

Termo de Referência 72/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
72/2024	160530-BASE DE ADM. E APOIO DO COMANDO MILITAR OESTE	FABIANO NOGUEIRA FOGACA	25/06/2024 12:30 (v 14.1)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	7/2024	65303.008126/2024-49

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada serviço de impressão corporativa gerenciada (*managed printing services*) incluindo disponibilização de equipamentos multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos sob demanda, fornecimento contínuo de suprimentos de impressão (exceto papel e mídias de impressão), software de gerenciamento e suporte técnico especializado de equipamentos monocromático e policromático, para atendimento da Base de Administração e Apoio do Comando Militar do Oeste – B Adm Ap/CMO, e Organizações Militares vinculadas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT SER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR UNITÁRIO (5 MESES)	TOTAL DO ITEM (5 MESES)
1	1	Outsourcing de impressao - locacao de equipamento - policromatico A4 de 26 a 40 ppm	26778	Und	3	R\$ 319,23	R\$1.596,15	R\$ 4.788,45
	2	Outsourcing de impressão – locação de equipamento - monocromático A4 de 31 a 45 ppm	26743	Und	42	R\$ 184,15	R\$920,75	R\$ 38.671,50
	3	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3	26808	Und	2	R\$ 813,76	R\$4.068,80	R\$ 8.137,60
	4	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 policromática sem papel	26859	Pag	8.000	R\$ 0,2343	R\$ 1,1715	R\$ 9.372,00
	5	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas	26816	Pag	185.000	R\$ 0,037	R\$ 0,185	R\$ 34.225,00

		A4 monocromática sem papel						
	6	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 policromática sem papel	26875	Pag	5.000	R\$ 0,2343	R\$ 1,1715	R\$ 5.857,50
Total Estimado								R\$ 101.052,05

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comuns, na forma da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 e do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. Serviços Comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva pelo ato convocatório, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado, devendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade pregão, na forma eletrônica;

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) meses contados a partir da data da sua assinatura, sem prorrogação.

1.4. O serviço de impressão corporativa gerenciada (managed print services) ou Outsourcing de Impressão não é passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, já que deve ser prestado de maneira contínua, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, e posto à disposição em caráter permanente, em regime de prontidão.

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

2. Fundamentação da contratação

2.1 DA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

O seguimento de impressão corporativa envolve equipamentos, insumos, serviços e mão de obra especializada, além de um setor responsável que dispõem de diversas horas para manter o suporte, controle e continuidade dos serviços de impressão em

cada OM apoiada.

A B Adm Ap/CMO mantém um contrato com a empresa TECNOSET que envolve a locação de equipamentos com disponibilização dos insumos (com exceção do papel e grampos), incluindo todos os serviços necessários a continuidade dos serviços de impressão contratados.

Atualmente temos 10 Organizações Militares Vinculadas e 1 Unidade Gestora utilizando-se do parque de impressões da B Adm Ap/CMO, sendo um serviço crucial para o bom andamento do planejamento estratégico e desenvolvimento das missões institucionais de cada uma dessas OM apoiadas.

A Divisão de Tecnologia e Informação vem trabalhando em um novo Pregão desde o final do mês de dezembro de 2023, pregão este que fora revogado em sua fase recursal por ter sido verificado inconsistências quanto aos prazos de contratação.

Com a CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL, pretende-se prevenir a Administração do Comando Militar de Área (CMO), a Região Militar (9º RM), o Centro de Coordenação e Operações (CCOp/CMO) e as demais OM apoiadas quanto ao fato de que a nova contratação via licitação, poderá resultar em atraso à implementação da solução de outsourcing, vez que, seguindo os trâmites normais, levará por volta de 70 dias e a empresa vencedora da licitação terá 30 dias para entregar e instalar todos os equipamentos, com isso somarão no mínimo 100 dias. O término de vigência do contrato que ocorreu dia 20 de maio de 2024, finalizando com o consumo final no dia 20 de junho de 2024.

Ademais, devemos levar em conta que, mesmo havendo a licitação, teremos problemas quanto ao prazo de entrega e instalação completa da solução, podendo comprometer esta Administração, para tanto sugerimos a contratação emergencial para suprir as necessidades da B Adm Ap/CMO, ao menos, DURANTE A TRANSIÇÃO CONTRATUAL.

Destarte, a CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL pretendida atenderá as seguintes necessidades básicas da B Adm Ap/CMO como UG:

- Manter os serviços essenciais durante a TRANSIÇÃO CONTRATUAL;
- Dar suprimento administrativo aos serviços de impressão/cópia, até que se conclua a licitação, por não haver tempo hábil para conclusão da licitação e finalização de toda a implementação, antes do término da vigência contratual; e
- Suprir a necessidade de continuidade dos serviços de impressão que são imprescindíveis à Administração, nos trâmites documentais externos e internos à Instituição.

2.2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.2.1. A presente contratação justifica-se conforme a necessidade das 10 organizações vinculadas da B Adm Ap/CMO. Em todas essas unidades há a demanda pelos serviços de impressão e digitalização de documentos como forma de operacionalizar as diversas atividades operacionais e administrativas desenvolvidas. Sendo recurso essencial para a instrução processual, apoio nas rotinas administrativas, o serviço de outsourcing de impressão é imprescindível para a prestação do serviço público e cumprimento da missão institucional de cada uma das unidades administrativamente vinculadas desta B Adm Ap/CMO.

2.2.2. A contratação de serviços especializados em outsourcing de impressão para a sede e unidades vinculadas à B Adm Ap /CMO, torna a execução das atividades prestadas mais eficiente e eficaz, trazendo grande redução de custos com ganhos significativos em qualidade, gerando maior economicidade à B Adm Ap/CMO. Além disso, esse tipo de contratação, garante a utilização de tecnologia e equipamentos sempre atualizados, o que consequentemente dispensa a necessidade de investimentos adicionais para a renovação periódica.

2.2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 (DFD 415/2023), conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.2.4 O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023 - 2026 da B Adm Ap/CMO, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OETI 1	Entregar serviços alinhados com os requisitos do Exército Brasileiro

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023 -2026			

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
NTIC 12	Outsourcing de impressão.	OETI 1	Realizar estudo de adequação a quantitativo de páginas impressas por OM atendida.

3. Descrição da solução

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

3.1. A solução de TIC consiste em Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços comuns e continuados, sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, de impressão corporativa - outsourcing de impressão - modalidade custo fixo mais variável com pagamentos mensais (sem papel); com fornecimento e disponibilidade, nas dependências da contratante, de equipamentos de impressão corporativa em regime de comodato - tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente, dos seguintes tipos: impressão multifuncional monocromática tamanho A4, impressão multifuncional policromática tamanho A4, impressão policromática tamanho A3/A4; incluindo: assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva; treinamento de servidores, fornecimento de software de gerenciamento para monitoramento de ativos e de bilhetagem das páginas, softwares de OCR, fornecimento de todas as peças, partes, programas e componentes necessários, fornecimento de todos os suprimentos e materiais de consumo de primeira mão e qualidade, exceto papel; conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

3.2 Todos os custos referentes ao fornecimento dos serviços – incluindo provimento da solução de gerenciamento, distribuição, instalação e configuração de equipamentos, assistência técnica on-site, reposição contínua de peças e suprimentos (exceto papel) e suporte e treinamento aos usuários – devem estar previamente agregados na composição dos preços dos itens informados na PROPOSTA DE PREÇOS dos Licitantes, devidamente evidenciados e não haverá pagamento adicional por nenhum outro insumo ou serviço além daqueles previstos no objeto da contratação. Todos os demais equipamentos a serem disponibilizados no escopo da contratação devem ser novos e de primeiro uso.

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

3.4 A solução de TIC consiste em Contratação de serviço de outsourcing de impressão na modalidade Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida), sem o fornecimento de papel.

3.5 As necessidades de negócio, apontadas no Documento de Formalização da Demanda – DFD, a serem atendidas com a presente demanda envolvem:

a) Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Estudo Técnico Preliminar;

b) Disponibilização de equipamentos de uso corporativo multitarefa para impressão técnica em grandes formatos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Termo de Referência;

c) Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em

configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

d) Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

e) Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;

- f) Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;
- g) Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário com oferta de linha telefônica DDG (Discagem Direta Gratuita);
- h) Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos a serem aplicados); e
- i) Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

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. É dever da contratada o fornecimento de equipamentos sustentáveis, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes.

4.1.2. A logística reversa será de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

4.1.3. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve recolher os toners, cartuchos ou peças no mesmo momento em que efetuar a substituição.

4.1.4. A periodicidade desse recolhimento deverá ser imediata, 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. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. 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 quinta-feira, das 9:30 horas às 11 horas e das 13:30 horas às 16 horas, sendo que o agendamento deverá ser realizado através do telefone (67) 3368-5610 ou e-mail nogueira.fabiano@eb.mil.br.

4.5. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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 Garantia e Manutenção (suporte técnico preventivo e corretivo on-site)

4.9 A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site (no local) preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo-se todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação, configuração, remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento dos mesmos, assim como o atendimento às necessidades do CONTRANTE, de acordo com os requisitos da contratação e os seguintes níveis mínimos de serviço exigidos:

Suporte técnico preventivo e corretivo on-site – Prazos e tarefas		
ID	DESCRIÇÃO	PRAZO LIMITE
ST-01	Prazo limite para registro interno, pré-análise (retenção) e direcionamento de chamados de suporte técnico do serviço de impressão – com adoção de medidas de garantia de disponibilidade mínima dos serviços (quando tecnicamente viável)	Em até, no máximo, 01h (um) hora útil a partir da abertura do chamado.
ST-02	Atendimento dos chamados de suporte técnico do serviço de impressão, com restabelecimento do funcionamento normal do equipamento e/ou do item da solução afetado – quando não houver necessidade de substituição de peças e/ou componentes.	Em até, no máximo, 04h (quatro) horas úteis após abertura do chamado.
ST-03	Requisição e substituição de peças e/ou componentes nos equipamentos de impressão – quando verificada a necessidade durante atendimento a chamado de suporte técnico.	Em até, no máximo, 03 (três) dias úteis após a requisição.
ST-04	Movimentação física de equipamentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE através do serviço de suporte técnico – incluindo procedimentos de desinstalação, transporte e reinstalação.	Em até, no máximo, 03 (três) dias úteis após a requisição.
ST-05	Reposição de suprimentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE, quando não realizada de forma proativa ou quando envolver item de reposição que requeira solicitação prévia.	Em até, no máximo, 03 (três) dias úteis após a requisição
ST-06	Provimento, instalação e configuração de novos equipamentos demandados pelo CONTRATANTE após a implantação inicial.	Em até, no máximo, 21 (vinte e um) dias úteis após a requisição.
ST-07	Troca técnica ou substituição de equipamento defeituoso e/ou sem capacidade plena de funcionamento por outro com idênticas características e em perfeito estado de funcionamento – quando atestado defeito técnico insanável, recorrente ou economicamente inviável.	Em até, no máximo, 21 (vinte e um) dias úteis após requisição
ST-08	Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos.	Conforme necessidade ou mediante solicitação do CONTRATANTE

4.10 No que se refere à tabela acima, adicionamos as seguintes observações importantes:

a) Quanto ao item ST.01 as medidas a serem adotadas pela CONTRATADA no primeiro atendimento dos chamados de suporte técnico devem assegurar condições de manutenção da disponibilidade mínima dos serviços, tais como redirecionamento e backup de filas de impressão, liberação de impressoras back-up (quando houver) e outras medidas tecnicamente aplicáveis quando estiverem disponíveis e mostrarem-se viáveis;

b) Com relação às tarefas do item ST.03, a contagem de prazos será interrompida para fins de avaliação de nível de serviço caso a contratada ative equipamento back-up que possua as mesmas funcionalidades do equipamento para o qual a manutenção foi demandada – de modo a substituir o equipamento defeituoso/inoperante até conclusão de sua manutenção;

c) Como defeito técnico recorrente será considerada a ocorrência de 3 (três) acionamentos de suporte num intervalo de 30 (trinta) dias corridos para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Nesses casos a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, promover a imediata e definitiva substituição do equipamento defeituoso por um novo (troca técnica), sendo este compatível com os requisitos da categoria, de primeiro uso, não remanufaturados, e apresentado em sua embalagem original, lacrada – aplicando-se os prazos descritos no item ST.07;

d) A critério da B Adm Ap/CMO, mediante solicitação da CONTRATADA, em caso de dificuldade no cumprimento dos prazos de solução das requisições, em razão de dependência da substituição de peças ou outro evento imprevisto e desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de, no mínimo, 01 (um) dia útil até, no máximo, 05 (cinco) dias úteis para a conclusão do atendimento sem que haja aplicação de glosas;

e) Qualquer equipamento de impressão que venha a permanecer inoperante após o término do prazo máximo para o atendimento das tarefas de suporte técnico e manutenção deverá ter descontado em seu custo de alocação o período de inoperância (pró-rata die);

f) Caso a demanda de assistência técnica envolva o tratamento de mensagens automáticas dos equipamentos requisitando a substituição preventiva de consumíveis de impressão como recipientes de resíduo, unidades de imagem, unidades de fusão, correias, condutores e similares o atendimento poderá ser considerado “concluído” para fins de avaliação de atendimento a nível de serviço após execução do atendimento previsto no item “ST-02” desde que assegurada a manutenção da operação normal do equipamento até a efetiva substituição do consumível;

g) A substituição preventiva de peças consumíveis não está sujeita à aplicação nos prazos previstos no item ST-03, podendo ocorrer de forma programada por parte da CONTRATADA.

h) As atividades de fornecimento contínuo de consumíveis de impressão deverão ser gerenciadas preferencialmente de forma proativa pela CONTRATADA, sem que haja necessidade de intervenção da B Adm Ap/CMO. Havendo falhas no fornecimento contínuo de suprimentos a AGU atuará para garantir a continuidade da prestação dos serviços, podendo, inclusive, quando couber, aplicar sanções por descumprimento da obrigação contratual.

i) O serviço de assistência técnica abrange todas as peças, acessórios, softwares, firmwares e demais aplicativos que compõe a solução - inclui também a verificação e eventual substituição e o direito de atualização de novas versões de drivers de impressão que vierem a ser disponibilizadas ao mercado pelo fabricante, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus adicional para o CONTRATO.

j) Os chamados de acionamento de suporte técnico e solicitação de reposição de suprimentos deverão ser abertos por meio de central de assistência multicanal (Serviço telefônico DDG, correio eletrônico e/ou sistema com interface web acessível via browser de navegação) – com preferência para a adoção de solução via web – sendo gerado um número identificador do chamado que possibilite seu monitoramento.

k) Para facilitar a abertura de chamados, a CONTRATADA deverá disponibilizar de maneira acessível aos usuários informações básicas sobre os equipamentos (como modelo, serial e nome na rede) e dados de acesso à central de suporte.

l) Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica on-site correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de peças ou componentes da solução e despesas com locomoção de técnicos, sem qualquer ônus adicional à B Adm Ap/CMO.

Requisitos de Segurança e Privacidade

a) A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Exército Brasileiro. A Solução deverá atender aos requisitos de segurança da informação e privacidade, de forma ampla, adotando políticas e boas práticas, de forma a mitigar os riscos.

b) Adequação as normas de segurança da rede privada do Exército (EbNet), bem como implementação de controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação e privacidade.

c) Execução periódica de análise de vulnerabilidades na Solução, para detecção de vulnerabilidades técnicas e execução de medidas para seu saneamento ou contenção.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Vigência Contratual

a) O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) meses contados a partir da data da sua assinatura, não prorrogável.

Das Prorrogações

a) Para fins de renovação/prorrogação contratual, o GESTOR DO CONTRATO, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do CONTRATO, a respectiva documentação para o aditamento (art. 36 da Instrução Normativa SGD/ME Nº 94 de 23/12/2022).

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Em até 10 dias após assinatura do contrato;

5.1.2. Os Equipamentos devem estar operantes 24 horas por dia devendo em caso de incidentes ou falhas não ficar indisponível por mais de 72 horas. As impressoras ficaram conectadas em redes devendo o usuário enviar a impressão do seu computador e ir até a impressora com seu login e senha previamente cadastrados no servidor de impressão e digitar no painel para liberação da impressão. Cada setor terá uma conta de páginas cadastrada no servidor.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: após a assinatura do contrato será agendada pela contratante a instalação dos equipamentos bem como a instalação do servidor de impressão e bilhetagem que poderá ser realizada de segunda a quinta das 9:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs, sexta das 8hs às 11:30hs.

5.1.4. Após concluído a implantação que deverá ocorrer em no máximo 20 dias corridos será contabilizado 30 dias corridos para o aceite definitivo da implantação.

5.1.5. Será exigido que os equipamentos e acessórios componentes da solução sejam novos e de primeiro uso.

Dos prazos para a entrega dos serviços

O prazo limite para início da prestação dos serviços é de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do CONTRATO. Após início da operação, os equipamentos devem ser disponibilizados para uso de forma ininterrupta, o serviço de suporte técnico preventivo e corretivo on-site deverá estar disponível, no mínimo, nos dias úteis em que houver expediente.

Prazos para início da execução contratual e período de adaptação		
ID	Descrição	Prazo limite (em dias)
1	Prazo limite para início da execução contratual, incluindo início da alocação de equipamentos (segundo cronograma de entrega/instalação gradual), instalação da solução de gerenciamento, mobilização de recursos humanos e materiais e início da(s) operação(ões).	Em até, no máximo, 30 (trinta) dias corridos após assinatura do CONTRATO.

2	Prazo limite para adaptação(ões) e ajustes necessários ao alinhamento e/ou adequação de seus processos internos e outras transições necessárias de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.	Limitado aos 60 (sessenta) primeiros dias corridos após início da execução.
---	---	---

Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1 A execução dos serviços, assim como a quantidade de equipamentos a serem instalados, devem ser, via de regra, executados de maneira presencial (on-site), sendo o ponto de contato com a equipe de Tecnologia da Informação da AGU no seguinte endereço:

Divisão de Tecnologia da Informação, localizada na Base de Administração e Apoio do CMO, Av. Duque de Caxias, 1628 - Vila Alba, Campo Grande - MS, 79100-400

5.2.2 Durante toda execução do contrato e sempre que solicitado pela B Adm Ap/CMO, o contratado deverá realizar o repasse de conhecimento diário e formal, quando solicitado, à equipe da B Adm Ap/CMO. Entende-se por conhecimento, todas as informações, documentos, procedimentos, senhas, acessos e processos relacionados ao objeto de execução deste contrato.

5.2.3 A B Adm Ap/CMO não arcará com custos, em hipótese alguma, a exemplo de deslocamento, hospedagem, alimentação ou qualquer outro tipo de custo com instrutor ou técnico da contratada.

5.2.4 Os serviços serão prestados na cidade de Campo Grande Mato Grosso do Sul distribuídos nas diversas Organizações Militares existentes na guarnição, conforme tabela abaixo:

Organização Militar	Setor	Endereço	MODELO
Comando Militar do Oeste	Gabinete Cmt CMO	Forte Pantanal Av. Duque de Caxias, 1628 - Vila Alba, Campo Grande – MS, 79100-400	MM A4
	Gabinete Cmt CMO		MP A4
	Ajudancia CMO		MM A4
	E10 CMO		MM A4
	CHEM CMO		MM A4
	Ilha de impressão térreo		MM A4
	Ilha de impressão térreo		MP A3
	E2 CMO		MM A4
	Serviço de Policia		MM A4
	Divisão administrativa		MM A4
	Divisão administrativa		MM A4

Base de administração e Apoio do CMO	Escalão de apoio de pessoal	Forte Pantanal Av. Duque de Caxias, 1628 - Vila Alba, Campo Grande – MS, 79100-400	MM A4
	Divisão de Tecnologia da Informação		MM A4
	Seção de saúde		MM A4
	Cia de Apoio		MM A4
	Seção de Educação Física		MM A4
	Prefeitura Militar		MM A4
	Aprovisionamento		MM A4
Centro de Coordenação de Operações	Ilha de impressão corredor	Forte Pantanal Av. Duque de Caxias, 1628 - Vila Alba, Campo Grande – MS, 79100-400	MP A4
	Ilha de impressão corredor		MM A4
6º CTA	Ilha de impressão 1º andar	Forte Pantanal Av. Duque de Caxias, 1628 - Vila Alba, Campo Grande – MS, 79100-400	MM A4
	Ilha de impressão 1º andar		MM A4
3º GPTE	Ilha de impressão terreo	Forte Pantanal Av. Duque de Caxias, 1628 - Vila Alba, Campo Grande – MS, 79100-400	MM A4
	Ilha de impressão 1º andar		MM A4
	Relações publicas		MP A4
	Ilha de impressão 1º andar	Forte Pantanal Av. Duque de Caxias, 1628 - Vila Alba, Campo	MM A4

9º BPE	Ilha de impressão térreo	Grande – MS, 79100-400	MM A4
	Cia de escolta	R. Joaquim Murtinho, 680 - Centro, Campo Grande - MS, 79041-060	MM A4
9ª RM	1ª seção	Forte Pantanal Av. Duque de Caxias, 1628 - Vila Alba, Campo Grande – MS, 79100-400	MM A4
	Relações publicas		MP A3
	SFPC		MM A4
	Jurídico		MM A4
	Fiscalização ADM		MM A4
	SALC		MM A4
	FUSEX		MM A4
3º BavEx	Seção administrativa	Av. Wilsom Paes de Barros, 300 - Vila Serradinho, Campo Grande - MS, 79104-110	MM A4
	Seção administrativa		MM A4
9º CGCFEX	Ilha de impressão 1º andar	R. Gen. Nepomuceno Costa, 226 - Amambai, Campo Grande - MS, 88502-130	MM A4
	Ilha de impressão térreo		MM A4
9º BcomGE	Ilha de impressão 1º andar	Av. Pres. Vargas, nº 2.620 -	MM A4

	Ilha de impressão térreo	Coophatrabalho, Campo Grande - MS, 79115-810	MM A4
SVP 9	Atendimento	Av Afonso pena, 2270 – centro	MM A4
	Ilha de impressão 1º andar		MM A4
	ilha de impressão 2º andar		MM A4
Comissão de Seleção das Forças Armadas	Comissão de seleção	R. Gen. Nepomuceno Costa, 168	MM A4
6º BIM	Ilha de impressão 1º andar	Forte Pantanal Av. Duque de Caxias, 1628 - Vila Alba, Campo Grande – MS, 79100-400	MM A4
	Ilha de impressão térreo		MM A4

Legenda:

MM A4 - Multifuncional Monocromática A4

MP A4 - Multifuncional Policromática A4

MP A3 - Multifuncional Policromática A3

5.3. Os serviços serão prestados na implantação ou manutenção nos seguintes horários: segunda a quinta das 9:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs, sexta das 8hs às 11:30hs. Todos os equipamentos deverão estar operantes 24hs por dia.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.4.1. Início da execução do objeto: Em até 10 dias após assinatura do contrato;

5.4.2. Os Equipamos devem estar operante 24 horas por dia, devendo em caso de incidentes ou falhas não ficar indisponível por mais de 72 horas conforme descrito no item 4.9 deste termo de referência. As impressoras ficaram conectadas em redes devendo o usuário enviar a impressão do seu computador e ir até a impressora com seu login e senha previamente cadastrados no servidor de impressão e digitar no painel para liberação da impressão. Cada setor terá uma conta de páginas cadastrada no servidor.

5.4.3 Cronograma de realização dos serviços: após a assinatura do contrato será agendada pela contratante a instalação dos equipamentos bem como a instalação do servidor de impressão e bilhetagem que poderá ser realizada de segunda a quinta das 9:30hs as 11:30hs e das 13hs às 17hs, sexta das 8hs às 11:30hs.

5.4.4 Após concluído a implantação que deverá ocorrer em no máximo 20 dias corridos será contabilizado 30 dias corridos para o aceite definitivo da implantação.

5.4.5 Será exigido que os equipamentos e acessórios componentes da solução sejam novos e de primeiro uso.

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. Item 1 Impressora Multifuncional Policromática A4;

1.Impressora Multifuncional Colorida A4	
Tecnologia	Eletrofotográfica a seco (laser, led) ou tinta pigmentada (resistente à água, às manchas e à descoloração)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Resolução Mínima	1200 dpi
Velocidade mínima de Impressão	26 páginas por minuto
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0
Formato mínimo suportado	Carta, A4 e Ofício
Gramatura mínima	75 g/m2
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 200 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português. Permitir digitar Login e senha para liberação de impressão via servidor.
Capacidade de impressão mínima	2.501 páginas/mês
Scanner	Scanner colorido, formato A4, resolução mínima de 600x600dpi, exportação do documento no mínimo em PDF. Função dual scan digitalização duplex em uma única passagem.
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto

Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	110V ou bivolt. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento.

5.5.2. Item 2 Impressora Multifuncional Monocromática A4;

2.Impressora Multifuncional Monocromática A4	
Tecnologia	Eletrofotográfica a seco (laser, led) ou tinta pigmentada (resistente à água, às manchas e à descoloração)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Resolução Mínima	1200 dpi
Velocidade mínima de Impressão	31 páginas por minuto
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0
Formato mínimo suportado	Carta, A4 e Ofício
Gramatura mínima	75 g/m2
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 200 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português. Permitir digitar Login e senha para liberação de impressão via servidor.
Capacidade de impressão mínima	6.001 páginas/mês ou superior
Scanner	Scanner colorido, formato A4, resolução mínima de 600x600dpi, exportação do documento no mínimo em PDF. Função dual scan digitalização duplex em uma única passagem.

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

5.5.3. Item 3 Impressora Multifuncional Policromática A3;

3.Impressora Multifuncional Policromática A3	
Tecnologia	Eletrofotográfica a seco (laser, led) ou tinta pigmentada (resistente à água, às manchas e à descoloração)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Resolução Mínima	1.200 dpi
Velocidade de mínima de Impressão	20 páginas por minuto
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0
Formato mínimo suportado	Carta, A4, A3 e Ofício
Gramatura mínima	75 g/m2
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 200 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português. Permitir digitar Login e senha para liberação de impressão via rede.
Capacidade de impressão mínima	1.500 páginas/mês ou superior

Scanner	scanner colorido, formato A4, resolução mínima de 600x600dpi, exportação do documento no mínimo em PDF. Função dual scan digitalização duplex em uma única passagem.
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	110V ou bivolt. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento.

5.5.4. Item 4 Impressão Policromática A4: as impressões serão executadas em folhas de tamanho A4 (21 x 29,7cm) conforme impressora do item 1, não estando a B ADM AP/CMO obrigada a adquirir a totalidade ou em parte a quantidade prevista;

5.5.5. Item 5 Impressão monocromática A4: As impressões serão executadas em folhas de tamanho A4 (21 x 29,7cm) conforme impressora do item 2, não estando a B ADM AP/CMO obrigada a adquirir a totalidade ou em parte a quantidade prevista;

5.5.6. Item 6 Impressão A3: As impressões serão executadas em folhas de tamanho A3 (42 x 29,7cm) conforme impressora do item 3, não estando a B ADM AP/CMO obrigada a adquirir a totalidade ou em parte a quantidade prevista.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão com 47 (quarenta e sete) multifuncionais, sendo 42 (quarenta e dois) monocromáticas A4, 3 (três) policromáticas A4, 02 (duas) policromática A3;

5.6.2. Até 200.000 (duzentos mil) cópias de páginas preto e branco impressas por mês, para as 42 (quarenta e dois) multifuncionais monocromáticas A4;

5.6.3. Até 10.000 (dez mil) cópias de páginas coloridas impressas por mês, para as 3 (três) multifuncional policromática A4;

5.6.4. Até 5.000 (cinco mil) cópias de páginas coloridas impressas por mês, para as 2 (duas) multifuncional policromática A3;

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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;

5.9 A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Transição, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição, que deverá ser entregue à CONTRATANTE;

5.10 Após a entrega do Plano de Transição pela CONTRATADA, a CONTRATANTE analisará o plano notificando a CONTRATADA dos possíveis ajustes que se fizerem necessários, reabrindo um prazo para realização dos ajustes;

5.11 O fato de a CONTRATADA, ou seus representantes, não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços poderá ser passível de sanções administrativas aplicáveis;

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.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. Este será responsável por acompanhar a execução do CONTRATO e atuar como interlocutor administrativo principal junto à B Adm Ap/CMO incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes à execução contratual. Por tratar-se de serviço de caráter eminentemente técnico, esse profissional deverá possuir formação em Nível Superior (Graduação) na área de Tecnologia da Informação (ou áreas correlatas), em instituição regularmente habilitada, e experiência mínima de 05 (cinco) anos em acompanhamento de contratos públicos de objetos compatíveis com os da presente contratação a serem comprovados por documentação no momento da indicação do preposto.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. 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](#));

6.12. Identificada qualquer inexistência 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](#));

6.13. 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](#));

6.14. 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](#));

6.15. 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

6.16. 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).

6.17. 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

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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).

6.22. 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).

6.23. 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).

6.24. 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 O faturamento dos serviços para pagamento deverá ocorrer em periodicidade mensal, compreendendo os serviços prestados em cada item de faturamento:

- a) Parcela Fixa Mensal Outsourcing: item de faturamento calculado em função do custo fixo mensal pela alocação dos equipamentos de impressão e seus serviços agregados considerando-se o valor unitário fixo e a quantidade de equipamentos contratados de acordo com as categorias definidas, por período de faturamento;
- b) Remuneração pelo consumo mensal de páginas impressas: item de faturamento variável calculado em função do valor unitário fixo por tipo de impressão e do respectivo quantitativo consumido por tipo.

c) O faturamento mensal da CONTRATADA será calculado da seguinte forma:

$$\text{Faturamento Mensal} = [(\text{PMF outsourcing} - \text{Glosa Nível de Serviço}) + \text{Parcela Variável Impressões}]$$

Onde:

- Faturamento Mensal: valor mensal a ser pago à CONTRATADA pela prestação dos serviços durante um determinado mês de competência;
- Parcela Fixa Mensal (PFM Outsourcing): valor devido em função da disponibilização de equipamentos de impressão e serviços agregados durante o período de faturamento, considerando os valores unitários e a quantidade de equipamentos efetivamente alocada (por tipo/categoria), corresponde aos itens 1,2, 3 e 7 da Tabela 1 deste Termo de Referência;
- Parcela Variável Impressões: valor devido em função do consumo de impressões durante o período de faturamento, considerando os valores unitários e a quantidade de impressões consumidas (por tipo de impresso) 1 , corresponde aos itens 4 a 6 da Tabela 1 deste Termo de Referência; e
- Glosa Nível de Serviço : eventuais reduções ao pagamento em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, durante o período de faturamento (conforme critérios de reduções ao pagamento).

7.1.1 A documentação de faturamento deve necessariamente incluir os RELATÓRIOS DE SERVIÇO. Semestralmente será feita a leitura local dos contadores físicos dos equipamentos de impressão e impressas as páginas de estatísticas dos dispositivos. Esta ação servirá para equalizar as informações extraídas do software de gerenciamento com as informações reais fornecidas pelos equipamentos.

7.1.2 Os serviços de digitalização não poderão ser objeto de contabilização para fins de faturamento variável. Os eventuais custos de disponibilização desta funcionalidade integram a parcela fixa mensal dos equipamentos.

7.1.3 É responsabilidade da CONTRATADA faturar os serviços prestados de acordo com os itens/valores apurados e validados, apresentando as respectivas NOTAS FISCAIS/FATURAS correspondentes, RELATÓRIOS DE SERVIÇO e documentos complementares exigidos (comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária).

7.1.4 Do valor total apurado para faturamento serão aplicados os descontos/glosas em função do não cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos registrados durante o respectivo período de faturamento, conforme definido abaixo:

CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES NO PAGAMENTO		
ID	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE REDUÇÃO/GLOSA À REMUNERAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO	ATIVIDADES E TAREFAS DE SUPORTE TÉCNICO APLICÁVEIS
GNS-1	Descumprir os prazos do serviço de assistência técnica preventiva e corretiva <i>on-site</i> .	ST.01 / ST.02 / ST.03 (item 4.9 deste Termo de Referência)
GNS-2	Descumprir os prazos para reposição de peças e suprimentos de impressão.	ST.04 / ST.05 (item 4.9 deste Termo de Referência)
GNS-3	Descumprir os prazos de instalação, movimentação e troca técnica de equipamentos de impressão.	ST.06 / ST.07 / ST.08 (item 4.9 deste Termo de Referência)

ID	PERCENTUAL DE DESCONTO (GLOSA)*		
	PARÂMETRO A	PARÂMETRO B	PARÂMETRO C
	ATÉ 10 (DEZ) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO	DE 11 (ONZE) ATÉ 30 (TRINTA) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO	MAIS DE 30 (TRINTA) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO
GNS-1	0,60% (Por hora de atraso, por chamado)	1,0% (Por hora de atraso, por chamado)	2,0% (Por hora de atraso, por chamado)
GNS-2	0,60% (Por hora de atraso, por chamado)	1,0% (Por hora de atraso, por chamado)	2,0% (Por hora de atraso, por chamado)
GNS-3	3,3% (Por dia de atraso, por chamado)	5,0% (Por dia de atraso, por chamado)	10,0% (Por dia de atraso, por chamado)
Os prazos definidos nos critério de redução serão calculados em dias úteis pelo calendário oficial da localidade onde o item/equipamento estiver instalado, observadas as definições de dia útil e o requisito de disponibilidade mínima do serviço (dias úteis com expediente normal no CONTRATANTE das 09:00 às 18:00).			
(*) A glosa será calculada considerando o valor do Custo Fixo Mensal do equipamento para o qual foi aberta a requisição/chamado – de acordo com o modelo de contratação.			

7.1.5 A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos, sendo essa uma prerrogativa da Administração.

7.1.6 As reduções serão efetuadas sobre o montante do valor fixo a ser pago pela alocação dos equipamentos de impressão, segundo os parâmetros estabelecidos nas tabelas acima. Ainda, sobre os critérios para aplicação de reduções ao pagamento, fica preliminarmente estabelecido o seguinte:

- a) A relação de ordens de serviços (chamados, requisições, etc.) às quais serão verificadas a conformidade em relação aos prazos máximos admitidos e avaliados os critérios de reduções ao pagamento devem ser encaminhados pela CONTRATADA em relatório próprio. Junto com os relatórios de serviço, é recomendável que a CONTRATADA apresente proativamente suas justificativas iniciais às ocorrências de não cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos;
- b) Apurados os valores das reduções à remuneração, caso existam, a equipe de fiscalização do CONTRATO os informará à CONTRATADA – que deverá adotar as medidas necessárias para inclusão dos descontos na fatura do mês de competência ao qual as glosas se referirem ou, ainda, na fatura seguinte como desconto;
- c) Quando uma ordem de serviço sobre a qual incida cálculo de redução/glosa iniciar-se em uma competência e encerrar-se em outra, o desconto será calculado considerando o faturamento da competência (mês) na qual a ordem de serviço tiver sido encerrada;
- d) Considerando o disposto no Inciso “III” do art. 3º da Lei nº 9.784/99, caso a CONTRATADA deseje contrapor suas razões e justificativas técnicas à intenção de aplicação de glosas deverá manifestar tal opção à Equipe de Fiscalização, ficando o desconto sobrestado/suspensão até que as razões e/ou justificativas técnicas sejam devidamente apresentadas, avaliadas e julgadas;
- e) O prazo para apresentação das razões e justificativas técnicas pelo não cumprimento dos níveis mínimos de serviço contratados é de até 30 (trinta) dias corridos após a notificação das glosas pela Equipe de Fiscalização do CONTRATO – a serem apontadas no Recebimento Definitivo ou em comunicação oficial pelo gestor do contrato;
- f) A avaliação circunstanciada das razões e justificativas técnicas balizar-se-á exclusivamente nos aspectos técnicos e legais e nas alegações fundamentadas por argumento probatório de cunho igualmente técnico e documental. Sendo motivadamente admitidas as razões o desconto/glosa não será aplicado. Sendo motivadamente rejeitadas as razões o desconto/glosa deverá ser aplicado no faturamento imediatamente subsequente. Independente da admissão ou rejeição das razões/justificativas a documentação deverá ser acostada em processo administrativo a que se refira o contrato e mantida como histórico de gestão contratual; e
- g) Outros detalhamentos dos critérios de adoção de reduções ao pagamento, bem como o alinhamento dos procedimentos entre as partes poderão ser realizados e documentados na Reunião Inicial ou, diretamente, pela equipe de gestão e fiscalização do CONTRATO

7.1.7 As eventuais reduções à remuneração serão aplicadas até o limite de 40% (quarenta por cento) do faturamento (MENSAL ou por ORDEM DE SERVIÇO), podendo o CONTRATANTE aplicar acumuladamente outras sanções administrativas cabíveis, quando for o caso, exceto nas situações em que restar comprovado que a CONTRATADA não concorreu de maneira omissiva e/ou comissiva para o não cumprimento dos NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO exigidos.

7.1.8 Caso o percentual de glosa ultrapasse o limite acima por 3 (três) vezes consecutivas, ou acumuladas em um período de 5 (cinco) meses, será caracterizada INEXECUÇÃO PARCIAL do CONTRATO, sujeitando a CONTRATADA às cominações sancionatórias e administrativas previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

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

7.1.9.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 dias (vinte) 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](#)).

7.5. 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.

7.6. 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](#)).

7.7. 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](#))

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

7.9. 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.

7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

7.9.3. 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)

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

7.9.5. 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

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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:

7.11.1. 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).

7.11.2. 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;

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

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

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

7.12. 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.

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

7.14 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

7.15. 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](#).

7.16. 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](#).

7.17. 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:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. 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;

7.19. 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](#).

7.20. 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).

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. 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](#).

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. 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.

7.30. 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.

Antecipação de pagamento

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

Cessão de crédito

7.32. 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.

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

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

7.34. 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](#).

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

7.36. 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 GLOBAL POR GRUPO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por 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 Estadual e/ou Municipal 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 [Estadual/Distrital] ou [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 Estadual e/ou Municipal 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. 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. 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. Prestação de serviços de outsourcing de impressão de impressoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas;

8.30.2. Serviços de suporte técnico com manutenção local e apoio ao usuário;

8.30.3. Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente) ou tinta pigmentada (resistente à água, às manchas e à descoloração);

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

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

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

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

- 8.32.1. 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](#);
- 8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.32.6. 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;
- 8.32.7. 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\$): 101.052,05

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 20.210,41 (vinte mil, duzentos e dez reais e quarenta e um centavos) mensal (30 dias) e R\$ 101.052,05 (cento e um mil, cinquenta e dois reais e cinco centavos) em 5 meses.
- 9.2. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a tabela abaixo;

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT SER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR UNITÁRIO (5 MESES)	TOTAL DO ITEM (12 MESES)
1	1	Outsourcing de impressao - locacao de equipamento - policromatico A4 de 26 a 40 ppm	26778	Und	3	R\$ 319,23	R\$1.596,15	R\$ 4.788,45
	2	Outsourcing de impressão – locação de equipamento - monocromático A4 de 31 a 45 ppm	26743	Und	42	R\$ 184,15	R\$920,75	R\$ 38.671,50
	3	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3	26808	Und	2	R\$ 813,76	R\$ 4.068,80	R\$ 8.137,60
	4	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 policromática sem papel	26859	Pag	8.000	R\$ 0,2343	R\$ 1,1715	R\$ 9.372,00
	5	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4	26816	Pag	185.000	R\$ 0,037	R\$ 0,185	R\$ 34.225,00

		monocromática sem papel						
	6	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 policromática sem papel	26875	Pag	5.000	R\$ 0,2343	R\$ 1,1715	R\$ 5.857,50
Total Estimado								R\$101.052,05

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: 160530: BASE DE ADM. E APOIO DO COMANDO MILITAR OESTE;

II) Fonte de Recursos: 1000;

III) Programa de Trabalho: 171460;

IV) Elemento de Despesa: I3DAFUNADOM/I3DAFUNCOPi;

V) Plano Interno: 15/2023;

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](#).

ADALBERTO LUIZ SOBRAL CAVALCANTE

Membro da comissão de contratação

FABIANO NOGUEIRA FOGACA

Membro da comissão de contratação

JEAN GEOSEPHY RICARDI ALMEIDA

Membro da comissão de contratação