

Termo de Referência 4/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2024	160525-ESCOLA DE FORMAÇÃO COMPLEMENTAR DO EXERCITO	TARCISIO DO NASCIMENTO ARAUJO	13/06/2024 08:33 (v 20.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	90011/2023	64512.000863/2024-75

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos e insumos (exceto papel), inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias, visando atender a demanda da Escola de Saúde e Formação Complementar do Exército (ESFCEEx) e Colégio Militar de Salvador (CMS), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	(A) QTDE	(B) VALOR UNITÁRIO (POR PÁGINA)	(C) VALOR UNITÁRIO (48 MESES)	(D) VALOR TOTAL (48 meses)
1	1	Impressão e cópia monocromática dentro da franquia sem fornecimento de papel	26573	Página/mês	70.000	0,1725	R\$ 8,2800	R\$ 579.600,00
	2	Impressão e cópia policromática dentro da franquia sem fornecimento de papel	26611	Página/mês	3.500	1,0707	R\$ 51,3936	R\$ 179.877,60
	3	Impressão e cópia monocromática excedente da franquia sem fornecimento de papel	26654	Página	30.000	0,0980	R\$ 4,7040	R\$ 141.120,00

	4	Impressão e cópia policromática excedente da franquia sem fornecimento de papel	26697	Página	1.500	0,6558	R\$ 31,4784	R\$ 47.217, 60
TOTAL								947.815,20

Legenda: C = B x 48 meses

D = A x B X 48 ou A x C

1.1.1. A prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, com disponibilização de multifuncionais monocromáticas, fotocopiadoras, com função scanner, tecnologia digital, laser, novas, incluindo prestação de serviços de treinamento, manutenção corretiva e preventiva, assistência técnica e fornecimento de todas as peças necessárias ao perfeito funcionamento das máquinas, disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, bem como fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, suprimentos e materiais de consumo, EXCETO PAPEL, para ESFCEx e CMS , deverá observar os seguintes quantitativos:

Tipo de Equipamento	Quantidade
Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática médio porte	24
Equipamento Tipo II -Multifuncional Policromática	2
Equipamento Tipo III - Multifuncional Monocromática grande porte	2

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **48 (quarenta e oito) meses** contados do(a) assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que há necessidade contínua por sua demanda, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

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

1.5. Para a contratação da solução de outsourcing de Impressão foi adotada a **modalidade franquia mensal de páginas mais excedente**. Modalidade que consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. E que contempla: o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis.

1.6. Todos os itens deverão ser novos, de primeiro uso, não podendo estar fora de linha de produção do fabricante na data da realização da licitação, bem como na data de assinatura do contrato junto à entidade CONTRATANTE.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000374/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
- III) Id do item no PCA: 529
- IV) Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS

V) Identificador da Futura Contratação: 160525-90011/2023

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

4.1.2. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil polibromados (PBDEs)

4.1.3. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada;

4.1.4. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 0900 horas às 1200 horas, mediante agendamento prévio pelo email ch.dti@esfcex.eb.mil.br, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro horas).

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Requisitos de negócio:

4.12. Capacidade de atender à demanda: O serviço de impressão deve ser capaz de lidar com o volume de trabalho da organização, garantindo que todas as impressões e digitalizações necessárias sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos.

4.13. Confiabilidade e disponibilidade: É fundamental que os equipamentos e sistemas de impressão sejam confiáveis e estejam disponíveis quando necessário. Isso evita interrupções nas operações e atrasos na execução de tarefas.

4.14. Qualidade dos resultados: Os documentos impressos e digitalizados devem atender aos padrões de qualidade estabelecidos pela organização, garantindo legibilidade, clareza e fidelidade às cores quando aplicável.

4.15. Segurança da informação: A solução contratada deve estar alinhada com as políticas de segurança da organização, garantindo a proteção dos documentos e dados durante todo o processo de impressão. Isso pode incluir recursos como autenticação de usuários, criptografia, controle de acesso e rastreabilidade das atividades.

4.16. Suporte técnico e treinamento: É fundamental que o fornecedor ofereça suporte técnico adequado para resolver problemas, realizar manutenção preventiva e corretiva, além de fornecer treinamento para os usuários, garantindo que eles possam utilizar os equipamentos e recursos de forma eficaz.

Requisitos técnicos mínimos para todos os equipamentos:

4.17. Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços

4.18. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão “frente e verso” (DUPLEX) automática.

4.19. A digitalização em OCR deverá ser função embarcada no próprio equipamento sem a utilização de software, devido a utilização dos serviços fora da rede.

Requisitos de Capacitação:

4.20. Treinamento inicial: Exija que o fornecedor forneça treinamento inicial aos Integrantes da Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) da organização, abordando aspectos básicos de operação dos equipamentos, uso do software relacionado, procedimentos de segurança e cuidados com os dispositivos

4.21. Treinamento avançado: Se houver recursos ou funcionalidades específicas dos equipamentos de impressão que sejam relevantes para as atividades da organização, solicite que o fornecedor ofereça treinamento avançado para usuários que precisem utilizar esses recursos de forma mais aprofundada.

4.22. Capacitação técnica: Para os colaboradores responsáveis pela manutenção básica dos equipamentos, como troca de suprimentos, limpeza e resolução de problemas simples, é importante que o fornecedor ofereça treinamento técnico básico para que possam realizar essas tarefas com eficiência.

4.23. Gerenciamento de documentos: Caso a organização implemente um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), solicite que o fornecedor ofereça capacitação sobre a utilização desse sistema, incluindo aspectos como classificação, indexação, busca e recuperação de documentos digitalizados.

4.24. Suporte contínuo: Além do treinamento inicial, verifique se o fornecedor oferece suporte contínuo aos usuários, como canais de comunicação para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados ao uso dos equipamentos.

Requisitos de Manutenção:

4.25. Os serviços de suporte da solução devem ser prestados de forma a garantir a resolução de problemas de software, bem como a necessidade de continuidade no fornecimento da Solução de TI em caso de falhas e reinstalação de Firmware dos componentes. Dos equipamentos responsável por impressão e digitalizações, com a finalidade de corrigir erros e falhas de segurança, restabelecendo seu correto funcionamento. Deve ser avaliada a necessidade de tempo de resposta, solução de problemas, prazos de duração de garantia e suporte técnico da solução de TI a ser contratada. Todos esses requisitos devem estar de acordo com as especificações do objeto descritas neste Termo de Referência.

4.26. Manutenção Preventiva: Exija que o fornecedor realize manutenção preventiva regular nos equipamentos, conforme as recomendações do fabricante. Isso pode incluir limpeza, verificação de componentes, substituição de peças desgastadas e calibração.

4.27. Os serviços de suporte técnico preventivo serão executados no período de segunda a quinta-feira no horário de 8:00h às 16:30h e na sexta-feira no horário de 8:00 h às 12:00 h.

4.28. Os serviços de suporte técnico corretivo deverão ser prestados em período integral (24x7x365) e serão solicitados mediante abertura de chamado via telefone ou e-mail, informando os dados relativos à ocorrência e o nível de criticidade da mesma para fins de contagem dos prazos de atendimento e conclusão.

4.29. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da Contratada, desde que substituídos pelo equipamento de backup.

4.30. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

- Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- Quatro ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
- Seis ou mais manutenções durante o período contratual.

4.31. Reposição de Suprimentos: Certifique-se de que o fornecedor seja responsável pelo fornecimento de suprimentos, como *toners* e cartuchos de tinta, exceto papel. Estabeleça uma política clara sobre a reposição desses suprimentos, incluindo prazos de entrega e quantidades adequadas para atender à demanda da organização.

4.32. Suporte Técnico: Estabeleça os canais de suporte técnico disponíveis, como telefone, e-mail ou portal online, e defina os horários de atendimento. Certifique-se de que o fornecedor possua uma equipe técnica qualificada e pronta para fornecer suporte adequado quando necessário.

4.33. Peças de Reposição: Verifique se o fornecedor possui um estoque adequado de peças de reposição para os equipamentos. Isso garantirá a disponibilidade das peças necessárias em caso de reparos ou substituições.

4.34. Treinamento da Equipe Interna: Se houver uma equipe interna responsável pela manutenção básica dos equipamentos, exija que o fornecedor forneça treinamento adequado para que eles possam realizar tarefas simples de manutenção, como troca de suprimentos e limpeza.

4.35. Segurança da Informação: Exija que o fornecedor implemente medidas adequadas de segurança da informação para proteger os dados durante todo o processo de impressão. Isso pode incluir controles de acesso, criptografia, monitoramento de atividades suspeitas e políticas de descarte seguro de documentos.

4.36. Conformidade Regulatória Setorial: Se a sua organização estiver sujeita a regulamentações específicas do setor, como leis de saúde, financeiras ou governamentais, verifique se o fornecedor está em conformidade com essas regulamentações. Isso pode envolver requisitos adicionais de segurança, auditorias e certificações específicas.

4.37. Conformidade com Normas Técnicas: Se existirem normas técnicas específicas aplicáveis aos equipamentos de impressão, verifique se o fornecedor está em conformidade com essas normas. Isso pode incluir certificações relacionadas à segurança elétrica, emissão de poluentes ou consumo energético.

4.38. Contrato e Acordo de Confidencialidade: Assegure-se de que o contrato estabelecido com o fornecedor inclua cláusulas de confidencialidade e proteção de dados, bem como uma descrição clara das obrigações legais e regulatórias do fornecedor.

Requisitos temporais

4.39. A Solução de Tecnologia da Informação descrita no Apêndice I deste Termo de Referência deverá ser fornecida e instalada, incluindo todos os acessórios necessários ao seu pleno funcionamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogados por mais 30 (trinta) dias desde que justificado e aceito pela fiscalização. O prazo será contado a partir da assinatura do contrato.

4.40. Os serviços de entrega e instalação serão executados no período de segunda a quinta-feira no horário de 9:00h às 16:30h e na sexta-feira no horário de 8:00 h às 12:00 h.

4.41. Os serviços de suporte técnico serão prestados a partir do recebimento definitivo da solução, ocasião que a mesma já se encontrará instalada e em operação.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.42. Proteção de Dados: Exija que o fornecedor cumpra com as leis e regulamentos de proteção de dados aplicáveis, como o Regulamento Geral de Proteção de Dados (GDPR) na União Europeia, ou leis nacionais de proteção de dados. Certifique-se de que o fornecedor implemente medidas adequadas de segurança para proteger os dados durante o processo de impressão.

4.43. Acesso e Controle de Informações: Estabeleça requisitos claros sobre quem tem acesso às informações impressas /digitalizadas. Determine restrições de acesso com base nas necessidades de trabalho e função dos colaboradores. Defina também processos para controlar e monitorar o acesso, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às informações confidenciais.

4.44. Política de Senhas: Verifique se o fornecedor possui uma política de senhas forte, que exija senhas complexas, períodos de troca regular de senhas e restrições em relação ao compartilhamento de senhas. Isso ajuda a proteger o acesso não autorizado aos sistemas e dispositivos relacionados aos serviços de impressão.

4.45. A Contratada deverá garantir e manter sigilo e segurança de todos os dados e informações do DEPSEC, e deverá se comprometer a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer informações que tenha recebido deste órgão, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:

4.46. Fica a CONTRATADA responsável pelo fornecimento de insumos consumíveis necessários à prestação dos serviços de impressão para os equipamentos disponibilizados, exceto papel.

4.47. Entende-se por insumos consumíveis o conjunto de elementos físicos e lógicos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como: toner, cilindro, fusor, unidade de transferência, roletes, lâmpadas, placa lógica, drivers dos equipamentos, grampos e outros que estejam diretamente relacionados à prestação dos serviços,

Requisitos de Arquitetura Tecnológica:

4.48. Compatibilidade de Sistemas: Verifique se os equipamentos de impressão são compatíveis com os sistemas existentes na organização, como servidores, redes, sistemas de gestão de documentos, etc. Certifique-se de que haja suporte técnico e integração adequada entre os equipamentos e os sistemas já utilizados.

4.49. Conectividade: Especifique os requisitos de conectividade dos equipamentos, como protocolos de rede suportados, interfaces de comunicação (por exemplo, Ethernet, USB, Wi-Fi), compatibilidade com sistemas operacionais (Windows, macOS, Linux), entre outros. Isso garantirá uma integração eficiente e sem problemas com a infraestrutura de TI existente.

4.50. Escalabilidade: Considere a capacidade dos equipamentos de imprimir e digitalizar volumes crescentes de documentos. Certifique-se de que eles possam lidar com o aumento da demanda sem comprometer o desempenho ou a qualidade. Isso é especialmente relevante para organizações em crescimento ou com picos sazonais de trabalho.

4.51. Segurança da Rede: Verifique se os equipamentos possuem recursos de segurança de rede, como suporte a protocolos de criptografia (por exemplo, SSL/TLS), autenticação de usuários e controle de acesso. Isso é importante para proteger a comunicação entre os equipamentos e a rede, evitando acessos não autorizados e violações de segurança.

Requisitos de Projeto de implementação:

4.52. A implementação da nova solução e a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Gestor do Contrato

4.53. Este projeto deverá conter (entre outros):

- Descrição dos equipamentos que serão instalados e removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;
- Data e horários previstos para início e término dos serviços;
- Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis;

4.54. Todos os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados deverão ser de primeiro uso.

4.55. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

Requisitos de Implantação:

4.56. Os equipamentos devem estar funcionando em no máximo 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, com a descrição detalhada de equipamentos e modelo.

4.57. Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos. Não será admitida a entrega de equipamentos divergentes da proposta comercial;

4.58. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o cronograma do projeto de implantação. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados;

4.59. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. Esses acessórios deverão ser novos, de primeiro uso e sem custo adicional para o CONTRATANTE;

4.60. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados, sendo que cada estação deverá possuir a configuração de, no mínimo, dois equipamentos (o disponibilizado na unidade e o mais próximo, para casos de indisponibilidade do principal);

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.61. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e softwares instalados, com fornecimento de peças, módulos e componentes originais pela CONTRATADA, de acordo com as recomendações do fabricante dos equipamentos e definidas por qualquer procedimento técnico necessário ao perfeito funcionamento da solução contratada;

4.62. Substituição de suprimentos que exijam a presença de técnico especialista;

4.63. Apresentar relação com endereços, telefones e nome de responsáveis, para fins de contato para registro dos chamados de manutenção;

4.64. O recebimento de chamadas dos equipamentos, por meio de telefone (local ou 0800), ou email, ou via web, com seus custos por conta da CONTRATADA

4.65. O atendimento às chamadas telefônicas, não poderá exceder 10 (dez) minutos de espera.

4.66. A conclusão do atendimento telefônico deve ocorrer de forma que o usuário receba, no prazo máximo de até 10 (dez) minutos, as orientações e esclarecimentos sobre o uso dos equipamentos e, quando necessário, sobre os serviços de reparo ou substituição de peças que precisem ser realizados, conforme diagnóstico a ser realizado presencialmente por técnico capacitado;

4.67. O nível de serviço de suporte técnico deverá atender aos seguintes indicadores de desempenho e qualidade mensais:

- 90% (noventa por cento) das chamadas, relacionada à orientação e aos esclarecimentos sobre o uso dos equipamentos, deverão ter o retorno em até 30 (trinta) minutos após o seu recebimento;
- 100% (cem por cento) das chamadas deverão ter o retorno, no máximo, em até 60 (sessenta) minutos

- 4.68. Prestar as orientações e auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão de documentos e reprografia tais como desatolamento de papel, configuração do painel de controle, definindo e ajustando recursos e funcionalidades;
- 4.69. Registrar a requisição, no caso de situações de incidentes e problemas que requeiram a intervenção do técnico responsável pela assistência técnica, informando ao usuário solicitante o número do referido registro e o tempo provável de restabelecimento pleno do serviço, observados os prazos estabelecidos
- 4.70. Interrupções no serviço de impressão de documentos ou em qualquer equipamento que faça parte da solução, inclusive aquelas relacionadas ao software de gerenciamento de impressão, a CONTRATADA deverá:
- 4.71. Realizar o atendimento necessário em até 08 (oito) horas úteis após o registro da solicitação no sistema da CONTRATADA;
- 4.72. Caso haja necessidade da troca temporária do equipamento para manutenção (back up) ou definitiva, ou de peça, esta deverá ocorrer nos prazos estabelecidos acima, contados em dobro, como prazo máximo para finalização do atendimento;
- 4.73. A CONTRATADA deverá garantir por, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses o fornecimento dos componentes de software e hardware, para manutenções, suporte técnico ou ampliações, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas. Caso o contrato seja estendido por mais 12 meses, também deverão estar preservados o fornecimento dos componentes de software e hardware, suporte técnico ou aplicações.
- 4.74. Eventuais alterações nas datas das manutenções preventivas deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis;
- 4.75. Manutenção corretiva será efetuada sempre que a solução apresente falhas que impeçam o seu funcionamento normal e/ou requeiram a intervenção de técnico especializado;
- 4.76. As manutenções preventivas e corretivas serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais ao CONTRATANTE.

Requisitos de Experiência Profissional

- 4.77. A CONTRATADA é responsável pelos profissionais que atuarão na instalação dos equipamentos e manutenção, bem como por sua capacitação/especialização, assumindo assim toda responsabilidade pelos trabalhos realizados por sua equipe técnica.
- 4.78. A empresa deverá comprovar qualificação técnica por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a aptidão para o fornecimento do serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com a solução a ser contratada.

Requisitos de Formação da Equipe

- 4.79. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, com expertise, experiência, competências e conhecimentos técnicos variados que atendam às necessidades da execução do objeto contratado.
- 4.80. Estes técnicos deverão estar capacitados e aptos para a prestação dos serviços, atendimento e controle de chamados recebidos.

Requisitos de Metodologia de Trabalho.

- 4.81. Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo Contratante.
- 4.82. Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços.
- 4.83. Condicionar a execução de quaisquer serviços extraordinários, bem como eventuais alterações nas especificações, à prévia autorização da Fiscalização.
- 4.84 A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição.
- 4.85. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

4.86. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente no local de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto:

- Após a assinatura do Contrato e designação formal da Comissão de Fiscalização, a CONTRATANTE deverá promover em até 5 (cinco) dias úteis a Reunião Inicial, em local, dia e hora a ser agendado, com a presença do Gestor e dos Fiscais, do preposto e demais representantes da CONTRATADA, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato.

5.1.2. A Comissão de Fiscalização repassará à CONTRATADA as informações necessárias à execução dos serviços.

5.1.3. Serão esclarecidos todos os pontos relativos às questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

5.1.4. Nesta reunião será feito o repasse de e-mails e números de telefones da equipe de fiscalização para fins de comunicação.

5.1.5. A CONTRATADA deverá indicar formalmente o Preposto e um eventual substituto e formalizar por escrito para a CONTRATANTE.

5.1.6. Após assinatura do contrato, a CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço informando o que deverá ser entregue nas localidades.

5.1.7. Os equipamentos deverão ser instalados nas dependências da CONTRATANTE no prazo máximo de até 15 (quinze) dias da assinatura da Ordem de Serviço.

5.1.8. Os demais componentes da solução, tais como: servidores de impressão, software de gestão de impressão, sistema de cota e bilhetagem, devem iniciar sua instalação e configuração logo após a assinatura da Ordem de Serviço e devem estar concluídos pela CONTRATADA até a instalação dos equipamentos discriminados no item acima.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Escola de Saúde e Formação Complementar do Exército (ESFCEx): Rua Território do Amapá, nº 455, Pituba, Salvador-BA, CEP 41.830-540. E Colégio Militar de Salvador (CMS): Rua das Hortênsias, s/n - Pituba, Salvador-BA, CEP 41810-010.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda a quinta-feira no horário de 8:00h às 16:30h e na sexta-feira no horário de 8:00 h às 12:00 h.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução Contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Ordem de Serviço: Os serviços contratados serão solicitados mediante emissão de Ordem de Serviço, que poderá ser emitida na reunião inicial ou até 05 (cinco) dias úteis, após esta, a critério da Administração. Será emitida uma Ordem de Serviço Anual para a realização de:

- Entrega, instalação e configuração dos equipamentos no ambiente da CONTRATANTE
- Implantação do software de gerenciamento e bilhetagem no ambiente da CONTRATANTE
- Início dos serviços de manutenção e suporte técnico;
- Treinamento para a equipe da CONTRATANTE
- Além da Ordem de Serviço Anual, a CONTRATANTE dentro do prazo de vigência contratual, poderá a seu critério encaminhar formalmente à CONTRATADA requisições de mudanças a fim de adicionar ou suprimir serviços, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência,

5.4.2. Mecanismos formais de comunicação:

5.4.2.1. As informações necessárias para abertura dos chamados por telefone e por correio eletrônico

5.4.2.2 Cronograma de suporte técnico preventivo em consonância com o objeto contratado.

5.4.2.3. Serão agendadas reuniões, conforme a necessidade, a fim de possibilitar a interação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, devendo ser registradas pela CONTRATADA em atas as decisões tomadas.

5.4.2.4. O encaminhamento formal de demandas deverá ocorrer por meio do encaminhamento de Ordens de Serviço, contendo no mínimo:

- A definição e especificação dos serviços a serem realizados.
- Prazo máximo e período dos serviços a serem realizados e fornecidos de acordo com o TR.
- A identificação dos responsáveis pela solicitação.

5.4.2.5. A Contratante lavrará Termo de Recebimento Provisório de que os serviços foram prestados , para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação.

5.4.2.6. Após a conclusão dos serviços, será emitido Termo de Recebimento Definitivo, declaração formal de que os serviços prestados atendem aos requisitos estabelecidos no contrato.

5.4.2.7. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

5.4.2.8. O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação

Materiais a serem disponibilizados

5.5. *Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:*

5.5.1. Equipamento Tipo I - Impressora Multifuncional MONOCROMÁTICA para Divisão e Seção;

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 30 ppm;
Resolução mínima	No mínimo 600 x 600 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0;
Formato mínimo suportado	No mínimo A4 ou Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	30.000 páginas/mês ou superior

Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de no mínimo 40 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado, via caminho de rede (SMB) e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel. Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores;
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP e IPV4/IPV6. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador /transformador de tensão adequado a potência do equipamento. A voltagem da ESFCEX e do CMS é de 110V.

5.5.2. Equipamento Tipo II - Impressora Multifuncional Alto Volume;

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 40 ppm
Resolução mínima	No mínimo 1200 x 1200 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0;
Formato mínimo suportado	No mínimo A3, A4 ou Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 1000 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 500 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	100.000 páginas/mês ou superior
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de no mínimo 40 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via caminho de rede (SMB) e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel. Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores;

Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP e IPV4/ IPV6. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador /transformador de tensão adequado a potência do equipamento. A voltagem da ESFCEX e do CMS é de 110V.

5.5.3. Equipamento Tipo III - Impressora Multifuncional Color;

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 30 ppm
Resolução mínima	No mínimo 1200 x 1200 dpi para impressão
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0;
Formato mínimo suportado	No mínimo A3, A4 ou Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 1000 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	20.000 páginas/mês ou superior
Gramatura	60 a 250 g/m2
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de no mínimo 40 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via caminho de rede (SMB) e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel. Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores;
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP e IPV4/IPV6. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador /transformador de tensão adequado a potência do equipamento. A voltagem da ESFCEX e do CMS é de 110V.

5.5.4 Software de Bilhetagem:

- 1. Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo.
- 2. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários nas dependências da ESFCEX e CMS, para que o sistema funcione corretamente.
- 3. O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem nas dependências da ESFCEX e CMS é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução também serão por conta da CONTRATADA.
- 4. O CONTRATANTE proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.
- 5. A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:
 - A solução de software deverá ter preferencialmente arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome;
 - Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;
 - Exportação dos dados gerados nos formatos PDF, HTML e CSV e de planilhas editáveis. Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor/PB), tipo (duplex/simplex), tamanho do papel e custo de cada documento impresso;
 - Deve permitir configurar custo por página, por modelo de impressora com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou PB) para os diferentes formatos de papel;
 - Geração de relatórios de análise que contenham dados de cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
 - Deve permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, com a possibilidade de o usuário visualizar somente os seus trabalhos;
 - Deve permitir a integração com os usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP de forma que os usuários cadastrados AD/LDAP da ESFCEX/CMS sejam tarifados sem necessidade de recadastramento prévio no sistema de bilhetagem ou sincronizações;
- A CONTRATADA deverá dar suporte ao software e treinamento básico.

5.5.5 Da Manutenção Preventiva:

- As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.
- O cronograma de visitas da manutenção preventiva, a ser realizada pela Contratada, terá o mesmo prazo previsto para leitura dos medidores.
- A manutenção preventiva deverá ser efetuada de modo a manter o equipamento em perfeitas condições de uso, devendo ser elaborado e fornecido à Administração, relatório mensal, identificando o equipamento, contendo data e hora do início e hora do término do atendimento;
- Identificação dos procedimentos feitos tais como: peças e insumos trocados, seus quantitativos, providências adotadas e demais informações pertinentes.
- Juntamente com o cronograma de manutenção preventiva a Contratada deverá informar os nomes dos técnicos que atuarão na manutenção e os números dos respectivos documentos de identidade.
- A manutenção preventiva incluirá, no mínimo, as seguintes rotinas:
 - Verificação de qualidade de cópia e diagnóstico.
 - Limpeza de unidade óptica, vidros de originais, unidade do laser, unidade fusora, conjunto de unhas de separação de páginas, roletes de tração do papel, kit do cilindro, kit de revelação, cartucho de cópias, gabinete externo e outros insumos, partes e peças aqui não listados, caso sejam necessários.
 - Lubrificação de clouch de tração do papel, molas do clouch, carro da unidade óptica, mancais do fusor, mecanismo do driver principal, cartucho de cópias, roletes de tração do papel e outros insumos, partes e peças aqui não listados, caso sejam necessários.
 - Substituição, quando necessário, de partes, peças e insumos, todos originais de fábrica ou similares, de mesma qualidade e especificações, tais como: cilindro, lâmina de limpeza, revelador, lâmpadas de fusão e exposição, rolo de fusão, rolo de pressão, unha de fusão, clouch e outros insumos, partes e peças aqui não listados, caso sejam necessários.
 - Realização de teste, em condições normais de uso, de todas as partes vitais da máquina.
 - Emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante da Locatária, ao término do serviço.

5.5.6. Da Manutenção Corretiva

- A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.
- A manutenção corretiva será feita, a qualquer época, até mesmo em regime de urgência, com finalidade de corrigir defeitos nos equipamentos, inclusive com substituição de peças, partes ou componentes, quando necessário, por telefone, mensagem eletrônica ou por sítio eletrônico.
- A resposta do chamado técnico deverá conter horário de abertura do chamado, previsão de atendimento e nome do técnico encarregado e outras informações relevantes.
- Antes de iniciar o serviço, a Contratada deverá se reunir com o representante da Contratante para sanar todas as possíveis dúvidas. Serão realizados quantos chamados técnicos forem necessários, a pedido da Contratante, sem nenhum tipo de ônus.
- Atender aos chamados da locatária, dentro de um tempo máximo de atendimento de 48 (quarenta e oito) horas, nos equipamentos localizados na ESFCEX e CMS.
- Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido acima e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a Contratada deverá substituí-lo em até 48 (quarenta e oito) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores.
- Serão executadas, às expensas da Contratada, todas as retiradas, remoções e reinstalações necessárias para a manutenção dos equipamentos;
- Quando a manutenção dos equipamentos não puder ser efetuada no próprio local de instalação, o transporte dos mesmos (remoção) para o local onde será executado o serviço, bem como o retorno para as dependências da Contratante, deverá ser providenciado pela Contratada, sem ônus à Administração;
- Todos os equipamentos que necessitarem de remoção deverão ter suas características anotadas em formulário apropriado, em duas vias e serem acompanhados da autorização para tal;
- Todos os serviços de retiradas, remoções e reinstalações serão executados adotando-se as normas de segurança previstas na legislação em vigor, de forma a evitar danos a terceiros, aos equipamentos, aos bens da Contratante e a garantir a segurança de seus funcionários;
- Quaisquer danos ocorridos provenientes das retiradas, remoções e reinstalações, deverão ser reparados às expensas da Contratada;
- Toda intervenção realizada nos equipamentos deverá observar os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.
- Ao fim do atendimento de manutenção corretiva, deverá ser emitido relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante da Locatária, ao término do serviço.

5.5.7. Do funcionamento da Franquia

Conforme recomendado no item 5.2.7 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08/03/2023, adotou-se a compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato, de acordo com as definições abaixo:

- A compensação mensal será baseada na seguinte fórmula:
 - Franquia Mensal – Soma das Franquias dos Equipamentos
- Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão ou entidade deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.
- Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a Contratante deve ativar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 08/03/2023, o valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página da franquia. Destaca-se o item 5.2.7, alínea b, da citada portaria: “Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública”.
- Aplicaremos, para o objeto desta contratação, a base de cálculo de 80% do valor da página da franquia.
- A medida em comento se apresenta como vantajosa à Administração uma vez que já foi estabelecida uma franquia mínima de impressões/cópias para a empresa contratada.

- O valor referente ao excedente será pago mensalmente.
- O saldo não utilizado da franquia mínima poderá ser descontado na fatura do mês seguinte, caso venham a ser consumidas impressões excedentes.
- Não deverão ser cobradas digitalizações.
- Não obstante o pagamento de franquia mínima e de possíveis impressões/cópias excedentes, poderá, ainda, haver desconto no valor de cada máquina que, durante determinado período, encontrar-se inutilizável. O desconto será proporcional ao número de dias que a máquina se encontrar parada. O valor a ser descontado POR DIA de não utilização do equipamento será o valor locatício mensal do equipamento dividido por 30.
- Para fins do cálculo acima, não serão considerados os prazos dos itens que tratam sobre a manutenção corretiva. Assim, somente serão descontados os dias em que a inutilização da máquina extrapolar os prazos contratuais mencionados. Ademais, o saldo não utilizado da franquia mínima poderá ser descontado na fatura do mês seguintes, caso venham a ser consumidas impressões excedentes.
- Assim, o preço mensal do serviço obedecerá à seguinte fórmula:

Nº de multifuncionais monocromáticas x valor mensal unitário por equipamento

+

Se for o caso, nº de cópias excedentes de multifuncionais monocromáticas X valor unitário da cópia excedente para multifuncionais monocromáticas;

(-)

Se for o caso, aplicar desconto.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. A contratação pretendida de Outsourcing de Impressão para as dependências da ESFCEX e CMS, será realizada na Modalidade Franquia Mensal de Páginas Mais Excedente, contemplando o fornecimento e disponibilidade de 24 (vinte e quatro) impressoras multifuncionais laser monocromática Tipo I, 2 (dois) impressoras multifuncionais laser monocromática Tipo II, e 2 (dois) impressoras multifuncionais laser policromática (colorida), software para gerenciamento de ativo e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários e reposição de peças e insumos, exceto papel.

5.6.2. O valor da franquia e excedentes será definido por tipo de impressão (monocromática e policromática)

5.6.3. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da ESFCEX e CMS.

5.6.4. A solução ofertada pela empresa contratada deverá contemplar os seguintes requisitos de gerais:

5.6.4.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos e atender integralmente às exigências deste documento e do Termo Referência, bem como serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica da ESFCEX e CMS;

5.6.4.2. Todos os equipamentos fornecidos devem ser de um mesmo modelo para cada Tipo de Impressora (I, II e II)

5.6.4.3. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário.

5.6.4.4. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem.

5.6.4.5. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para ESFCEX e CMS.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

6.16. 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).

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

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice I Instrumentos de Medição de Resultados

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) 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).

7.4. 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.

7.5. 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).

7.6. 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)

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

7.8. 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.

7.8.1. 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;

7.8.2. O Contratado 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.

7.8.3. 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)

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

7.8.5. 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

7.9. 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.

7.10. 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:

7.10.1. 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](#)).

7.10.2. 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;

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.14. 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](#).

7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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](#).

7.16. 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:

- 7.16.1. o prazo de validade;
- 7.16.2. a data da emissão;
- 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.16.5. o valor a pagar; e
- 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.18. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021](#).

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

7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.28.1. 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.

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **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;

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

8.6. **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> ;

8.7. **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;

8.8. **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](#).

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

8.10. **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

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

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

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

Qualificação Técnica

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

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

8.29.1. *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

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

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

8.30.1.1. *Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o 01 (um) ano serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.*

8.30.1.2. *Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.*

8.30.1.3. *será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados. No presente caso, serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de, no mínimo, 12 (doze) impressoras do Tipo I (Monocromática).*

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

8.30.3. *O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

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

8.31.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

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

8.31.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.31.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

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

8.31.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 947.815,20

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 947.815,20** (Novecentos e quarenta e sete mil e oitocentos e quinze reais e vinte centavos), considerando o total de **5.040.000 páginas** (cinco milhões e quarenta mil páginas). Este valor é referente a da prestação do serviço de outsourcing de impressão nas dependências da ESFCEX e CMS pelo período de 48 meses, conforme custos unitários apostos na Tabela do item 10 do Estudo Técnico Preliminar.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001/160525;

II) Fonte de Recursos: 10000000000;

III) Programa de Trabalho: 05122003220000001;

IV) Elemento de Despesa: 339040;

V) Plano Interno: I3DAFUNCOPI.

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

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Representante da DTI da ESFCEX

TARCISIO DO NASCIMENTO ARAUJO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 13/06/2024 às 08:33:53.

Despacho: Representante da STI do CMS

ROBERTO DE JESUS DOREA

Equipe de apoio

Despacho: Representante da DTI da ESFCEX

ISRAEL RAMOS QUEIROZ

Equipe de apoio

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 01_DFD47_2023.pdf (45.4 KB)
- Anexo II - DFD47_2023.pdf (45.4 KB)
- Anexo III - Apendice_I_ Instrumentos de Medicao de Resultados.pdf (39.27 KB)
- Anexo IV - 02_ETP13_2024.pdf (962.9 KB)

Anexo IV - 01_DFD47_2023.pdf

Número do Documento de Formalização da Demanda: 47/2023

1. Informações Básicas

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Divisão de Tecnologia da Informação	31/12 /2024 00: 00	160525	ALVARO SANDOVAL INTERAMINENSE

Descrição sucinta do objeto
SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MAIS PÁGINAS IMPRESSAS
Justificativa da prioridade

A presente demanda tem por finalidade atender às necessidades da Escola de Saúde e Formação Complementar do Exército e Colégio Militar de Salvador (ESFCEX/CMS) e Organizações Militares participantes na contratação do outsourcing de impressão que está previsto no Plano Diretor de Tecnologia da Informação da EsFCEX/CMS, sob a rubrica N25. Essa necessidade (N25) foi levantada tomando-se por base os objetivos estratégicos de TI da EsFCEX.

2. Justificativa de necessidade

A presente demanda tem por finalidade atender às necessidades da Escola de Saúde e Formação Complementar do Exército e Colégio Militar de Salvador (ESFCEX/CMS) e Organizações Militares participantes; justifica-se porque este Estb Ens necessita de grande volume de impressão para o cumprimento de suas missões finalísticas, contemplando a produção de avaliações, listas de exercícios, materiais complementares para apoio didático, impressão de trabalhos acadêmicos (completos/partes) para orientação, debate e correção; bem como para posterior disponibilização na biblioteca e/ou na Seção de Pós-Graduação. E também para às atividades educacionais, existem atividades de apoio indireto ao ensino, como a realização de Processos Administrativos, elaboração de Ordens de Serviço e Ordens de Ensino, Pedidos de Cooperação de Instrução, etc, bem como toda a documentação de planejamento e acompanhamento das atividades, além destas, existem demandas relacionadas a vida vegetativa de uma OM, que necessitam de um volume considerável de impressões.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1		OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAI PÁGINAS IMPRESSAS	1,00	202.000,00	202.000,00

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

TARCISIO DO NASCIMENTO ARAUJO
Agente de contratação

PABLO EUGÊNIO COUTO SOUZA

Membro da comissão de contratação

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.