

<b>TERMO DE REFERÊNCIA</b>	<b>DOD N° 29/2025</b>
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATANTE</b>	
<p><b>Razão Social:</b> Agência de Fomento do Estado do Amazonas S.A. - AFEAM.  <b>CNPJ nº:</b> 03.183.937/0001-38  <b>Endereço:</b> Avenida Constantino Nery, nº 5733, Flores, CEP 69058-795.  <b>Cidade:</b> Manaus <b>Estado:</b> Amazonas</p> <p><b>Equipe de Planejamento da Contratação:</b>  Jaderclei da Costa Nogueira / GETI  Paulo André Diniz Pimentel / GETI  Márcia Campelo da Silva / GEPEC  Ívia Victória Monteiro Lima de Mattos /GEPEC</p>	
<b>2. OBJETO</b>	
<b>2.1. Produto ou serviço a ser contratado:</b>	
<p><b>2.1.1.</b> Contratação de serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de software de gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, inclusive papel) e outsourcing de Scanner de alto volume, para atender as necessidades da AFEAM.</p>	
<b>2.2. Característica do Objeto</b>	
<p><b>2.2.1.</b> O objeto, serviço de outsourcing de impressão e scanner, é considerado comum</p>	
<b>2.3. Subcontratação</b>	
<p><b>2.3.1.</b> Não será admitido a subcontratação do objeto.</p>	
<b>3. JUSTIFICATIVA</b>	
<p><b>3.1</b> A terceirização da impressão descentralizada tem como principal objetivo reduzir custos e otimizar os processos de impressão, provendo qualidade e assistência aos usuários. Permite o gerenciamento do sistema, alocando cada impressão ao centro de custo. Em resumo, a solução proposta de Outsourcing é capaz de prover a AFEAM, a redução dos custos de impressão, haja vista que não desembolsará valores para montagem e manutenção de estrutura de parque de impressão como forma de atender as necessidades das unidades organizacionais, a gestão total do custo de impressão, a solução sistêmica e gerenciamento remoto, a redução dos custos de TI e transferência das despesas por centro de custo, proporciona alto nível de disponibilidade e capacidade de produção, e transparência na administração da</p>	

solução – INFORMAÇÃO DIGITAL, além de evitar o investimento de Capital em imobilização, bem como permite a AFEAM concentrar-se em sua atividade principal.

**3.2** O atual **Contrato nº 06-2020**, referente ao serviço de outsourcing de impressão, finalizará sua vigência em **07/2025**, então um novo processo licitatório deve ocorrer de modo que a Agência não prejudique o andamento de suas atividades;

**3.3** Sendo assim, faz-se necessário a contratação de empresa especializada em serviço de impressão.

**3.4** A contratação vem atender ao planejamento estratégico da agência, conforme o DOD nº 29/2025, em seu item 1.5.1, a saber: Metas Qualitativas – Ações Tecnológicas – Outsourcing de impressão.

**3.3** A contratação está alinhada com a política e normas administrativas da instituição. A realização da despesa dessa contratação está prevista no Planejamento Estratégico da AFEAM, Diretriz 02: Área Meio, Projeto nº 01: Outsourcing de impressão.

#### 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO E DO QUANTITATIVO

##### 4.1 Especificações e quantidades:

**4.1.1** Os serviços serão licitados da seguinte forma:

Item	CATSER	Descrição do material ou serviço	Und. fornec	Qtd meses
1	26751	Contratação de serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de software de gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, inclusive papel) e outsourcing de Scanner de alto volume, para atender as necessidades da AFEAM.	serviço	12

##### 4.1.2 A CONTRATAÇÃO SERÁ COMPOSTA DA SEGUINTE FORMA:

###### I. Volume de impressão estimada

**4.1.2.1** O volume de Impressão total **ESTIMADO** para os 12 (doze) meses, será de **ATÉ** 1.860.000 (um milhão e oitocentos sessenta mil) páginas, correspondentes **ATÉ** 155.000 (cento e cinquenta e cinco mil) páginas/mês, não sendo necessariamente a quantidade de impressões efetivas, distribuídas da seguinte forma:

Quadro 1 - quantitativo estimado de impressões

Tipo de impressão	Qtd estimada 12 meses	Qtd estimada mensal
-------------------	-----------------------	---------------------

<b>IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA</b> Impressão A4 laser monocromática	1.800.000/páginas	150.000/páginas
<b>IMPRESSÃO POLICROMÁTICA</b> Impressão A4 laser policromática	60.000/páginas	5.000/páginas

**4.1.2.2** Tendo em vista que as quantidades de impressões acima mencionadas são uma estimativa, a AFEAM pagará mensalmente apenas as quantidades que foram efetivamente impressas, não cabendo um valor mínimo de impressões por mês ou no tempo total de contrato.

**4.1.2.3** Relativo ao equipamento de Scanner, o contrato abrangerá apenas os valores de sua locação e os gastos relativos à sua manutenção preventiva e corretiva.

## **II. Outsourcing de impressora/scanner**

**4.1.2.4** Os serviços de Outsourcing compõem a seguinte necessidade:

Quadro 2 - quantitativo de equipamentos

Descrição	Quantidade
SERVIÇO DE OUTSOURCING DE <b>IMPRESSORA multifuncional laser monocromática</b> (min. 50 ppm, A4). incluindo o serviço de manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, suprimentos, software, gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão, bilhetagem de impressão e acessórios.	21
SERVIÇO DE OUTSOURCING DE <b>IMPRESSORA a multifuncional laser colorida</b> (min. 30 ppm, A4) incluindo o serviço de manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, suprimentos, software, gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão, bilhetagem de impressão e acessórios.	02
SERVIÇO DE OUTSOURCING DE <b>IMPRESSORA laser color</b> (min. 30 ppm, A4) incluindo o serviço de manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, suprimentos, software, gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão, bilhetagem de impressão e acessórios.	04
SERVIÇO DE OUTSOURCING DE <b>Scanner de alto volume</b> (A4) Digitalização simplex: min 85 ppm.	03
<b>TOTAL DE EQUIPAMENTOS</b>	<b>30</b>

## **4.1.3 Especificações dos Equipamentos**

**4.1.3.1** Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser de última geração, em linha de produção, novos e sem uso, devidamente instalados, sendo que as impressoras e seus módulos

opcionais sejam do mesmo fabricante, visando à padronização do equipamento tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários e atenderem as especificações mínimas abaixo:

**I. Impressora multifuncional monocromática**

- a) Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão, digitalização, envio, fax;
- b) Velocidade de cópia e impressão de, no mínimo, 50 cópias/páginas por minuto (em papel A4);
- c) Volume de impressão mínimo de 200.000 páginas;
- d) Velocidade de digitalização de, no mínimo, 180 imagens por minuto;
- e) Ampliação e Redução com Zoom de, no mínimo, 25 % a 300%;
- f) Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 500 folhas (padrão A4 75g/m²), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m²);
- g) Pannel com mínimo de 9 polegadas;
- h) Capacidade de impressão no duplex, com gramatura de papel de 60 g/m² a 120 g/m²;
- i) Que suporte originais nos tamanhos A4, A5, A6, Carta, e Ofício, inclusive no vidro de exposição;
- j) Que suporte cópias e impressões nos tamanhos A4, A5, Carta e Ofício;
- k) Capacidade da bandeja de saída de papel de, no mínimo, 500 folhas (padrão A4 75g/m²);
- l) Alimentador automático de originais (ADF), com capacidade mínima para 100 folhas (padrão A4 75g/m²);
- m) Frente e verso automático de originais para cópias e digitalizações em uma única passagem (ADF);
- n) Tecnologia de Impressão: Laser monocromática ou LED monocromática;
- o) Processador mínimo de 1700 MHz
- p) Memória RAM mínima de 3,0 GB;
- q) Hard disk mínimo de 250GB;
- r) Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script 3, que sejam capazes de atender todas as funções do Driver;
- s) Resolução de impressão mínima de 1.200 x 1.200 dpi;
- t) Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- u) Conectividade mínima: USB 2.0, WIFI e Ethernet 10/100/1000;
- v) Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha;
- w) Impressão direta via USB;
- x) Digitalização direta para USB;
- y) Função de digitalização diretamente para e-mail e pasta de rede, nos formatos JPEG, TIFF, PDF, PDF compactado, PDF pesquisável, PDF encriptografado, PDF com assinatura e XPS;
- z) Função de digitalização com processamento de OCR (*Optical Character Recognition*);

- aa)** Equipamento tipo console ou acompanhado do respectivo gabinete ou mesa suporte;
- bb)** Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados;
- cc)** Compatível com software de gerenciamento ofertado devidamente comprovado;

## **II. Impressora laser Multiprofissional Policromática**

- a)** Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão, digitalização, envio, fax;
- b)** Velocidade de cópia e impressão de, no mínimo, 30 cópias/páginas por minuto (em papel A4);
- c)** Velocidade de digitalização de, no mínimo, 25 imagens por minuto;
- d)** Volume de impressão mínimo de 30.000 páginas;
- e)** Ampliação e Redução com Zoom de, no mínimo, 25 % a 300%;
- f)** Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>), mais alimentador manual (bypass) para 50 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>);
- g)** Pannel com mínimo de 3,5 polegadas
- h)** Capacidade de impressão com gramatura de papel de 60 g/m<sup>2</sup> a 120 g/m<sup>2</sup>;
- i)** Que suporte originais nos tamanhos A4, A5, A6, Carta, e Ofício, inclusive no vidro de exposição;
- j)** Que suporte cópias e impressões nos tamanhos A4, A5, Carta e Ofício;
- k)** Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 150 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>);
- l)** Cópia múltipla de no mínimo 99;
- m)** Alimentador automático de originais, com capacidade mínima para 50 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>);
- n)** Tecnologia de Impressão: Laser policromática ou LED policromática;
- o)** Processador mínimo de 800 MHz;
- p)** Memória RAM mínima de 512MB;
- q)** Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script 3, que sejam capazes de atender todas as funções do Driver;
- r)** Resolução de impressão mínima de 1.200 x 600 dpi;
- s)** Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- t)** Conectividade: USB 2.0, wifi e Ethernet 10/100/1000;
- u)** Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha;
- v)** Impressão direta via USB;
- w)** Digitalização direta para USB;

- x)** Função de digitalização diretamente para e-mail e pasta de rede, nos formatos JPEG, TIFF, PDF, PDF compactado, PDF pesquisável, PDF com assinatura e XPS;
- y)** Função de digitalização com processamento de OCR (*Optical Character Recognition*);
- z)** Equipamento tipo console ou acompanhado do respectivo gabinete ou mesa suporte;
- aa)** Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados;
- bb)** Compatível com software de gerenciamento ofertado devidamente comprovado;

### **III. Impressora Laser Color**

- a)** Equipamento impressora colorida;
- b)** Velocidade de impressão de, no mínimo 30 cópias/páginas por minuto (em papel A4);
- c)** Volume de impressão mínimo de 30.000 páginas;
- d)** Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>), mais alimentador manual (bypass) para 50 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>);
- e)** Painel com mínimo de 2,5 polegadas
- f)** Capacidade de impressão com gramatura de papel de 60 g/m<sup>2</sup> a 120 g/m<sup>2</sup>;
- g)** Que suporte originais nos tamanhos A4, A5, A6, Carta, e Ofício, inclusive no vidro de exposição;
- h)** Que suporte cópias e impressões nos tamanhos A4, A5, Carta e Ofício;
- i)** Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 150 folhas (padrão A4 75g/m<sup>2</sup>);
- j)** Tecnologia de Impressão: Laser policromática ou LED policromática;
- k)** Processador mínimo de 800 MHz
- l)** Memória RAM mínima de 512MB;
- m)** Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script 3, que sejam capazes de atender todas as funções do Driver;
- n)** Resolução de impressão mínima de 1.200 x 600 dpi;
- o)** Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- p)** Conectividade mínima: USB 2.0, WIFI e Ethernet 10/100/1000;
- q)** Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha;
- r)** Impressão direta via USB;
- s)** Equipamento tipo console ou acompanhado do respectivo gabinete ou mesa suporte;
- t)** Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados;

u) Compatível com software de gerenciamento ofertado devidamente comprovado;

#### **IV. Scanner colorido**

- a) Configuração: scanner em rede colorido A4;
- b) Tecnologia de digitalização: deverá utilizar sensor de imagem dual CCD ou CMOS ou CIS;
- c) Interface com o usuário em português do Brasil;
- d) Operação em rede elétrica com tensão de 110 VAC ou bivolt automática (110 / 220 VAC), sendo aceito conversor de voltagem externo;
- e) Com certificação de consumo de energia Energy Star;
- f) Com certificado Rhos;
- g) Modo de digitalização: duplex (frente e verso) colorido, tons de cinza e preto e branco;
- h) Resolução óptica igual ou superior a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada);
- i) Resolução de saída: de 150 (cento e cinquenta) a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada);
- j) Digitalização de imagens - especificação mínima:
  - j.1) Níveis de cinza: 8 bits;
  - j.2) Colorida: 24 bits
- k) Ciclo de trabalho diário igual ou superior a 9.000 (nove mil) folhas;
- l) Velocidade mínima para digitalização colorida e preto e branco:
  - l.1) Digitalização simplex: 85 ppm (oitenta e cinco páginas por minuto);
  - l.2) Digitalização duplex: 170 ipm (cento e setenta imagens por minuto);
- m) Dotado de alimentador automático (ADF) com as seguintes características:
  - n) Acoplado ao equipamento;
  - o) Presença de sistema para detecção de ocorrência de alimentação múltipla;
  - p) Capacidade para, no mínimo, 100 (cem) folhas de 75 g/m<sup>2</sup>;
- q) Deverá aceitar, pelo menos, documentos do formato A8 (52 mm x 74 mm) ao formato personalizado 210 mm x 3000 mm;
- r) Deverá aceitar, pelo menos, papéis com gramaturas de 30 a 250 g/m<sup>2</sup>;
- s) Interfaces de comunicação:
  - s.1) Dotado de porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador;
  - s.2) Rede ethernet;
- t) Deverá possuir um sistema de aprimoramento da imagem, através de programas (software) com, no mínimo, as seguintes características:



- t.1) Ajuste automático de brilho;
- t.2) Detecção automática de final de folha;
- t.3) Alinhamento automático da imagem;
- t.4) Detecção automática de cor;
- t.5) Detecção automática de tamanho de página;
- t.6) Eliminação de cor / realce de cor;
- t.7) Detecção de alimentação dupla,
- t.8) Modo de documento longo;
- t.9) Pular página em branco;
- t.10) Aprimoramento de texto;
- t.11) Reconhecimento de orientação de texto.
- u)** O software de captura fornecido deverá oferecer, pelo menos, os seguintes recursos:
  - u.1) Possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos;
  - u.2) TIFF (Tagged Image File Format), JPEG/JPG (Joint Photographic Experts Group), PDF (Portable Document Format) e PDF (Portable Document Format) Pesquisável de uma ou várias páginas, em português (Brasil);
  - u.4) Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);
  - u.5) Possibilidade de substituir página (imagem) em um lote já digitalizado;
  - u.6) Possibilidade de acrescentar página (imagem) a um lote já digitalizado;
  - u.7) Possibilidade de excluir página (imagem) de um lote já digitalizado;
- v)** Digitalização direto das nuvens;
- w)** Os controladores (drivers) de dispositivo fornecidos devem suportar os padrões ISIS e TWAIN;
- x)** Sistemas operacionais: deverá ser compatível, no mínimo, com MS Windows 7 versão 32/64 bits, MS Windows 10 versão 32/64 bits e versões mais recentes do MS Windows.

#### **4.1.4 Requisitos comuns a todos os equipamentos**

##### **4.1.4.1 Os equipamentos deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:**

- a)** Equipamentos deverão ser fornecidos novos de primeiro uso e do mesmo fabricante, salvo os equipamentos de Scanner que poderão ser de fabricante diferente das impressoras, porém as quantidades mencionadas deverão ser do mesmo fabricante, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive do tonner e peças;
- b)** Software de instalação e drivers de impressão;
- c)** Solução de segurança e sigilo de documentação confidencial;



- d) Impressão de Formulário Eletrônico com armazenamento de recursos (máscara, fontes etc.);
- e) Utilização de carga remota via Rede;
- f) Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;
- g) Possibilidade de arquivos impressos com senha;
- h) Função de impressão multi-páginas;
- i) Software de contabilização para qualquer tipo de Requisição ou Job;
- j) Contabilização de impressão para cada Usuário individualmente em tempo real inclusive garantindo o cancelamento da contabilização via software.

#### **4.1.5 Software de Gerenciamentos dos recursos de impressão**

**4.1.5.1** A empresa Contratada deverá disponibilizar um software de gerenciamento de recurso de impressão com as seguintes características mínimas:

**4.1.5.2** Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line;

**4.1.5.3** Gerenciamento centralizado (via Rede e Web);

**4.1.5.4** Alertas em tempo real; realização de inventário completo;

**4.1.5.5** Log detalhado por: equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas.

**4.1.5.6** Fornecimento de Relatórios on line com periodicidade semanal e mensal com a contabilização do volume das impressões por setor, centro de custo e usuário;

#### **4.1.6 Detalhamentos dos Serviços**

**4.1.6.1** O serviço objeto do presente documento deverá ser prestado de forma continuada e compreenderá o fornecimento de equipamentos de impressão e Scanner, incluindo a manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e suprimentos (toner, cilindro, inclusive papel entre outros), sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias, em regime de locação. Deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de produção, conforme especificações detalhadas neste Termo.

**4.1.6.2** Os softwares inclusos nos equipamentos entregues deverão ser originais do fabricante e serão de responsabilidade da CONTRATADA;

**4.1.6.3** A CONTRATADA também deverá garantir a reposição do equipamento na ocorrência de roubo, furto ou extravio, devidamente comunicado às autoridades competentes, ou ainda nos casos de avarias não cobertas pela garantia do fabricante, sendo, nesse caso, passível de apuração de responsabilidades pela AFEAM. Caso a CONTRATADA não possua o produto em estoque, será aceito o fornecimento de equipamento temporário, com características técnicas iguais ou superiores, até que seja feita a reposição

definitiva;

**4.1.6.4** Todas as obrigações acessórias quanto ao serviço de locação, tais como eventuais coberturas de seguro, adequações e configurações dos equipamentos são de responsabilidade da CONTRATADA, cabendo a esta garantir a disponibilidade do serviço contratado.

**4.1.6.5** Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser de "Alto Padrão", não sendo aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

#### **4.1.7 Requisito de manutenção**

**4.1.7.1** A CONTRATADA deve possuir uma unidade de assistência técnica na cidade de Manaus, onde os equipamentos serão instalados para possibilitar a rápida manutenção ou substituição de peças de reposição dos equipamentos;

**4.1.7.2** A CONTRATADA deverá prestar os serviços de manutenção preventiva corretiva dos equipamentos locados na AFEAM quantas vezes forem necessárias e sem custo adicional em relação ao preço contratado;

**4.1.7.3** Todos os suprimentos de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais do fabricante dos equipamentos e não remanufaturados.

**4.1.7.4** Será responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento contínuo de todos os suprimentos de impressão, para os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento dos equipamentos durante todo o período de vigência do CONTRATO;

**4.1.7.5** Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa /evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

**4.1.7.6** Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

**4.1.7.7** Na solução de digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

**4.1.7.8** A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação /desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.

**4.1.7.9** A CONTRATADA deverá realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e software para uso dos equipamentos da solução.

**4.1.7.10** A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados, sem ônus à CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma desses serviços para

apreciação e autorização da CONTRATANTE.

**4.1.7.11** A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões.

**4.1.7.12** Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 06 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento da solução.

**4.1.7.13** A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

**4.1.7.14** A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

**4.1.7.15** Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou digitalização ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

**4.1.7.16** A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por outro, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometem seu desempenho ou limitem seu uso.

**4.1.7.17** 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 localidade equipamentos de backup é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus à unidade CONTRATANTE;

**4.1.7.18** Toda movimentação deve ser informada à CONTRATANTE. Como exemplo, em situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de backup, fora do dia/hora útil de atendimento da CONTRATADA.

**4.1.7.19** A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento.

**4.1.7.20** A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com a unidade CONTRATANTE.

**4.1.7.21** A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da CONTRATANTE.

**4.1.7.22** Os serviços de manutenção corretiva e substituição dos equipamentos deverão ser realizados mediante abertura de chamado técnico;

**4.1.8 Prazos de atendimento - Service Level Agreement (SLA);**

**4.1.8.1** O prazo para iniciar o atendimento será de até 2 (duas) horas úteis após o registro do chamado junto à CONTRATADA;

**4.1.8.2** O prazo máximo para solução corretiva ou substituição do equipamento por outro compatível com os mesmos recursos, após o início do atendimento do chamado técnico, será de até 4 (quatro) horas úteis;

**4.1.8.3** Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento; Define-se como "Tempo de solução do problema", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação;

**4.1.8.4** Entende-se por "Solução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado;

**4.1.8.5** Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo em até 04 (quatro) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo;

**4.1.8.6** O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pela CONTRATANTE, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento;

**4.1.8.7** Entende-se por "Conclusão dos chamados", o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup;

**4.1.8.8** A CONTRATADA se responsabilizará para que o processo de manutenção dos equipamentos respeite as normas regulamentadoras brasileiras (NBR's) ou qualquer outra legislação pertinente em vigor.

**4.1.8.9** As peças e componentes fornecidos e instalados pela CONTRATADA ficam por ela garantidos como sendo isentos de quaisquer vícios ou defeitos, na forma prevista em lei, por um prazo mínimo não inferior ao concedido pelo fabricante, devendo tal prazo ser contado a partir da data de emissão da respectiva Nota Fiscal.

**4.1.8.10** A prestação do serviço de suporte durante o prazo de vigência estabelecido no Termo de Referência e abrangerá todos os itens de softwares que foram fornecidos em atendimento ao objeto e

deverá ser prestado nos prazos e tempo de resolução de acordo com níveis de serviços estabelecidos no presente termo.

#### **4.1.9 Os serviços de suporte técnico:**

**4.1.9.1** Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:

- a) Manutenção preventiva, esclarecimento de dúvidas e reparação de problemas na solução;
- b) Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos.
- c) Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e digitalização.
- d) Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores.
- e) Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso).
- f) Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.
- g) Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.)
- h) Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software.
- i) Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante.
- j) Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço.
- k) Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões.
- l) Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão ou digitalização.
- m) Realização de instalação, atualização e configuração de novas versões dos produtos após a disponibilização das atualizações tecnológicas pelo fabricante;
- n) Toda despesa com seus técnicos deverá estar contemplada na proposta de preços;
- o) Os produtos adquiridos devem ser licenciados de forma que o suporte e a garantia permitam as atualizações dos sistemas e ferramentas durante a vigência do contrato. Deverão estar incluídas tanto as atualizações de segurança, quanto as atualizações para novas versões dos softwares licenciados, quando disponibilizadas, independente da política de comercialização do fabricante.
- p) Todas os sistemas ou ferramentas que fazem parte da solução deverão ser disponibilizados na versão mais recente disponibilizada pelo fabricante;
- q) O serviço de suporte técnico estará sujeito aos níveis de serviço especificados neste TR;
- r) Os serviços de suporte técnico abrangem todas as soluções fornecidas pela contratada no âmbito dessa contratação

#### **4.1.9.2 Horário de Atendimento**

**4.1.9.3.1.** O serviço de suporte técnico deverá estar disponível 8 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias da semana (dias úteis), e englobará todos os recursos e procedimentos necessários para que a solução implantada na AFEAM retorne ao seu estado normal de operação;

**4.1.9.3.2.** Dias úteis são aqueles ocorridos entre segunda e sexta-feira, exceto feriados nacionais;

#### **4.1.10 Canais de Comunicação**

**4.1.10.1** Para abertura de solicitações a CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, dois tipos de canais de comunicação, podendo ser baseados em: WEB, aplicativos Desktop, E-mail automatizado, chatbox ou assistente virtual, sistemas integrados com ERP, que deverá estar disponível em dias úteis, nos horários das 8H às 17H.

**4.1.10.2** A abertura de chamado será realizada por meio dos canais de comunicação estabelecidos neste Termo, devendo o usuário preencher formulário eletrônico padronizado contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do solicitante, identificação do equipamento ou serviço, descrição detalhada da ocorrência, data e hora da solicitação. A CONTRATADA deverá garantir o envio automático de confirmação de recebimento do chamado, com número de protocolo, data e horário da abertura

**4.1.10.3** A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso para a CONTRATANTE ao sistema de abertura e fechamento de tickets para que seja possível extrair relatórios gerenciais de tickets.

**4.1.10.4** O sistema deverá fornecer relatórios de acompanhamento dos chamados com periodicidade semanal, mensal podendo ainda solicitar excepcionalmente à CONTRATADA até 3 relatórios especiais;

#### **4.1.11 Da instalação dos equipamentos no Local da Prestação do Serviço**

**4.1.11.1** Os equipamentos locados ficarão instalados nas dependências na sede da AFEAM, situada na Avenida Constantino Nery, nº 5733, Flores, CEP 69058-795 ou outro endereço designado pela CONTRATANTE na cidade de Manaus e ou na região metropolitana.

**4.1.11.2** Os empregados, prepostos e/ou prestadores de serviço da CONTRATADA deverão se apresentar, no estabelecimento da CONTRATANTE, quando se fizer necessário e devidamente identificados. A não identificação impedirá o ingresso por medida de segurança.

**4.1.11.3** Os equipamentos deverão ser instalados em locais físicos a serem definidos pela CONTRATANTE, de modo a atender as necessidades de impressão das diversas unidades funcionais, de acordo com os modelos dos equipamentos constantes neste Termo.

**4.1.11.4** A CONTRATADA deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras dentro dos locais designados pela CONTRATANTE. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.

**4.1.11.5** A empresa CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do



técnico da empresa contratada.

#### 4.1.12 Proposta de preços

4.1.12.1 Os licitantes deverão apresentar proposta de preços de acordo com tabela abaixo:

ITEM 1	Sub item	Descrição	Qtd estimada para 12 meses (A)	Unid Fornec	Valor unitário por impressão (B)	VALOR TOTAL (A x B)	
	1.1.	SERVIÇO DE IMPRESSÃO Descrição: serviço de impressão de folha de papel formato A4 em impressora multifuncional <b>policromática</b> a laser ou led com o fornecimento dos suprimentos necessários, como tonner e papel, e a operacionalização da solução, conforme descrito no Termo de Referência.	60.000/ páginas	und			
	1.2	SERVIÇO DE IMPRESSÃO Descrição: serviço de impressão de folha de papel formato A4 em impressora multifuncional <b>monocromática</b> a laser ou led com o fornecimento dos suprimentos necessários, como tonner e papel, e a operacionalização da solução, conforme descrito no Termo de Referência.	1.800.000/páginas				
	Sub item	Descrição	Qtd para 12 meses (A)	Unid Fornec	Valor unitário da locação (B)	Valor mensal da locação (C) (A x B)	Valor para 12 meses da locação (D) (C x 12 meses)
		SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA multifuncional	21	serv			





1.3	laser monocromática (min. 50 ppm, A4). incluindo o serviço de manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, suprimentos, software, gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão, bilhetagem de impressão e acessórios, conforme descrito no Termo de Referência. <b>marca/modelo:</b>					
1.4	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA a multifuncional laser colorida (min. 30 ppm, A4) incluindo o serviço de manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, suprimentos, software, gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão, bilhetagem de impressão e acessórios, conforme descrito no Termo de Referência. <b>marca/modelo:</b>	02	serv			
1.5	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSORA laser color (min. 30 ppm, A4) incluindo o serviço de manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças, suprimentos, software, gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão, bilhetagem de impressão e acessórios, conforme descrito no Termo de Referência. <b>marca/modelo:</b>	04	serv			

	1.6	SERVIÇO DE OUTSOURCING DE SCANNER de alto volume (A4) Digitalização simplex: min 85 ppm. <b>marca/modelo:</b>	03	serv			
		<b>VALOR TOTAL (somatório dos itens 1.1 a 1.6.)</b>					

**4.1.12.2** Para efeito de composição dos preços mensais, a CONTRATADA deverá considerar todos os custos inerentes à prestação do serviço, tais como: fornecimento de software de gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, inclusive papel).

**4.1.12.3** A licitante deverá definir na proposta de preços a marca/modelo do produto ofertado.

**4.1.12.4** Junto com a proposta de preço deverão ser apresentados todos os catálogos, fichas técnicas e/ou prints de tela do sistema, que comprove cada especificação e suas compatibilidades de cada equipamento e softwares que estão sendo solicitados neste Termo de Referência, sendo aceitas também documentações emitidas de vias oficiais do próprio fabricante a fins de ratificar o atendimento das especificações exigidas.

#### **4.2. Informar necessidade de visita técnica:**

**4.2.1** Não há necessidade de visita técnica para este objeto.

### **5. FORMA DE CONTRATAÇÃO: MODALIDADE**

#### **5.1. Modalidade de licitação:**

**5.1.1** Será adotada o Procedimento na modalidade Similar ao Pregão Eletrônico.

#### **5.2. Critério de julgamento das propostas:**

**5.2.1.** O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

#### **5.3. Critério de adjudicação/ seleção do fornecedor**

**5.3.1.** O critério de adjudicação será global.

#### **5.4. Opção pela utilização ou não do Sistema de Registro de Preços**

**5.4.1.** Não será utilizado o Sistema de Registro de Preços.

#### **5.5. Permissão ou vedação quanto à participação de consórcios**

**5.5.1.** Não será permitida a participação de consórcios.

#### **5.6. Permissão ou vedação quanto à participação de cooperativas;**

**5.6.1.** Será permitida a participação de cooperativas.

### **6. ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

**6.1.** Os equipamentos e acessórios serão recebidos provisoriamente, em lote único, no prazo de até 15 (quinze) dias corrido pelos fiscais técnico e administrativo, a partir da entrega do material, para efeito de

verificação da conformidade com as especificações contidas neste Termo;

**6.2.** Fica estabelecido o prazo de até 15 (quinze) dias corrido, em lote único para o recebimento provisório dos equipamentos, após a assinatura do contrato e até 15 (quinze) dias corridos para o recebimento efetivo.

**6.3.** Se a CONTRATADA não puder cumprir o prazo de entrega de 15 (quinze) dias, deverá justificar o atraso até 5 (cinco) dias antes do vencimento. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, conceder uma prorrogação de até 15 (quinze) dias;

**6.4.** O início da prestação do serviço dar-se-á a partir da data do recebimento definitivo, devendo esta ser computada para efeito de contagem do pagamento mensal do contrato;

**6.5.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada durante o certame, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

**6.6.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser atendida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

**6.7.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

**6.8.** O recebimento definitivo do objeto se dará através da análise e aprovação dos seguintes documentos:

I. Atesto do fiscal validando as especificações técnicas do objeto contratado;

II. Nota Fiscal correspondente ao serviço prestado;

III. Recibo, que poderá ser substituído por comprovante de pagamento emitido pelo financeiro da AFEAM;

IV. Prova de regularidade com o INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e do FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, ambos em validade.

**6.9.** A entrega dos equipamentos deverá ser efetuada em horário e data previamente agendados entre a Gerência Administrativa desta Agência e a CONTRATADA, no endereço: Agência de Fomento do Estado do Amazonas S.A. – AFEAM, localizada na Av. Constantino Nery, 5733, Bairro Flores.

## **7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** O valor estimado para esta licitação é sigiloso, na forma do art. 34 da Lei nº 13.303/2016.

## **8. FORMA DE PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento será efetuado após cada fornecimento efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal e ateste do fiscal técnico do contrato, que se dará mediante a apresentação dos documentos elencados no item 6.3 deste Termo.

## **9. REAJUSTE**

**9.1** Os preços registrados poderão ser alterados, por reajuste, apenas depois de decorridos 12 (doze) meses, nos termos do artigo 190 e ss. c/c artigo 140 inciso VIII do RILC AFEAM.

**9.2** O prazo mencionado no subitem 9.1 será contado a partir da data da proposta ou do orçamento a que ela se referir, nos casos de reajuste.

**9.3** Os valores contratuais serão reajustados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

**9.4** Havendo necessidade de revisão por eventos imprevisíveis, caso fortuito ou força maior, com vistas a restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, após a devida comprovação e demonstração analítica dos fatos e dos novos custos pelas partes, a mesma poderá ser feita mediante aditamento contratual, obedecidos os procedimentos constantes do artigo 200 c/c artigo 140 inciso VIII do RILC AFEAM.

## **10. PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA**

**10.1** O prazo de execução do serviço será o mesmo prazo de vigência contrato, de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o limite de 5 (cinco) anos, de acordo com o artigo 71, da Lei nº 13.303, de 2016.

## **11. REGIME DE EXECUÇÃO**

**11.1.** Os serviços serão executados sob o regime de empreitada por preço global.

## **12. AMOSTRAS**

**12.1.** Não haverá exigência de amostras para a presente contratação.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**13.1.** Cumprir fielmente o objeto do contrato;

**13.2.** Entregar os produtos de acordo com o pactuado;

**13.3.** Na assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar:

**13.3.1.** Apresentar declaração de que cumprirá o processo de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, assim como apresentação do plano de destinação de resíduos sólidos.

**13.4.** Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

- 13.5.** Indicar nome e telefone para comunicação e notificação para atendimento das demandas, bem como esclarecimentos de dúvidas de qualquer natureza quanto aos produtos objeto do contrato;
- 13.6.** Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório;
- 13.6.** Fornecer e colocar à disposição da CONTRATANTE todos os elementos e informações que se fizerem necessárias à consecução do objeto do contrato;
- 13.7.** Guardar sigilo absoluto sobre dados e informações contidos nos arquivos, documentos ou em qualquer outro sistema de informações a que tiverem acesso;
- 13.8.** Reparar, corrigir, no total ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem incorreções resultantes da execução;
- 13.9.** Apresentar a licença ambiental ou dispensa, caso não seja obrigada pela atividade que exerce;
- 13.10.** Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE, bem como por toda e qualquer alteração relativa a incidência de impostos, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus ou ação judicial;
- 13.11.** Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 13.12.** Pagar todos os tributos, contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias que incidem ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto do contrato.
- 13.13.** O inadimplemento das obrigações da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, não transfere à Administração da AFEAM a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste termo;
- 13.14.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 13.15.** Comprometer-se a obedecer às normas internas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- 13.16.** A CONTRATADA deve fornecer os equipamentos, estritamente de acordo com as especificações constantes do Edital, anexos e propostas, bem como no prazo e quantitativo nele estabelecidos, responsabilizando-se pela substituição deles nas hipóteses de se constatar, quando do recebimento pela AFEAM, estarem em desacordo com as referidas especificações;
- 13.17.** Executar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos prazos e especificações constantes neste Termo de Referência;
- 13.18.** A AFEAM não aceitará, sob pena de nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da

CONTRATADA para outras entidades, quaisquer que sejam independentemente de sua natureza;

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**14.1.** Permitir à CONTRATADA executar o objeto do contrato;

**14.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a boa e fiel execução do objeto do contrato;

**14.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

**14.4.** Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

**14.5.** Nomear Fiscais Técnico e Administrativo, bem como seus substitutos do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

**14.6.** Rejeitar o objeto executado em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo imediata correção ou substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções na execução, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei e no contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

**14.7.** Assegurar que a atuação do terceirizado esteja de acordo com as normas de segurança, sigilo e boas práticas estabelecidas pela CONTRATANTE, observando, ainda, as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), especialmente no que se refere ao tratamento, armazenamento e compartilhamento de dados pessoais.

**14.7.** Verificar se a CONTRATADA cumpre as obrigações trabalhistas, como pagamentos e benefícios devidos ao terceirizado.

**14.7.** Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relevante relacionada com o objeto do contrato;

**14.8.** Realizar as retenções legais e recolhê-las para os órgãos competentes.

#### **15. EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO**

##### **15.1. Critérios de Habilitação Jurídica**

**15.1.1.** A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em:

- I. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- II. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- III. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual -

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

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

V. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

VII. filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

VIII. os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

IX. Para representação por meio de instrumento de procuração, a empresa com proposta de menor preço deverá apresentar, além da documentação pessoal do procurador, o Instrumento Particular ou Público de Procuração, em validade, que deve outorgar ao representante, poderes gerais para a prática de todos os atos inerentes ao Procedimento Similar ao Pregão Eletrônico, especialmente para formular ofertas e lances de preços, em nome da empresa representada. No caso de Instrumento particular de procuração, deverá ficar comprovado que o subscritor da procuração tem poderes para tal delegação por meio de cópia autenticada do contrato social e ou outro documento constitutivo.

## **15.2. Critérios de Qualificação Técnica**

**15.2.1.** Serão solicitadas as seguintes documentações para a comprovação de qualificação técnica:

I. 1 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado informando que o licitante já executou objeto compatível e pertinente em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação e deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente do licitante;

a) com relação à quantidade dos atestados a que se refere o inciso I do subitem 15.2.1, deverá demonstrar que o licitante executa ou executou contratos em atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, que correspondam a 30% (trinta por cento), do quantitativo total, ou seja 13 equipamentos locados;

b) para atendimento do critério de quantidade constante no parágrafo anterior, poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de



capacidade técnico operacional, a uma única contratação.

c) com relação ao prazo de execução dos serviços, deverá ser comprovado que o licitante já executou objeto em contratação semelhante, pelo mesmo prazo de vigência inicial do contrato estipulado em instrumento convocatório, ininterruptos ou não, ou seja, 12 (doze) meses.

II. Declaração de que atenderá às exigências mínimas relativas aos equipamentos, sistemas, fornecimento de treinamento para o pessoal técnico, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações essenciais para o cumprimento do objeto desse Termo de Referência;

### **15.3. Critérios de Qualificação Econômico-Financeira**

**15.3.1.** A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se a:

I. apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

II. apresentação de balanço patrimonial do último exercício social e demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei, que comprovem boa situação financeira, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; e

**15.3.2.** A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita por meio da apresentação dos índices abaixo, podendo ser apresentada por meio de Declaração de Capacidade Financeira:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) Caso não atendido os índices na forma do item anterior, comprovar capital mínimo ou Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

### **15.4. Regularidade Fiscal**

**15.4.1.** A documentação relativa à regularidade fiscal consistirá em:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, conforme o caso;

II. Prova de regularidade com o INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; e,

III. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

## **16. CONTRATO**

**16.1.** As cláusulas referentes à presente contratação estarão descritas na Minuta do Instrumento equivalente

ao Contrato, anexo do Edital de Procedimento na Modalidade Similar ao Pregão Eletrônico.

## **17. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

**17.1.** Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE;

**17.2.** É recomendável que os equipamentos possuam certificação de eficiência energética;

**17.3.** É recomendável que as embalagens sejam recicláveis e com redução de uso de materiais plásticos.

## **18. PENALIDADES**

**18.1.** Pelo atraso ou pela inexecução total ou parcial injustificados do objeto do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa, na forma prevista neste Contrato; e

III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por até 2 (dois) anos.

**18.2.** As sanções previstas nos incisos I e III, do item 18.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

**18.3.** A aplicação da sanção de advertência importa em sua comunicação à CONTRATADA, devendo ser informada no sistema cadastral correspondente ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, bem como ocorrer o seu registro junto aos documentos contratuais.

**18.3.1.** A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação da penalidade de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AFEAM e/ou a aplicação de multa no valor de até 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão contratual.

**18.4.** No caso de inexecução parcial, incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ou do saldo remanescente do contrato, a depender do inadimplemento, conforme avaliação da AFEAM;

**18.5.** No caso de inexecução total, incidência de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, conforme avaliação da AFEAM;

**18.6.** A sanção de multa será aplicada na execução do contrato, quando a CONTRATADA cometer alguma das infrações constantes da "Tabela 1 - Grau de infrações", respeitada a dosimetria atribuída a sua respectiva gravidade, assim como os percentuais de multa dos graus de infração, por tempo de incidência

ou ocorrência, constantes na “Tabela 2 - Valor das Infrações por Grau”;

**Tabela 1: Grau das Infrações**

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	04
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, a entrega dos produtos e/ou serviços contratuais.	03
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	03
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização.	02
05	Deixar de zelar pelas instalações da CONTRATANTE utilizadas.	03
06	Utilizar as dependências da AFEAM para fins diversos do objeto do contrato.	03
07	Retirar das dependências da CONTRATANTE qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do gestor/fiscal do contrato.	03
08	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da CONTRATANTE.	02
09	Deixar de atender às demandas e solicitações da CONTRATANTE nos prazos e horários estabelecidos em Comunicados, no Edital e seus Anexos.	02
10	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas.	01
11	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta Tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela CONTRATANTE.	02
12	Não entregar a amostra do equipamento ou produto, quando solicitado.	02
13	Não entregar os equipamentos, produtos e/ou prestar os serviços contratados na data avençada.	04
14	Paralisação da obra, serviço ou fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE.	04
15	Reincidir em qualquer das infrações cometidas, após notificação da CONTRATANTE, por item e por ocorrência.	04

**Tabela 2: Aplicação de multas para serviços comuns ou aquisições:**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,1% por dia ou ocorrência, sobre o valor mensal do contrato
02	0,3% por dia ou ocorrência, sobre o valor mensal do contrato
03	0,6% por dia ou ocorrência, sobre o valor mensal do contrato
04	1,0% por dia ou ocorrência, sobre o valor mensal do contrato

**18.7.** A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE será aplicada nos casos estabelecidos no artigo 245 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da AFEAM – RILC AFEAM, disponível no seguinte endereço eletrônico: <<http://www.afeam.am.gov.br/>>, na forma estabelecida nos artigos 252 a 256.

## **19. GARANTIA**

**19.1.** A fim de garantir a fiel observância dos serviços prestados e dos termos do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, representada por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

**19.2.** No caso de garantia em dinheiro, a CONTRATADA deverá depositar o valor referente na seguinte conta da CONTRATANTE: banco: 237 (Bradesco); agência 3734 (Parque Dez); conta corrente nº: 5050-4, enviando o comprovante para o correio eletrônico: [nf@afeam.org.br](mailto:nf@afeam.org.br).

**19.3.** Na hipótese de renovação contratual, a garantia deverá ser atualizada e apresentada à CONTRATANTE, no mesmo prazo e percentual estabelecido no caput deste artigo.

**19.4.** A CONTRATANTE estará autorizada a proceder com a retenção preventiva da garantia contratual em função da execução do contrato, quando assim se fizer necessário, para evitar prejuízo decorrente do inadimplemento contratual da CONTRATADA.

**19.5.** Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), a contar da data em que for notificada pela CONTRATANTE.

**19.6.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**19.6.1.** Prejuízo advindo do não cumprimento do contrato, parcial ou total, e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**19.6.2.** Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e,

**19.6.3.** Sanções contratuais e legais de qualquer natureza, aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

**19.7.** A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução e expedição do termo de recebimento definitivo do objeto contratual e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente com base na variação do índice da caderneta de poupança.

**19.8.** A devolução da garantia do contrato será feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**19.8.1.** Atesto do fiscal do contrato na última parcela referente ao serviço prestado ou objeto adquirido pela CONTRATANTE, sem que o mesmo tenha identificado qualquer obrigação pendente por parte da CONTRATADA; e,



**19.8.2.** Quando a resolução do contrato ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA.

**19.9.** O não cumprimento ou atraso injustificado da exigência prevista nos subitens 19.1 e 19.4 ensejará a aplicação de sanções administrativas constantes neste contrato e no RILC da AFEAM.

**19.10.** Poderá ser entendido como não cumprimento da exigência prevista no subitem 19.1 o atraso injustificado na apresentação de garantia que perdure até o limite da multa estabelecida no subitem 18.4.1 deste Termo de Referência.

## **20. APROVAÇÃO**

**20.1.** A Equipe de Planejamento da Contratação declara que este Termo de Referência está de acordo com o DOD nº 29/2025 e com a Lei nº 13.303/2016, bem como com o RILC-AFEAM.

Manaus, 8 de abril de 2025.

**Jaderclei da Costa Nogueira**  
Especialista de Fomento – GETI  
Mat. 686

**Paulo André Diniz Pimentel**  
Coordenador – GETI  
Mat. 172

**Márcia Campelo da Silva**  
Assessora/GEPEC  
Mat. 596

**Ívia Victória Monteiro Lima de Mattos**  
Especialista de Fomento/GEPEC  
Mat. 784

De acordo,

Manaus, de de 2025.

### **Aprovação da Área Administrativa**

**JAQUES DOUGLAS MOTA GONÇALVES**  
Gerente da GERAD

APROVO,

Manaus, de de 2025.

### **Autoridade Competente**

**MARCOS VINICIUS CARDOSO DE CASTRO**  
Diretor-Presidente