

4 GRUPO DE ARTILHARIA ANTIAEREA

Termo de Referência 80/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
80/2025	160127-4 GRUPO DE ARTILHARIA ANTIAEREA	VITOR VIEIRA RIBEIRO DA SILVA	03/10/2025 11:07 (v 0.9)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC	49/2025	64540.005293/2025-53

1. Condições gerais da contratação

- 1.1. A presente contratação tem por objeto a **prestação de serviços de outsourcing de impressão**, destinados a atender às necessidades do 4º Grupo de Artilharia Antiaérea, conforme condições, quantidades e especificações constantes da tabela em anexo e deste Termo de Referência.
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são classificados como bens e serviços comuns, em conformidade com a justificativa apresentada no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, nos termos do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do contrato, o que ocorrer por último, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 106, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de serviço prestado de forma contínua, desde que devidamente justificado e vantajoso para a Administração Pública.
- 1.5. O contrato a ser celebrado disporá, de forma detalhada, sobre as regras aplicáveis à sua execução e vigência, em consonância com as disposições legais pertinentes.
- 1.6. Todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, incluindo transporte, instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos (exceto papel), bem como demais encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, deverão estar integralmente inclusos no valor contratado.
- 1.7. A execução contratual estará sujeita à fiscalização de representante designado pela Administração, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, cabendo à contratada adotar todas as medidas necessárias para garantir a regularidade e a continuidade dos serviços.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

- 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 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução como um todo

- 3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e reprodução, em caráter local, abrangendo todas as seções administrativas do 4º Grupo de Artilharia Antiaérea.

3.2. A contratada deverá fornecer equipamentos multifuncionais modernos, com tecnologia atualizada, compatíveis com a demanda da Organização Militar, garantindo alto desempenho, eficiência energética e recursos de segurança da informação. Além disso, deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva, prestar suporte técnico especializado e disponibilizar suprimentos e insumos originais, contemplando toners, cilindros, peças de reposição, assegurando o pleno funcionamento do parque de impressão.

3.3. A digitalização e a reprodução documental também devem estar contempladas, com equipamentos capazes de realizar conversão de documentos físicos em arquivos digitais de forma ágil e segura, apoiando os processos de gestão documental da OM.

3.4. Além disso, todos os custos relacionados a transporte, instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos (exceto papel), bem como quaisquer encargos necessários ao pleno funcionamento do serviço, deverão estar integralmente inclusos no valor unitário por página impressa ou digitalizada.

4. Requisitos da contratação

4.1. Sustentabilidade:

4.1.2. 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:

4.1.3. Reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

4.1.4. Incentivo à inovação e ao desenvolvimento nacional sustentável como objetivos do processo licitatório.

4.2. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. A modalidade de contratação do serviço será Franquia mensal.

- I. A modalidade franquias mensais 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 franquias. (*Portaria SDG/MGI nº370, de 8 de março de 2023*)

4.4. Exigências técnicas obrigatórias

4.4.1. A contratada deverá disponibilizar 08 (oito) **impressoras multifuncionais monocromáticas**, de qualidade igual ou superior ao modelo RICOH Aficio SP 5200S (atualmente em uso na Organização Militar), ou de qualidade igual ou superior aos modelos RICOH MP 501SPF / MP 601SPF, indicados como mais vantajosos para a administração. Para fins de julgamento das propostas, a licitante deverá apresentar, em sua proposta comercial, as especificações técnicas detalhadas dos equipamentos ofertados, possibilitando a análise comparativa quanto à equivalência ou superioridade em relação aos modelos de referência. Contemplando as seguintes características mínimas:

- I. O equipamento deverá se dotado da seguinte tecnologia da impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente
- II. Compatível com papel de tamanho A4 e gramatura 75g/m²
- III. Resolução Mínima: inferior ou igual a 600 dpi
- IV. Para o Scanner:
 1. Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos: A4, Carta, Ofício
 2. Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF); e
 3. Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dp

4.4.2. Capacidade mínima mensal de impressão de 16.000 (dezesesseis mil) páginas mensais.

4.4.3. Fornecimento e disponibilidade de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, novos ou seminovos, em perfeito estado de funcionamento, compatíveis com a infraestrutura de rede local da Organização Militar.

4.5. Disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, que permita o monitoramento, o controle e a emissão de relatórios de utilização por equipamento e/ou usuário. O uso do referido software deverá estar integralmente incluído no valor global por página, sendo vedada qualquer cobrança adicional ou separada a esse título.

- I. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos
- II. o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
- III. É desejável que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

4.5.1. Recomenda-se que a solução a ser contratada permita a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como:

- a. Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
- b. Por equipamento;
- c. Por centro de custo;
- d. Por usuário e por grupo de usuários;
- e. Por tamanho de papel;
- f. Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- g. Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e
- h. Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário

4.6. Prestação de assistência técnica, incluindo manutenção preventiva e corretiva, realizada por profissionais qualificados, de forma a garantir o pleno funcionamento dos equipamentos durante toda a vigência do contrato.

4.7. Treinamento de usuários (quando aplicável), visando à correta utilização dos equipamentos e dos sistemas de gerenciamento fornecidos.

4.8. Reposição de peças, insumos e consumíveis necessários ao funcionamento dos equipamentos (toner, cilindros, kits de manutenção, entre outros), exceto papel.

4.8.1 Reposição automática ou sob demanda de toner, de forma a evitar a interrupção dos serviços, devendo a contratada manter sistema de controle que permita o fornecimento antecipado ou imediato do insumo.

4.8.2. Substituição imediata de equipamentos em caso de defeito não solucionado dentro do prazo estabelecido para atendimento técnico.

4.9. Exigências operacionais obrigatórias

4.9.1. Prazo máximo de **até 48 horas úteis** para atendimento e solução de chamados de manutenção corretiva.

4.9.2. Prestação de **manutenção preventiva periódica** para assegurar o desempenho dos equipamentos.

4.9.3. Substituição imediata de equipamentos em caso de falha não solucionada dentro do prazo estipulado.

4.9.4. Suporte técnico especializado para configuração e uso dos equipamentos

4.10. Viabilidade Logística

Para fins de viabilidade logística e garantia da agilidade na prestação dos serviços, a empresa contratada deverá estar sediada no Estado de Minas Gerais ou, caso possua sede em outra unidade federativa, manter filial estabelecida em território mineiro. Tanto a sede quanto a filial deverão estar localizadas em um raio máximo de 90 km (noventa quilômetros) do município de Sete Lagoas/MG, para assegurar a eficiência dos serviços prestados.

4.11. Segurança da Informação

A contratada deverá assegurar o atendimento aos requisitos específicos de segurança da informação, considerando a natureza das atividades desenvolvidas pelos setores atendidos pelos recursos de impressão.

São requisitos mínimos obrigatórios de proteção à confidencialidade e rastreabilidade das informações:

- I. Liberação da impressão mediante autenticação individual (senha) vinculada a cada usuário ou grupo de usuários;
- II. Registro e armazenamento de logs de impressão por usuário, contendo, no mínimo, data, hora, equipamento e quantidade de páginas processadas;
- III. Controle de acesso por perfil de usuário, permitindo restrições de volume ou tipo de impressão conforme a necessidade administrativa.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução do objeto

5.1. O prazo para início de prestação dos serviços é de 30 dias, contados do(a) da notificação da contratada. Ressalta-se que, em razão da necessidade de continuidade das atividades administrativas e operacionais da Unidade, a **contratada deverá dispor de condições adotar, de imediato, todas as providências legais e administrativas necessárias para o início da prestação dos serviços, a partir da notificação formal emitida pela Administração.**

5.2. Os bens deverão ser entregues, e os serviços prestados, no seguinte endereço AV. DUQUE DE CAXIAS Nr 01 – WENCESLAU BRAZ – SETE LAGOAS (MG) – CEP 35701-970.

5.3. Caso não seja possível a entrega do material ou prestação do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 07(sete) dias de antecedência para que qualquer pleito de promoção de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4.O fornecedor se responsabilizará pelas despesa decorrentes da entrega, bem como pelo risco de perdas , até o efetivo recebimento.

5.5. Os produtos e serviços, mesmo entregues, e aceitos, ficam sujeitos à substituição, desde que comprovada a má-fé do fornecedor ou a pré-existência de irregularidades ou defeitos.

5.6. Os produtos fornecidos em desacordo com as especificações que integram este Termo de Referência não serão aceitos.

5.7. Os bens deverão ser entregues com a apresentação da nota fiscal de simples remessa. A nota fiscal de cobrança deverá ser emitida em até 05 (cinco) dias úteis.

5.8. A nota fiscal de cobrança deverá ser emitida em até 05 (cinco) dias úteis.

5.9. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do contrato, o que ocorrer por último, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 106, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de serviço prestado de forma contínua, desde que devidamente justificado e vantajoso para a Administração Pública.

Garantia, manutenção e assistência técnica

O prazo de garantia 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

6.1. 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](#));

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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](#));

6.7.2. 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](#));

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.8. 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](#)).

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

Gestor do Contrato

- 6.9. 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](#)).
- 6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).
- 6.11. 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](#)).
- 6.12. 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](#)).
- 6.13. 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](#)).
- 6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).
- 6.15. 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

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (Quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (Dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.
- 7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.10.1. o prazo de validade;
- 7.10.2. a data da emissão;
- 7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.10.5. o valor a pagar; e
- 7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada

por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

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

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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

7.33. 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.

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

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

7.35. 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](#).

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

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

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 DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MÉDIA DE PREÇO**.

8.1.2. Para julgamento da proposta, o fornecedor deverá encaminhar as especificações técnicas da impressora, semelhante a anexa neste processo, acompanhado de sua proposta comercial.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

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. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.17. 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.

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

8.19. 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;

8.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.21. 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;

8.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

8.23. 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

8.24. 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;

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

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

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

8.26.2. 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.

8.26.3. 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;

8.26.4. 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.

8.27. 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).

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

8.28.1. 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](#);

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

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

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

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

8.28.6. 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\$): 13.440,00

9.1. O custo estimado total médio da contratação é de R\$ 13.440,00(treze mil quatrocentos e quarenta reais), conforme custos unitários expostos na planilha de necessidades.

9.2. Abaixo segue o memorial de cálculo para a estimativa do valor da contratação:

Item	Descrição	Total de Páginas Mensal	Valor por página dentro da franquia	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado
01	Outsourcing de impressão; Páginas A4; Monocromático; Dentro da franquia sem papel	16.000 pág.	R\$ 0,07	R\$ 1.120,00	R\$ 13.440,00
02	Outsourcing de impressão; Páginas A4; Monocromático; Excedente da franquia sem papel	Cobrado apenas quando o CONTRANTE exceder o valor da franquia	R\$ 0,09	-	-
Valor total estimado para a contratação					R\$ 13.440,00

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:.

I. Gestão/Unidade: 160127;

II. Fonte de Recursos: - ;

III. Programa de Trabalho: - ;

IV. Elemento de Despesa: - ;

V. Plano Interno: I3DAFUNADOM ; EXTRAFUNADOM;

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: Viável

VITOR VIEIRA RIBEIRO DA SILVA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 03/10/2025 às 11:07:11.