período de apuração, observando-se a seguinte tabela:

Faixa de Pontuação Obtida Percentual de Desconto sobre a Fatura Mensal	Faixa de Pontuação Obtida Percentual de Desconto sobre a Fatura Mensal
95 a 100	0%
90 a 94,99	1,0%
85 a 89,99	2,0%
80 a 84,99	4,0%
75 a 79,99	6,0%
Abaixo de 75	10,0%

4.2. O percentual de desconto incidirá sobre o valor bruto da fatura mensal correspondente ao período de apuração.





Core-DF

Conselho Regional dos
Representantes Comerciais
no Distrito Federal

4.3. A aplicação dos descontos previstos neste IMR constitui mecanismo de adequação do pagamento ao nível de serviço efetivamente entregue e não possui natureza sancionatória.

4.4. A aplicação de desconto não impede nem substitui a adoção das demais medidas administrativas previstas no Contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

4.5. A recorrência de resultados insatisfatórios poderá caracterizar indícios de inexecução contratual, cabendo à Administração avaliar a adoção das medidas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

4.6. Para fins de gestão e acompanhamento da execução contratual, serão considerados resultados críticos os seguintes eventos:

I – Obtenção de pontuação inferior a 75 (setenta e cinco) pontos em um período de apuração;
II – Obtenção de pontuação inferior a 85 (oitenta e cinco) pontos em 3 (três) ou mais períodos de apuração durante a vigência contratual.

4.7. A ocorrência das situações previstas no item anterior deverá ser objeto de análise específica pela fiscalização contratual, considerando as circunstâncias do caso concreto e as justificativas eventualmente apresentadas pela CONTRATADA, podendo ensejar a adoção de plano de ação corretivo, reforço do acompanhamento contratual ou outras medidas administrativas cabíveis.

5. Disposições Finais

5.1. Este Instrumento de Medição de Resultados (IMR) integra o Termo de Referência e o Contrato decorrente da Dispensa Eletrônica nº 016/2026 (Processo Administrativo nº 017/2026), constituindo o mecanismo de avaliação do desempenho da CONTRATADA e de adequação dos pagamentos em função dos níveis de serviço efetivamente entregues.

5.2. Os indicadores, metas, critérios de pontuação e faixas de adequação de pagamento estabelecidos neste IMR deverão ser observados durante toda a vigência contratual, inclusive em eventuais prorrogações.

5.3. A aplicação dos critérios previstos neste instrumento não afasta a obrigação da CONTRATADA de cumprir integralmente todas as condições estabelecidas no Contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável.

5.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, do Contrato, do Termo de Referência e demais normas aplicáveis.

5.5. O presente IMR deverá ser interpretado em conjunto com os demais documentos que compõem a contratação, prevalecendo, em caso de conflito, as disposições do Contrato e do Termo de Referência.

