

17A BATALHÃO LOGÍSTICO DE SELVA

# Aviso de Contratação 24/2025

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
24/2025	160350-17A BATALHÃO LOGÍSTICO DE SELVA	ANDRE DE OLIVEIRA FERNANDES	13/11/2025 16:03 (v 0.9)
<b>Status</b>			
CONCLUIDO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64012.005975/2025-34

## 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

17º BATALHÃO LOGÍSTICO DE SELVA

(BATALHÃO CAPITÃO-GENERAL LUIZ DE ALBUQUERQUE DE MELO PEREIRA E CÁCERES)

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 68/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 64012.005975/2025-34

Torna-se público que o 17º Batalhão Logístico de Selva, por meio da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021, e demais normas aplicáveis.

**Data da sessão:**19/11/2025

**Horário da Fase de Lances:** 08:00 às 14:00

**Link:** <https://www.gov.br/compras/pt-br>

**Critério de Julgamento:** menor preço

## **OBJETO**

1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de solução de tecnologia da informação de Serviço de Outsourcing de impressão do 17º Batalhão Logístico de Selva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada constituída em 4 (quatro) itens, formando um único grupo, conforme tabela constante no Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. REGISTRO DE PREÇOS**

~~2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.~~

## **3. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA**

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

3.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

3.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

3.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.2. Para todos os itens a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso IV, c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.2.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.3. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

3.3.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

3.3.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na dispensa de licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.3.3.1 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

3.3.3.2 O disposto na alínea "c" aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

3.3.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746 /2014-TCU-Plenário); e

3.4. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021 .

3.4.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei n.º 11.488, de 15 de junho de 2007.

3.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

## 4. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

4.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

4.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

4.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

4.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

4.9.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.10. O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.11. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.12. *Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).*

*4.12.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste aviso.*

*4.12.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso de Contratação Direta;*

*4.12.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.*

*4.12.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.*

## 5. FASE DE LANCES

5.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

5.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.2.1 O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário** do item.

5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

**5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,10 (dez centavos)**

5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

5.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

5.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

## 6. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

6.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

6.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

6.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários, no prazo de **2 (duas) horas, facultado ao agente da contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.**

6.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133 /2021, legislação correlata e nos itens 3.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.4.1. SICAF;

6.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.6. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.6.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3 /2018, art. 29, §2º).

6.6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.7. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. contiver vícios insanáveis;

6.8.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

6.8.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

6.9. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.9.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.9.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

6.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.13. **Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.**

6.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.15. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.16. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 7. HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

7.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de **2 (duas) horas**, sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021).

7.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

7.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.10. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

7.10.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

## 8. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

~~8.1. Homologado o resultado do procedimento, o fornecedor mais bem classificado terá o prazo de ..... (.....) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~8.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do fornecedor mais bem classificado ou convocado, desde que: [A1]~~

~~— (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e~~

~~(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.~~

~~8.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.~~

~~8.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do fornecedor vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.~~

~~8.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços. [A2]~~

~~8.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de contratação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada. [A3]~~

~~8.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os fornecedores remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado. [A4]~~

## **9. FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

~~9.1. Após a homologação do procedimento, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:~~

~~9.1.1. dos fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação no procedimento; e~~

~~9.1.2. dos fornecedores que mantiverem sua proposta original.~~

~~9.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos fornecedores registrados na ata [A1].~~

~~9.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do procedimento em relação ao fornecedor mais bem classificado.~~

~~9.4. Para fins da ordem de classificação, os fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original. [A2]~~

~~9.5. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos fornecedores remanescentes, nas seguintes hipóteses:~~

~~9.5.1. quando o adjudicatário não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no aviso de dispensa; ou~~

~~9.5.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.~~

~~9.6. Na hipótese de nenhum dos fornecedores que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no Termo de Referência, poderá: [A3]~~

~~9.7. convocar os fornecedores que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou~~

~~9.8. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos fornecedores remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.~~

## 10. CONTRATAÇÃO

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será emitido **instrumento equivalente ao Termo de Contrato (nota de empenho)**.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

10.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

10.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**10.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:**

**10.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;**

**10.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;**

**10.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.**

10.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

## 11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

11.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.11. as peculiaridades do caso concreto;

11.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.13. os danos que dela provierem para o Contratante;

11.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

11.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

11.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

12.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

12.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

12.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

12.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

12.2. As providências dos subitens 12.1.1 e 12.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

12.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

12.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

12.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

12.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

12.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.9. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

12.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

12.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

12.12. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.12.1. ANEXO I – Termo de Referência

12.12.1.1. ANEXO I.1 – Estudo Técnico Preliminar

12.12.2 ANEXO I.2 - Minuta de Contrato

Porto Velho - RO, de novembro de 2025.

## 13. 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](#).

**ARTHUR  
SARTORI  
PORTUGUES DE  
SOUZA:  
6933591149  
ARTHUR SARTORI PORTUGUES DE SOUZA**

Assinado digitalmente por ARTHUR SARTORI  
PORTUGUES DE SOUZA:6933591149  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Autoridade  
Certificadora de Defesa, OU=03277610000125,  
OU=AR Eletronica, OU=Certificado PF A3,  
CN=ARTHUR SARTORI PORTUGUES DE  
SOUZA:6933591149  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Data: 2025-11-14 08:00:56

Ordenador de Despesas do 17º Batalhão Logístico de Selva

## 17A BATALHÃO LOGÍSTICO DE SELVA

## Termo de Referência 89/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
89/2025	160350-17A BATALHÃO LOGÍSTICO DE SELVA	GUILHERME HENRIQUE CARVALHO CRIVELARI	11/11/2025 10:17 (v 0.6)
Status	ASSINADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64012.005884/2025-07

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de Serviços de Outsourcing de Impressão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
	1	Serviço de Outsourcing de Impressão monocromática, incluindo 4 (quatro) copiadoras gráficas a laser, com franquia de 10.000 cópias mensais monocromáticas. Inclui-se ainda cópias e digitalizações em equipamento multifuncional tudo conforme requisitos expostos nesse documento e no ETP.	26573	Serviço Mensal	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
	2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	26654	Página	3.000	R\$ 0,04	R\$ 120,00

1	3	Serviço de Outsourcing de Impressão policromática, incluindo 1 (uma) copiadora gráficas a laser, com franquias de 500 cópias mensais policromáticas. Inclui-se ainda cópias e digitalizações em equipamento multifuncional tudo conforme requisitos expostos nesse documento e no ETP.	26611	Serviço Mensal	12	R\$ 580,00	R\$ 6.960,00
	4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia sem Papel	26697	Página	300	R\$ 0,70	R\$ 210,00
<b>TOTAL</b>							R\$ 18.090,00

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, uma vez que seu padrão de desempenho e qualidade são objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 Os itens 2 e 4, do grupo 1, será utilizado quando for necessário o pagamento de excedente, na forma do disposto no item 4.2.19 deste Termo de Referência.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, prorrogável para até 5 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1 O serviço é enquadrado como continuado pois visa atender necessidades frequentes do fato de eventual paralisação da atividade contratada implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração contratante. Quanto a habitualidade, pela necessidade de a atividade prestada mediante contratação de terceiros de modo permanente.

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A execução do serviço em tela atenderá às necessidades de fazer cópias de diversos documentos do 17º Batalhão Logístico de Selva, na Sede, na Cia de Manutenção e na Cia de Suprimento. A contratação é necessária em virtude das diversas demandas documentais destas unidades e ainda as vantagens com custo benéfico em comparação com a aquisição de equipamento similar por diversos fatores como:

2.1.1. Não haver necessidade de compra de suprimentos, eliminando problemas com a falta de toner;

2.1.2. Órgão não possuir no seu quadro de pessoal técnicos para manutenção deste tipo de equipamento, tendo consequência gastos com a contratação de suporte técnico;

2.1.3. A perda do produto por depreciação; a eliminação do intervalo de tempo para manutenção dos equipamentos próprios, permitindo assim uma continuidade; e

2.1.4. Vantagem em ter equipamentos sempre novos e tecnologicamente atualizados.

2.2 O Objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

2.3 Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

2.4 O objeto da contratação também está em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2025/2026 do 17º Batalhão Logístico de Selva conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
11	Disponibilização de impressoras por meio de aquisição ou contratação de serviço de locação.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025/2026			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
N11	Planejar a aquisição e/ou contratação de locação de impressoras para atender as necessidades das Seções.	N11	Atender 80% das necessidades.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos do Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos de impressão, cópia e digitalização;

4.1.2. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos (remoto ou in loco), com manutenção preventiva e corretiva.

4.1.3. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

4.1.4. Fornecimento de software para gerenciamento de ativos e contabilização(bilhetagem).

4.1.5. Deverá disponibilizar solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.

4.2 A solução deve atender ainda aos seguintes requisitos:

4.2.1. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente do CONTRATANTE e fora dele, no 17º B Log SI e em suas dependências, como a Cia de Suprimento.

4.2.2. Fornecimento de equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos.

4.2.3. Deverá ser apresentado documento(s) ao(s) fiscal(is) do contrato, comprovando que os equipamentos ofertados estão em linha de produção e são novos e de primeiro uso.

4.2.4. Fornecimento de software de instalação e drivers de impressão necessários para o perfeito funcionamento, operação e aproveitamento de todos os seus recursos do equipamento.

4.2.5. Todos os equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências do CONTRATANTE devem ser identificados, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo.

4.2.6. Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.

4.2.7. Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware.

4.2.8. Todos os equipamentos devem ser bivolt ou acompanhados de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

4.2.9. Todos os equipamentos que possuem interface Ethernet (RJ45) devem ser fornecidos com cabo de rede par trançado CAT 5-e com, no mínimo, 2 metros.

4.2.10. Fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, não remanufaturados, sem uso anterior e originais dos fabricantes dos equipamentos necessários ao funcionamento dos equipamentos.

4.2.11. Assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas com cobertura sobre software e hardware;

4.2.12. A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos;

4.2.13. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE;

4.2.14. Os equipamentos da solução deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato;

4.2.15. Caso necessário, à pedido da contratante, fornecimento de equipamentos de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento;

4.2.16. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção;

4.2.17. No caso do modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato;

4.2.18. A contratada deverá entregar mensalmente o relatório de quantidade de cópias de cada equipamento com a consolidação do total e ao final de cada semestre para fins de apuração de saldo da franquia, deverá ainda informar ao Fiscal de contrato quando no mês atingir a 90% (noventa por cento) da franquia mensal;

4.2.19. O serviço será com franquia de 10.000 cópias monocromáticas e 500 cópias policromáticas para cada mês, totalizando 120.000 cópias monocromáticas e 6.000 cópias policromáticas anuais, onde no mês que for abaixo da quantidade de franquia o saldo seja empregado no mês que houver demanda de valores acima da franquia e vice e versa. Semestralmente deverá ser verificado o saldo positivo ou negativo da franquia, **caso haja necessidade de pagamento de cópia excedente da franquia após verificação semestral, o valor unitário das cópias excedentes será calculado na razão do número de cópias excedentes multiplicado pelo valor unitário do item 2 e 4.**

4.2.20. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente;

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

Requisitos de Capacitação:

4.3. Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar para a CONTRATADA ministrar um treinamento para os usuários na utilização dos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação.

4.3.1. Os treinamentos serão ministrados nos locais onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou podem ser realizados por meio de vídeo-aulas ou Ensino a Distância (EAD), desde que contemplem todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais quais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

4.3.2. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.3.3. Além disso, haverá um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.

4.3.4. Requisitos de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e a não interrupção dos serviços descritos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB.

4.3.6. Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

4.3.7. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:

4.3.7.1. Limpeza e lubrificação;

4.3.7.2. Ajustes e regulagens;

4.3.7.3. Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;

4.3.7.4. Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

4.3.8. Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e/ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

4.3.9. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

4.3.10. Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.3.11. Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.3.12. O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração.

4.3.13. Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

4.3.14. Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE.

4.3.15. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa.

4.3.16. Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

4.3.17. Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe a CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

4.3.18. Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;

4.3.19. Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências na unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível;

4.3.20. O estoque mínimo de cartucho/toner preto deve ser de 10% da quantidade de equipamentos instalados;

4.3.21. Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

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

4.3.23. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

#### Requisitos Legais

4.4. Aplica-se ao presente processo, normas da Constituição Federal, Lei nº 14.133/2021, Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

#### Requisitos de Manutenção

4.5. A contratada deverá proceder uma inspeção mensal na copiadora para avaliar a situação da mesma, informando por escrito, a situação do equipamento, que deverá ser entregue junto com a nota fiscal do período. Caso necessário fazer a manutenção ou a troca do equipamento. Inclui-se ainda a reposição dos cartuchos toner que deverão ser repostos continuamente. Devendo ainda a contratada atender aos seguintes requisitos:

4.5.1. Realizar as manutenções corretivas necessárias ao perfeito funcionamento da copiadora, incluindo substituição de peças e fornecimento de tonner, cilindro e revelador, durante toda a vigência do contrato;

4.5.2. Atender de imediato às solicitações para realizar manutenção corretiva na copiadora; a manutenção deverá ser iniciada no prazo máximo de 04 (quatro) horas e estar concluída no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação;

4.5.3. Mediante solicitação, deverá providenciar a substituição do cilindro, do toner e do revelador da copiadora, sempre que necessário para manter a qualidade das cópias;

4.5.4. Caso seja necessária a remoção da copiadora para realizar a manutenção, a mesma deverá ser substituída por outro equipamento que seja de acordo com as características do objeto licitado;

4.5.5. Informar, com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, a impossibilidade de executar serviços de manutenção durante determinado período de tempo;

4.5.6. Deverá proceder uma inspeção mensal na copiadora para avaliar a situação da mesma, informando por escrito, a situação do equipamento, que deverá ser entregue junto com a nota fiscal do período;

4.5.7. A manutenção dos equipamentos deverá ser executada durante o horário de expediente das unidades onde estão empregados os equipamentos;

4.5.8. Os funcionários responsáveis pela manutenção deverão estar trajando uniforme da empresa e adequadas ao órgão;

4.5.9. Caso a falta de reposição de insumos e/ou peças ocasione a paralisação de algum equipamento, parcela do valor da locação será descontada do valor a ser pago proporcionalmente ao período durante o qual o equipamento ficou inutilizável;

#### Requisitos Temporais

4.6. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a quinta feira de 9h30 às 11:30h e de 13h30 às 16:30 h, e sexta feira de 9h30 a 12:00, todos no horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.7. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos e solução de gestão em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato e consequente emissão do empenho.

4.8. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

4.9. Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

4.9.1. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de suprimentos, estes deverão ser repostos e terá um NMS de até 2 (duas) horas corridas;

4.9.2. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha ou comportamento divergente do ideal de funcionamento terá um NMS de até 4 (duas) horas corridas a contar da abertura de chamado;

4.9.3. Restabelecer o perfeito funcionamento dos equipamentos em manutenção corretiva terá um NMS de até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado. Caso a manutenção demande que a CONTRATADA efetue substituição de peça defeituosa, será acrescido 1 (um) dia útil a esse prazo;

4.9.4. Realizar a substituição temporária ou definitiva de equipamento terá um NMS de até 2 (dois) dias úteis a contar da constatação da necessidade pela CONTRATADA;

#### Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.10. A CONTRATADA deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação;
- 4.11. A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente aquisição para obter qualquer acesso não autorizado as informações de propriedade do CONTRATANTE;
- 4.12. CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade do CONTRATANTE, sem autorização;
- 4.13. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso;
- 4.14. A CONTRATADA deve atender as Políticas de Segurança da Informação e demais normativos correlatos publicados pelo CONTRATANTE;
- 4.15. A CONTRATADA deverá atender à legislação, principalmente à Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13.06.2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, a qual disciplina a gestão de segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, bem como ao Decreto nº 9.637/2018, com a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal; e
- 4.16. A contratada deve guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

#### Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.17. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas 05/2017/SEGES e 01/2019/SGD – a CONTRATADA deverá priorizar para a execução dos serviços, a utilização de bens que sejam no todo ou em partes compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.
- 4.18. Além disso, a CONTRATADA deve responsabilizar-se pela correta destinação final todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias) deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à LEI Nº12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto, se comprometendo a aplicar o disposto nos artigos de 31 a 33 da Lei nº 12.305/2010 e nos artigos 13 a 18 do Decreto nº 7.404/2010, principalmente, no que diz respeito à LOGÍSTICA REVERSA.
- 4.19. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
- 4.20. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

#### Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 4.21. Fornecimento, instalação e configuração de sistema de gerenciamento/monitoramento de ativos e contabilização das impressões (bilhetagem) que deverá possuir, no mínimo, as seguintes características
- 4.22. Os softwares devem ser, minimamente, compatíveis com Windows e Linux Ubuntu, ou outro, a critério e necessidade da CONTRATANTE;
- 4.23. Possuir interface Web em Português (pt-br);
- 4.24. Permissão de acesso aos sistemas para usuários habilitados;
- 4.25. Detecção automática e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC;
- 4.26. Monitoração e emissão de avisos/alertas de status de equipamentos e nível de suprimentos;
- 4.27. Contabilizar todos os trabalhos de cópia/impressão e informar usuário, nome do documento, data, horário, equipamento, número de páginas, tipo (preto e branco ou colorido), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
- 4.28. Permitir a geração de relatórios que forneçam informações 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 local, equipamento, centro de custo, usuários e grupos de usuários, tamanho de papel, tipo de impressão e intervalo de datas;
- 4.29. Permitir criação de políticas de impressão por usuários ou grupos, como bloqueio de impressões coloridas ou conversão automática para duplex;
- 4.30. Possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou LDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
- 4.31. Deve permitir a configuração e a implantação do recurso de pull printing, que consiste na retenção do trabalho (job) de impressão no servidor até que o usuário se autentique presencialmente junto a qualquer equipamento de interesse, para coleta do trabalho, e autorize sua impressão;
- 4.32. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;

4.33. Permitir a contabilização de trabalhos que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões via dispositivo USB (pendrive) e a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;

4.34. O software de bilhetagem, ao gerar os relatórios, não deve possuir a diferença entre os contadores físicos e lógicos acima ou abaixo de 5% para cada equipamento. Na eventual divergência, acima dos limites impostos, entre contadores do equipamento e do software de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;

4.35. Permitir emissão de relatórios de equipamentos eventualmente desativados ou que foram devolvidos (seja por apresentarem defeito ou por redução de contrato);

4.36. Permitir exportação de dados e relatórios para análise nos formatos CSV e PDF;

4.37. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores das locações dos equipamentos e das impressões/cópias unitárias realizadas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

4.38. Copiadoras atendo no mínimo aos seguintes requisitos:

4.38.1. impressora laser (tecnologia eletrofotográfica a seco) multifuncional com tela a cores, a partir de 9 cm/ 4 polegadas para acender às soluções do menu pré-instaladas, alimentador automático;

4.38.2. As funções de digitalização em cores e em rede; cópia com aplicação e redução de 400% - 25%; Cópia e impressão frente e verso; módulo de conexão para rede gigabit ethernet (10/100/1000); Porta usb Hi-Speed certificada com a especificação "usb 2.0" (tipo B ou tipo A);

4.38.3. Velocidade mínima de impressão de 35 ppm; Ciclo de trabalho mínimo de 75000 páginas;

4.38.4. Suprimentos com cartucho para impressora tipo toner; software compatível com os sistemas operacionais windows (7/8/vista/xp/10/11) e linux;

4.38.5. Scanner com Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi; Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que pelo devem ser menos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);

4.38.6. Permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive). Permitir impressão frente e verso automático (duplex);

4.38.7. Possuir compatibilidade com Linguagem de impressão PCL6 e PostScript 3; Possuir interfaces Ethernet 10/100/1000 (RJ45) e USB 2.0 ou superior; Possuir suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SMB e SNMP;

4.38.8. Possuir painel com display touchscreen para autenticação do usuário e acesso às principais funcionalidades do equipamento. As informações do painel devem ser apresentadas em idioma português (pt-br);

4.38.9. Permitir digitalização transformando documentos em OCR;

4.38.10. Permitir personalização de menus disponíveis no painel do equipamento; Permitir gerenciamento completo de configurações via rede ou Web.

#### Requisitos de Projeto e de Implementação

4.39. Não se aplica

#### Requisitos de Implantação

4.40. O local da instalação das copiadoras serão nos seguintes endereços: Sede do 17º Batalhão Logístico de Selva, na rua Duque de Caixas, 935 – Caiari – CEP: 76801-913 e na Cia de Suprimento no 17º Batalhão Logístico de Selva, na Av Pinheiro Machado, 2243 – São Cristovão – CEP: 76.804-047, todos em Porto Velho/RO. De acordo com a demanda do órgão no momento de assinatura do contrato;

4.41. Os custos envolvidos no processo de distribuição de equipamentos serão de responsabilidade da contratada;

4.42. A contratada deverá fornecer os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) necessários para o perfeito gerenciamento do serviço de impressão.

#### Requisitos de Garantia e Manutenção

4.43. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações;

4.44. A comunicação deverá ocorrer sempre entre o fiscal de contrato escalado pela contratante e o preposto apontado pela contratada, por meio previamente estabelecido.

#### Requisitos de Experiência Profissional

4.45. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia, deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.46. A experiência exigida é apenas a do atestado de capacidade técnica expedido pela contratada durante a fase de abertura.

#### Requisitos de Formação da Equipe

4.47. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

#### Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.48. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.49. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.50. Na execução das demandas a CONTRATADA deve zelar pela observância às políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades de gestão e fiscalização de contratos e planejamento de contratações. No que couber, quando não especificado de outra forma, o processo de trabalho é aquele descrito no Modelo de Execução e tem como principais referências metodológicas.

#### Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.51. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.51.1. implementação e manutenção de controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação;

4.51.2. implementação de controles de acesso;

4.51.3. implementação de controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação e privacidade;

4.51.4. implementação e manutenção de controles específicos para registro de eventos e rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação e privacidade.

#### Vistoria

4.52. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### Subcontratação

4.53. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da Contratação

4.54. 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.

## 5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

## 5.2. São obrigações do CONTRATADO

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Condições de execução

6.1. O CONTRATANTE, por intermédio do GESTOR DO CONTRATO, convocará a CONTRATADA, imediatamente após a assinatura do CONTRATO, para reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas – ora denominada REUNIÃO INICIAL – com o objetivo de:

6.1.1. Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer preferencialmente entre o CONTRATANTE e o PREPOSTO da CONTRATADA;

6.1.2. Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços;

6.1.3. Definir as providências de implantação dos serviços;

6.1.4. Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

6.2. No decorrer da REUNIÃO INICIAL será apresentado à CONTRATADA o PLANO DE INSERÇÃO, documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a CONTRATADA iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

6.3. Havendo necessidade outros assuntos de comum interesse poderá ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos. Todas as atas de reuniões e as comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção do histórico de gestão do CONTRATO.

### Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.4. Não se aplica.

### Mecanismos formais de comunicação

6.5. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.5.1. Ordem de Serviço;

6.5.2. Ofício;

6.5.3. Sistema de abertura de chamados;

6.5.4. E-mails e Cartas;

#### Formas de Pagamento

6.6. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

#### Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.8. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS V e VI.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

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

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

#### Preposto

7.5. 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.

7.6. 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

7.7. 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

7.8. 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);

7.8.1. 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);

7.8.2. 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);

7.8.3. 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).

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

7.8.5. O fiscal técnico do contrato comunicará 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

7.9. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).

7.9.1. 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

7.10. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.11. 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).

7.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

7.13. 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).

7.14. 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).

7.15. 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.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NOS PAGAMENTOS**

8.1. 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).

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

#### Do recebimento

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

9.2. 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).

9.3. 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)

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

9.5. 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.

9.5.1. 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;

9.6. 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.

9.7. 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).

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

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:

9.11.1. 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 ).

9.11.2. 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;

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

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

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

9.12. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.14. 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

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. 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:

9.17.1. o prazo de validade;

9.17.2. a data da emissão;

9.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.17.5. o valor a pagar; e

9.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.18. 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;

9.19. 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.

9.20. 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).

9.21. 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.

9.22. 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.

9.23. 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.

9.24. 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

9.25. 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.

9.26. 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

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

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

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

9.30. 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.

9.31. 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

9.32. 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.

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

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

9.34. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

9.35. 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).

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

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

Da Aplicação da Margem de Preferência

10.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.5. 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;

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

10.7. 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>;

10.8. 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;

10.9. 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.

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

10.11. 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;

10.12. 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.

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

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

10.15. 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.

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

10.17. 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;

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

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

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

10.21. 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

10.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

#### Qualificação Técnica

10.23. 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.

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

10.25. 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.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 18.090,00 (dezesesseis mil quinhentos e sessenta reais), conforme custos unitários apostos no relatório de pesquisa de preços.

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

.Gestão/Unidade: 1;

.Fonte de Recursos: 1000000000;

.Programa de Trabalho: 171460;

.Elemento de Despesa: 339039;

.Plano Interno: I3DAFUNCOPI;

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

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

## 14. 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](#).

### GUILHERME HENRIQUE CARVALHO CRIVELARI

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 11/11/2025 às 10:17:17.

**ARTHUR  
SARTORI  
PORTUGUES  
DE SOUZA:  
69335591149**

Assinado digitalmente por ARTHUR  
SARTORI PORTUGUES DE SOUZA:  
69335591149  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Autoridade  
Certificadora de Defesa,  
OU=0327761000125, OU=AR Eletronica,  
OU=Certificado PF A3, CN=ARTHUR  
SARTORI PORTUGUES DE SOUZA:  
69335591149  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização:  
Data: 2025-11-11 13:46:43

**ARTHUR SARTORI PORTUGUES DE SOUZA**

Autoridade competente

## 17A BATALHÃO LOGÍSTICO DE SELVA

**Estudo Técnico Preliminar 142/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo: 64012.005884/2025-07

**2. Descrição da necessidade**

2. A presente demanda tem por finalidade atender à necessidade de impressão e cópia de documentos administrativos, logísticos e operacionais do 17º Batalhão Logístico de Selva (17º B Log Sl), de forma racional, econômica e contínua, por meio da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão.

2.1 O serviço a ser contratado deverá contemplar a disponibilização de equipamentos multifuncionais, o fornecimento de todos os insumos necessários (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico local e remoto, bem como o monitoramento do consumo por meio de sistema de bilhetagem e pagamento por página efetivamente impressa, se

2.2 A contratação busca garantir a continuidade das atividades administrativas essenciais da Unidade, evitando a paralisação de serviços que dependem da emissão de documentos oficiais, relatórios operacionais, ordens de serviço, processos internos e comunicações diversas.

2.3 O modelo de outsourcing é tecnicamente comprovado como mais eficiente e econômico, reduzindo custos com manutenção, peças, aquisição de toners e gestão de suprimentos, além de possibilitar controle e rastreabilidade do consumo por setor e usuário.

2.4 O levantamento de consumo real, apurado entre setembro/2024 e setembro/2025 indica a necessidade média de aproximadamente 125.939 páginas impressas por ano, confirmando a demanda constante e a necessidade de manter estrutura contratual que assegure eficiência, economicidade e disponibilidade dos equipamentos.

2.5 Dessa forma, a contratação proposta é imprescindível para o pleno funcionamento administrativo e operacional do 17º B Log Sl, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021 e na IN SEGES/ME nº 65 /2021.

**3. Área requisitante**

Área Requisitante	Responsável
Fiscalização Administrativa	GUILHERME HENRIQUE CARVALHO CRIVELARI

**4. Necessidades de Negócio**

4. A contratação do serviço de outsourcing de impressão tem como necessidade de negócio assegurar a continuidade, eficiência e controle das atividades administrativas e operacionais do 17º Batalhão Logístico de Selva, garantindo que todos os setores disponham de infraestrutura adequada para emissão, cópia e digitalização de documentos institucionais.

4.1 Atualmente, a rotina da Unidade envolve a produção e tramitação diária de documentos relacionados à gestão de pessoal, logística de suprimentos, ordens de serviço, comunicações internas, relatórios e registros operacionais. A interrupção do serviço de impressão impactaria diretamente a execução dessas tarefas, afetando o fluxo de informações e a capacidade de resposta administrativa e operacional.

4.2 Dessa forma, a necessidade de negócio compreende:

- Manter a disponibilidade contínua de equipamentos de impressão multifuncional, com suporte técnico e fornecimento de insumos;
- Garantir o controle do consumo de impressões por setor e por usuário, por meio de sistema de bilhetagem e relatórios gerenciais;

- Evitar custos indiretos e improdutividade decorrentes da manutenção de equipamentos próprios ou despadronizados;
- Racionalizar o uso de recursos públicos, adotando um modelo de contratação que converta o custo de impressão em despesa previsível e mensurável (“custo por página”);
- Atender às diretrizes de sustentabilidade e governança administrativa, conforme previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

4.3 Além disso, a contratação permitirá à Organização Militar manter alta disponibilidade operacional dos equipamentos e reduzir a dependência de suporte técnico externo eventual, assegurando que a infraestrutura administrativa permaneça funcional mesmo em períodos de maior demanda documental.

4.4 Assim, a necessidade de negócio está diretamente vinculada à garantia da continuidade dos serviços administrativos e de apoio logístico, indispensáveis ao cumprimento da missão institucional do 17º B Log Sl.

## 5. Necessidades Tecnológicas

5. Para garantir a eficiência e continuidade das atividades administrativas e operacionais do 17º Batalhão Logístico de Selva, a solução tecnológica a ser contratada deve contemplar

### 5.1. Equipamentos e infraestrutura

- Equipamentos multifuncionais novos e de primeiro uso, com tecnologia laser, capazes de realizar impressão, cópia e digitalização em formato A4, com impressão frente e verso automática (duplex).
- Conectividade de rede (Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0), compatível com a infraestrutura de rede local da Unidade.
- Compatibilidade com os principais sistemas operacionais corporativos utilizados pela Administração Pública (Windows, Linux e macOS).
- Suporte a impressão via rede interna e compartilhamento seguro, com controle de acesso por usuário.
- Ausência de dependência de drivers proprietários ou softwares restritivos, garantindo interoperabilidade e segurança.

### 5.2. Sistema de bilhetagem e controle

- Implementação de software de bilhetagem e monitoramento que permita:
  - Identificação do usuário, setor e quantidade de páginas impressas;
  - Geração de relatórios mensais de consumo e disponibilidade;
  - Controle de volumes coloridos e monocromáticos;
  - Armazenamento de logs conforme diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).
- Preferência por soluções instaláveis localmente (on-premises), sem necessidade de acesso a servidores externos.

### 5.3. Manutenção e suporte técnico

- Atendimento técnico in loco em até 24 horas úteis após abertura de chamado, com registro de SLA (Service Level Agreement).
- Substituição imediata de equipamentos com defeito que não possam ser reparados no prazo de 48 horas.
- Manutenção preventiva e corretiva incluídas no custo da contratação.
- Fornecimento contínuo de toners e peças originais, com estoque mínimo em local designado pela contratante.

### 5.4. Segurança e sustentabilidade

- Os equipamentos devem atender aos padrões de segurança da informação estabelecidos pelo Exército Brasileiro e pela IN GSI nº 1/2020.
- Deverão possuir função de impressão segura (liberação mediante autenticação), quando tecnicamente viável.
- Os dispositivos deverão estar de acordo com as diretrizes de eficiência energética (Energy Star ou equivalente) e sustentabilidade ambiental, reduzindo o consumo de energia e a geração de resíduos.

## **6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC**

6. A solução tecnológica de outsourcing de impressão, conforme delineada neste ETP, foi selecionada por atender de forma integral aos requisitos funcionais, operacionais, técnicos e administrativos necessários ao pleno funcionamento das atividades do 17º Batalhão Logístico de Selva. Abaixo estão detalhados os requisitos complementares que justificam e sustentam a escolha dessa solução:

### **6.1. Requisitos Funcionais**

- Possibilitar a impressão, cópia e digitalização de documentos em ambiente corporativo com alta disponibilidade;
- Garantir a disponibilidade contínua dos equipamentos instalados em todos os setores administrativos;
- Permitir controle individualizado de usuários e volumes impressos por meio de software de bilhetagem;
- Possibilitar emissão de relatórios gerenciais mensais para acompanhamento do consumo e execução contratual;
- Assegurar pagamento exclusivamente por página efetivamente impressa, sem franquias ou taxas fixas desproporcionais.

### **6.2. Requisitos Operacionais**

- Atendimento técnico in loco em até 24 horas úteis, conforme SLA definido no contrato;
- Substituição imediata de equipamentos em caso de defeito não reparável no prazo máximo de 48 horas;
- Fornecimento contínuo de insumos e peças originais, com manutenção preventiva e corretiva incluídas;
- Capacitação inicial dos usuários, fornecida pela contratada no momento da implantação dos equipamentos;
- Monitoramento remoto do funcionamento das impressoras, possibilitando manutenção preditiva.

### **6.3. Requisitos de Segurança da Informação**

- Compatibilidade com as políticas de segurança da informação do Exército Brasileiro e com as normas do GSI/PR;
- Proteção dos dados em trânsito e em repouso, especialmente quando vinculados ao sistema de bilhetagem;
- Controle de acesso baseado em autenticação de usuário (login/senha ou PIN) para impressão segura;
- Cumprimento integral da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- Garantia de que nenhum dado sensível seja armazenado em nuvem pública ou fora do ambiente controlado pela OM.

### **6.4. Requisitos de Sustentabilidade**

- Utilização de equipamentos com selo de eficiência energética (Energy Star ou similar);
- Fornecimento de insumos recicláveis e materiais ambientalmente adequados, reduzindo impactos ambientais;
- Impressão duplex (frente e verso) como configuração padrão para redução de consumo de papel;
- Planejamento de coleta e descarte ambientalmente correto de cartuchos e toners utilizados.

### **6.5. Requisitos de Gestão e Governança**

- Permitir a gestão centralizada do parque de impressão, reduzindo a necessidade de contratos fragmentados;
- Garantir a rastreabilidade dos chamados técnicos e das substituições de equipamentos;
- Disponibilizar relatórios de desempenho e indicadores mensais (tempo médio de atendimento, volume impresso, falhas recorrentes);
- Estar alinhada com o Plano de Contratações Anual (PCA) e com as diretrizes de planejamento de TIC da Força;
- Possibilitar renovação contratual até o limite de 60 meses, conforme vantajosidade e desempenho da contratada.

## 7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7. A estimativa da demanda foi elaborada com base em dados históricos de consumo real de impressões e cópias realizadas entre setembro de 2024 e setembro de 2025, conforme relatório consolidado emitido pela empresa contratada (G3 Comércio e Serviços Ltda.)

7.1 De acordo com o levantamento, o volume total registrado foi de 125.939 páginas monocromáticas, sem registros de impressões coloridas no período. A média mensal de utilização foi de aproximadamente 10.495 páginas, o que representa o parâmetro de dimensionamento da nova contratação.

7.2 Considerando o histórico de uso, as demandas administrativas recorrentes e a possibilidade de introdução de impressões coloridas em comunicações institucionais e documentos gráficos, a projeção anual foi ajustada conforme a tabela a seguir:

Tipo de impressão	Unidade	Quantidade Estimada Anual	Valor Unitário Referencial (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)	Fonte de Pesquisa
Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página	120.000	0,09	10.800,00	Compras.gov.br – Cotação nº 298/2025
Outsourcing de Impressão - Páginas A4 Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	3.000	0,04	120,00	Compras.gov.br – Cotação nº 298/2025
Outsourcing de Impressão - Páginas A4 Policromático - Dentro da Franquia sem papel	Página	6.000	1,16	6.960,00	Compras.gov.br – Cotação nº 298/2025
Outsourcing de Impressão - Páginas A4 Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel	Página	300	0,70	210,00	Compras.gov.br – Cotação nº 298/2025
<b>Total estimado</b>				<b>R\$ 18.090</b>	

7.3 O quantitativo projetado representa uma margem técnica de segurança de aproximadamente 20% sobre o volume histórico, de modo a absorver variações ocasionais de demanda sem gerar desequilíbrio contratual.

7.4 A metodologia de estimativa adotada está de acordo com o art. 3º, inciso VII, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, utilizando médias históricas, pesquisa de preços atualizada e parâmetros de consumo efetivo.

7.5 Essa estimativa é considerada razoável, proporcional e suficiente para garantir a execução contratual sem desperdício de recursos públicos, refletindo o perfil de uso do 17º B Log Sl.

## 8. Levantamento de soluções

8. Durante a fase de planejamento da contratação, foram analisadas diversas alternativas técnicas e operacionais capazes de atender à necessidade de impressão, cópia e digitalização de documentos no 17º Batalhão Logístico de Selva.

O objetivo foi identificar a solução mais eficiente, econômica e sustentável, considerando o contexto da Unidade, a infraestrutura existente e o perfil de utilização apurado no último exercício.

8.1. Alternativas avaliadas:

Alternativa	Descrição resumida	Vantagens	Desvantagens	Conclusão
1. Aquisição de impressoras próprias	Compra direta de equipamentos e suprimentos pela Unidade, com manutenção interna ou terceirizada por demanda.	- Equipamentos de propriedade da OM.  - Autonomia inicial sobre o parque de impressão.	- Alto custo de aquisição e reposição de peças.  - Falta de padronização técnica.  - Dificuldade de controle de consumo.  - Custos imprevisíveis com manutenção e toner.	Alternativa inviável economicamente e operacionalmente.
2. Contratação de manutenção e fornecimento de toners	Contratação de serviços pontuais de manutenção corretiva e compra avulsa de toners e peças.	- Evita aquisição direta de	- Custo elevado por ocorrência.  - Risco de paralisação prolongada.	Alternativa ineficiente e não

por demanda		equipamentos.	- Falta de continuidade e previsibilidade orçamentária.	sustentável.
3. Outsourcing de impressão	Empresa contratada disponibiliza equipamentos, manutenção, suporte e insumos (exceto papel), com pagamento por página impressa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamento proporcional ao uso real.</li> <li>- Equipamentos padronizados e novos.</li> <li>- Custos previsíveis e controlados.</li> <li>- Manutenção e suporte incluídos.</li> <li>- Relatórios de consumo e gestão de parque.</li> </ul>	- Dependência contratual da prestadora (mitigada com cláusulas de SLA).	Alternativa viável, eficiente e recomendada.

## 8.2. Justificativa da escolha da solução

Após análise comparativa, verificou-se que o modelo de outsourcing de impressão é o mais adequado para o 17º B Log SI, pois:

- Proporciona redução de custos diretos e indiretos, ao substituir gastos variáveis com manutenção, peças e toners por uma despesa previsível e mensurável (custo por página);
- Assegura continuidade operacional, com atendimento técnico garantido em até 24 horas úteis, evitando paralisações;
- Permite controle efetivo de consumo e relatórios de desempenho por meio de software de bilhetagem;
- Garante equipamentos novos, padronizados e energeticamente eficientes, em conformidade com as diretrizes de sustentabilidade;
- Facilita o planejamento orçamentário e a fiscalização contratual, conforme os parâmetros da IN SEGES/ME nº 65/2021.

A escolha da solução é ainda respaldada por experiências bem-sucedidas em outros órgãos da Administração Pública Federal, como o IBAMA (ETP nº 1 /2020) e o Comando de Operações Especiais (ETP nº 48/2021), que demonstraram significativa redução de custos e aumento da disponibilidade operacional após a adoção do modelo de outsourcing.

## 9. Análise comparativa de soluções

9. A equipe técnica do 17º B Log SI avaliou as principais alternativas de atendimento à necessidade de impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos e operacionais, considerando aspectos técnicos, econômicos, de gestão e de sustentabilidade.

A seguir, apresenta-se a análise comparativa entre as soluções identificadas:

### 9.1. Alternativas analisadas

Foram consideradas três possibilidades de atendimento à demanda:

1. Aquisição direta de impressoras e insumos (solução própria)
2. Manutenção e suprimento avulso por demanda (contratações fragmentadas)
3. Outsourcing de impressão

### 9.2. Análise técnica e operacional

<b>Critério</b>	<b>Aquisição própria</b>	<b>Serviço por demanda</b>	<b>Outsourcing de impressão</b>
Padronização dos equipamentos	Baixa – modelos distintos e sem controle central	Baixa – dependente de equipamentos legados	Alta – equipamentos padronizados fornecidos pela contratada

Manutenção	Necessita equipe ou contrato específico	Correção pontual, sem garantia de continuidade	Inclusa no contrato, com SLA definido
Disponibilidade operacional	Variável, sujeita a falhas e falta de peças	Instável, dependente de terceiros	Alta, com atendimento técnico até 24h
Controle de consumo	Limitado – sem bilhetagem integrada	Inexistente	Total, com relatórios mensais automáticos
Atualização tecnológica	Baixa – obsolescência rápida	Irregular	Alta – equipamentos sempre em linha de produção
Eficiência energética e ambiental	Variável	Baixa	Alta – equipamentos com selo Energy Star ou similar
Gestão contratual e fiscalização	Fragmentada	Complexa	Centralizada e monitorável via sistema
Segurança da informação	Limitada, sem controle de acesso	Limitada	Elevada – autenticação e logs de uso
Dependência de terceiros	Média	Alta	Média (mitigada por cláusulas de desempenho)
Adequação à Lei 14.133/2021	Parcial	Parcial	Total

### 9.3. Análise econômica

Aspecto avaliado	Aquisição própria	Serviço por demanda	Outsourcing de impressão
Custo inicial	Elevado (compra de impressoras e suprimentos)	Moderado	Nenhum (equipamentos fornecidos pela contratada)
Custo de manutenção	Alto e imprevisível	Alto e pontual	Incluso no valor por página
Previsibilidade orçamentária	Baixa	Baixa	Alta – custo fixo por página
Custo total estimado anual	~R\$ 25.000,00 (com manutenção e suprimentos)	~R\$ 18.000,00	R\$ 12.880,00 (Cotação n° 293/2025)
Vantajosidade global	Desfavorável	Moderada	Altamente vantajosa

### 9.4. Análise de riscos e sustentabilidade

Critério	Aquisição própria	Serviço por demanda	Outsourcing de impressão
Risco de indisponibilidade	Alto	Alto	Baixo (SLA definido)
Controle ambiental	Limitado	Limitado	Forte (duplex, economia de toner e energia)
Risco de obsolescência	Alto	Alto	Baixo (equipamentos novos a cada contrato)

### 9.5. Conclusão da análise comparativa

Após a análise detalhada, conclui-se que a solução de outsourcing de impressão é a mais adequada para o 17º B Log Sl, pois:

- Atende integralmente aos requisitos técnicos e funcionais do serviço, assegurando disponibilidade contínua e controle de uso;
- Proporciona melhor relação custo-benefício, com valor global anual estimado em R\$ 12.880,00, representando economia superior a 30% frente às demais alternativas;
- Simplifica a gestão contratual e permite acompanhamento em tempo real do consumo e desempenho;
- Reduz riscos operacionais e ambientais, atendendo às diretrizes de sustentabilidade e eficiência energética;
- Está alinhada com as boas práticas e experiências bem-sucedidas de outros órgãos públicos federais, conforme os ETPs n° 1/2020 (IBAMA) e n° 48/2021 (C Op Esp).

Dessa forma, a solução escolhida é tecnicamente viável, economicamente vantajosa e operacionalmente segura, recomendando-se sua adoção como base para o Termo de Referência e a contratação subsequente.

## **10. Registro de soluções consideradas inviáveis**

### **10. Registro de Soluções Consideradas Inviáveis**

Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram avaliadas diferentes alternativas para o atendimento à necessidade de impressão, cópia e digitalização de documentos do 17º Batalhão Logístico de Selva.

Após análise técnica, operacional, econômica e de riscos, duas soluções foram consideradas inviáveis para adoção nesta Unidade, conforme detalhamento a seguir:

#### **10.1. Aquisição direta de impressoras e suprimentos**

Descrição:

Aquisição, pela Unidade, de impressoras multifuncionais, cartuchos e peças de reposição, com manutenção realizada internamente ou mediante contratos pontuais com terceiros.

Motivos da inviabilidade:

- Exige investimento inicial elevado, incompatível com a dotação orçamentária anual para despesas de custeio;
- A manutenção interna ou terceirizada por demanda gera imprevisibilidade de custos e risco de paralisação de serviços por falta de peças ou técnicos especializados;
- Dificulta a padronização tecnológica e o controle do consumo, uma vez que diferentes modelos de equipamentos exigem insumos e procedimentos distintos;
- Envolve risco de obsolescência precoce, pois o ciclo de vida útil das impressoras tende a ser inferior ao período contratual de soluções terceirizadas;
- Contraria o princípio da economicidade, previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, por não garantir custo proporcional ao uso real.

Conclusão: Alternativa tecnicamente e economicamente inviável, além de operacionalmente ineficiente para o contexto logístico da Unidade

#### **10.2. Contratação avulsa de manutenção e fornecimento de toners**

Descrição:

Realização de contratos isolados para manutenção corretiva de impressoras já existentes e aquisição de toners e suprimentos conforme a necessidade.

Motivos da inviabilidade:

- Falta de previsibilidade orçamentária, pois os custos variam conforme a ocorrência de falhas e o consumo de insumos;
- Ausência de padronização e controle centralizado, o que dificulta a gestão do parque de impressão;
- Risco de interrupção prolongada das atividades administrativas devido à dependência de atendimento eventual;
- Impossibilidade de aferir custo real por página impressa, dificultando o acompanhamento e auditoria do gasto público;
- Maior complexidade contratual, com multiplicidade de fornecedores e instrumentos distintos, aumentando o risco de falhas administrativas.

Conclusão: Alternativa inviável sob os aspectos técnico, operacional e de governança, não atendendo aos princípios da eficiência, continuidade e economicidade.

#### **10.3. Síntese da decisão**

Diante das análises realizadas, as duas alternativas acima foram descartadas por apresentarem riscos elevados de indisponibilidade, custos imprevisíveis e baixa eficiência operacional.

Assim, restou comprovado que a solução de outsourcing de impressão é a única capaz de atender de forma plena e sustentável à necessidade do 17º B Log SI, assegurando a continuidade dos serviços administrativos e logísticos da Unidade.

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

### 11. Análise Comparativa de Custos (TCO – Total Cost of Ownership)

A análise de Custo Total de Propriedade (TCO) tem como objetivo avaliar todos os custos diretos e indiretos relacionados à utilização de serviços de impressão na Organização Militar, abrangendo não apenas o valor de aquisição, mas também despesas com manutenção, insumos, suporte técnico, reposição de peças, consumo energético e obsolescência tecnológica.

Foram consideradas três alternativas de solução, conforme o levantamento técnico anterior:

1. Aquisição de impressoras próprias;
2. Contratação avulsa de manutenção e suprimentos;
3. Outsourcing de impressão.

#### 11.1. Premissas adotadas

- Volume médio anual de impressão: 125.939 páginas (Relatório de Impressões – set/2024 a set/2025);
- Projeção de crescimento anual da demanda: +20% (margem técnica de segurança);
- Horizonte de análise: 12 meses;
- Custos baseados em pesquisa de mercado nº 293/2025, contrato anterior (G3) e valores médios praticados em órgãos federais.

#### 11.2. Comparativo econômico – estimativa anual de custos

Componente de custo	Aquisição própria	Manutenção/insumos por demanda	Outsourcing de impressão
Aquisição de equipamentos (10 multifuncionais)	R\$ 35.000,00	–	–
Manutenção preventiva/corretiva	R\$ 6.000,00	R\$ 8.000,00	– (inclusa no serviço)
Toners e peças	R\$ 8.000,00	R\$ 9.000,00	– (inclusos no serviço)
Energia elétrica e papel (estimado)	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Custos administrativos e gestão	R\$ 2.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 800,00
Valor estimado do serviço contratado	–	–	R\$ 18.090,00
Custo total anual estimado (TCO)	R\$ 53.000,00	R\$ 22.000,00	R\$ 18.090,00

#### 11.3. Análise dos resultados

Com base na tabela acima, observa-se que o modelo de outsourcing de impressão apresenta o menor custo total de propriedade (TCO) e a maior previsibilidade orçamentária, representando:

- Economia aproximada de 72% em relação à aquisição direta de equipamentos;
- Economia de 32% em relação à contratação avulsa de manutenção e suprimentos;
- Maior eficiência operacional, com redução de despesas indiretas (gestão, reparos e controle de insumos);
- Eliminação de riscos de obsolescência tecnológica e custos imprevistos de manutenção.

Além do custo financeiro reduzido, o outsourcing proporciona valor agregado em forma de suporte técnico especializado, relatórios de gestão e controle de consumo, benefícios não mensuráveis diretamente no preço, mas essenciais para a eficiência administrativa e a governança de TIC.

#### 11.4. Conclusão da análise TCO

Considerando os custos diretos e indiretos associados ao ciclo de vida do serviço, o outsourcing de impressão é a alternativa que apresenta o melhor custo total de propriedade, combinando menor despesa anual, maior previsibilidade e menor risco operacional.

Essa solução assegura ao 17º B Log SI a otimização dos recursos públicos, a continuidade das atividades administrativas e logísticas e a conformidade com os princípios da economicidade e eficiência, previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021 e na IN SEGES/ME nº 65/2021.

## 12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

### 12. Descrição da Solução de TIC a Ser Contratada

A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo locação de páginas impressas em impressoras multifuncionais laser monocromáticas e policromáticas, com fornecimento de equipamentos, insumos, manutenção e suporte técnico, conforme detalhado a seguir:

#### 12.1. Escopo do serviço

A contratada deverá fornecer solução integrada de impressão corporativa, contemplando:

- Disponibilização de equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso, com tecnologia laser e em linha de produção;
- Instalação, configuração e integração à rede interna do 17º B Log SI;
- Serviços de manutenção preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual;
- Fornecimento de todos os insumos necessários (toners, cilindros, peças e componentes), exceto papel;
- Atendimento técnico presencial e remoto, com prazos máximos de 24 horas úteis para solução de ocorrências críticas;
- Sistema de bilhetagem e controle de impressões, permitindo gestão por usuário, setor e volume mensal;
- Emissão de relatórios de uso, disponibilidade e desempenho dos equipamentos, para fins de fiscalização contratual;
- Treinamento básico de usuários e fiscais quanto ao uso correto e às funcionalidades do sistema de impressão.

#### 12.2. Características técnicas mínimas dos equipamentos

Tipo de equipamento	Funções obrigatórias	Resolução mínima	Velocidade mínima	Conectividade	Duplex
Multifuncional monocromática laser	Impressão, cópia e digitalização	600 x 600 dpi	≥ 30 ppm	Rede 10/100/1000 Mbps e USB 2.0	Automática
Multifuncional colorida laser	Impressão, cópia e digitalização	1200 x 1200 dpi	≥ 25 ppm	Rede 10/100/1000 Mbps e USB 2.0	Automática

#### 12.3. Sistema de bilhetagem e controle

O serviço deverá incluir software de bilhetagem, com as seguintes funcionalidades:

- Identificação do usuário autenticado (login/PIN) no momento da impressão;
- Controle do volume de páginas impressas por setor, tipo e usuário;
- Relatórios automáticos de uso, falhas e substituições;
- Armazenamento local (on-premises), em servidor interno da Unidade, sem uso de nuvem pública, observando a Lei nº 13.709/2018 – LGPD;
- Exportação dos dados em formato aberto (.CSV, .XLSX ou .PDF) para conferência mensal dos fiscais.

#### 12.4. Prazos e níveis de serviço (SLA)

Tipo de página	Valor unitário (R\$)	Quantidade estimada anual	Valor total estimado (R\$)
Monocromática (A4)	0,09	120.000	10.800,00
Policromática (A4)	1,16	6.000	6.960,00
Total estimado			R\$ 17.760,00

#### 12.7. Forma de execução e fiscalização

A execução do contrato será acompanhada por fiscais designados pela Unidade, conforme DFD nº 199/2025, sendo:

- Fiscal Titular: 3º Sgt Guilherme Henrique Carvalho Crivelari
- Fiscal Substituto: Será publicado em momento oportuno em Boletim Interno da OM

A contratada deverá manter canal direto de atendimento técnico e disponibilizar relatórios mensais de desempenho, contendo:

- Volume impresso (monocromático e colorido);
- Ocorrências e atendimentos realizados;
- Disponibilidade dos equipamentos (% uptime);
- Consumo de toners e peças substituídas.

### 12.8. Resultado esperado

Com a execução do contrato, espera-se:

- Redução de custos administrativos e de manutenção;
- Aumento da disponibilidade operacional dos equipamentos;
- Padronização e modernização tecnológica do parque de impressão;
- Controle efetivo do consumo de recursos públicos;
- Sustentabilidade ambiental e conformidade normativa.

Dessa forma, a solução de outsourcing de impressão constitui um serviço de TIC essencial, de caráter contínuo e estratégico, voltado à otimização de processos administrativos e à eficiência operacional do 17º B Log SI, em consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021, da IN SEGES/ME nº 65 /2021 e das diretrizes de governança de TIC da Administração Pública Federal.

## 13. Estimativa de custo total da contratação

**Valor (R\$):** 18.090,00

### 13. Estimativa de Custo Total da Contratação

A estimativa do custo total da contratação foi elaborada com fundamento na cotação de preços nº 293/2025, registrada no Compras.gov.br, e na média histórica de consumo de impressões do 17º B Log SI durante o período de setembro de 2024 a setembro de 2025, conforme relatório de uso emitido pela empresa contratada (G3 Comércio e Serviços Ltda.).

O levantamento de mercado considerou valores praticados por instituições federais que realizam contratos semelhantes, compondo uma base de preços consolidada, atualizada e aderente ao objeto desta contratação.

#### 13.1. Metodologia de cálculo

- Método de cálculo adotado: Mediana e menor preço, conforme a natureza de cada item (art. 3º, VII, IN SEGES/ME nº 65/2021);
- Período de pesquisa: últimos 12 (doze) meses;
- Fontes utilizadas: Compras.gov.br e atas de registros de preços de órgãos federais;
- Critério de mensuração: custo unitário por página impressa;
- Volume de referência: média anual de 125.939 páginas.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual	Valor Unitário Referencial (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)	Fonte de Pesquisa
1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem Papel	Página	120.000	0,09	10.800,00	Compras.gov.br – Cotação nº 298 /2025
2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel	Página	3.000	0,04	120,00	Compras.gov.br – Cotação nº 298 /2025
3	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 Policromático - Dentro da Franquia sem papel	Página	6.000	1,16	6.960,00	Compras.gov.br – Cotação nº 298 /2025

4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel	Página	300	0,70	210,00	Compras.gov.br – Cotação nº 298 /2025
Total estimado da contratação					R\$ 18.090,00	

### 13.3. Elemento de despesa e previsão orçamentária

Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	UG Responsável	Natureza da Despesa	Valor Total (R\$)
33.90.39 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	Ordinária – manutenção administrativa	160350	Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	18.090,00

### 13.4. Justificativa da vantajosidade econômica

O valor estimado é compatível com a média de mercado e inferior ao custo total de propriedade (TCO) das alternativas analisadas, representando:

- Redução de aproximadamente 32% em relação à contratação avulsa de manutenção e suprimentos;
- Redução de cerca de 72% em relação à aquisição direta de impressoras próprias;
- Maior previsibilidade orçamentária, com pagamento mensal variável conforme o volume efetivo impresso;
- Eliminação de custos indiretos com peças, toners, manutenção e substituição de equipamentos.

A estimativa apresenta-se razoável, suficiente e condizente com a necessidade da Unidade, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

### 13.5. Conclusão

O custo total estimado da contratação é de R\$ 18.090,00 (dezoito mil, noventa reais), valor que servirá como referência para o Termo de Referência e para o processo licitatório correspondente.

Esse montante reflete a melhor relação custo-benefício e garante continuidade operacional, eficiência administrativa e sustentabilidade financeira ao 17º Batalhão Logístico de Selva.

## 14. Justificativa técnica da escolha da solução

### 14. Justificativa Técnica da Escolha da Solução

A solução de outsourcing de impressão, foi escolhida com base em critérios técnicos, operacionais e econômicos, considerando os resultados obtidos nas análises comparativas de mercado, custo total de propriedade (TCO) e riscos operacionais.

A seguir são apresentados os principais fundamentos que embasaram a escolha técnica:

#### 14.1. Aderência às necessidades da Unidade

O 17º B Log SI possui demanda constante por impressão e cópia de documentos administrativos, operacionais e logísticos, conforme demonstrado no relatório de consumo anual (set/2024 a set/2025), que registrou aproximadamente 125.939 páginas.

A solução de outsourcing garante atendimento contínuo e previsível a essa demanda, eliminando interrupções que poderiam comprometer a tramitação de ordens de serviço, comunicações internas e relatórios oficiais.

#### 14.2. Eficiência operacional e tecnológica

O modelo contratado disponibiliza equipamentos novos, padronizados e com manutenção inclusa, assegurando alta disponibilidade operacional (uptime) e rapidez na reposição de insumos.

O uso de software de bilhetagem permite controle individualizado de consumo por setor e usuário, fornecendo dados gerenciais essenciais para o planejamento administrativo.

Além disso, a solução moderniza o parque de impressão da Unidade, garantindo compatibilidade com as tecnologias atuais de rede e sistemas operacionais, sem necessidade de investimentos em aquisição de equipamentos.

### 14.3. Economicidade e previsibilidade de custos

Com base na cotação nº 298/2025, o custo estimado anual da contratação é de R\$ 18.090,00, valor inferior ao custo de manutenção de impressoras próprias e de contratações avulsas de suprimentos.

O pagamento proporcional ao número de páginas impressas proporciona controle orçamentário preciso e transparente, permitindo melhor planejamento de despesas de custeio.

A análise comparativa de custos (item 11 – TCO) evidenciou que o outsourcing reduz as despesas totais em até 72% quando comparado à aquisição de impressoras próprias, além de eliminar gastos imprevistos com peças e manutenção.

### 14.4. Sustentabilidade e segurança

A solução selecionada contempla impressoras com certificação Energy Star, configuração padrão de impressão duplex (frente e verso) e logística reversa de cartuchos e toners, alinhando-se às políticas de sustentabilidade ambiental da Administração Pública.

No campo da segurança da informação, o modelo adotado prevê autenticação de usuários e armazenamento local dos registros de impressão, garantindo conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e com as diretrizes do Gabinete de Segurança Institucional (GSI/PR).

### 14.5. Experiência positiva em contratações anteriores

O 17º B Log SI já executou contrato similar (G3 Comércio e Serviços Ltda.), com resultados operacionais satisfatórios e boa relação custo-benefício, o que reforça a viabilidade técnica e gerencial da solução.

Experiências equivalentes observadas em outros órgãos federais, como o IBAMA (ETP nº 1/2020) e o Comando de Operações Especiais – C Op Esp (ETP nº 48/2021), confirmam a maturidade e eficácia do modelo de outsourcing no âmbito da Administração Pública.

### 14.6. Conclusão técnica

Diante da análise realizada, a solução de outsourcing de impressão demonstra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e operacionalmente segura para o 17º Batalhão Logístico de Selva, atendendo plenamente aos seguintes critérios:

- Atendimento integral à demanda administrativa e operacional da Unidade;
- Eficiência e previsibilidade orçamentária;
- Sustentabilidade e conformidade legal;
- Simplicidade de gestão e fiscalização contratual.

Assim, a escolha da solução encontra amparo técnico, normativo e empírico, configurando-se como a alternativa mais racional e vantajosa para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos da Organização Militar.

## 15. Justificativa econômica da escolha da solução

### 15. Justificativa Econômica da Escolha da Solução

A solução de outsourcing de impressão foi escolhida como a mais econômica e vantajosa para o 17º Batalhão Logístico de Selva, em razão de apresentar menor custo total de propriedade (TCO), maior previsibilidade orçamentária e redução comprovada de despesas operacionais quando comparada às demais alternativas avaliadas.

#### 15.1. Base de cálculo e fontes

A estimativa de custo foi elaborada com base:

- Na cotação nº 298/2025, registrada no Compras.gov.br;
- No relatório de consumo histórico (set/2024 a set/2025), que registrou 125.939 páginas impressas;
- No contrato anterior (G3 Comércio e Serviços Ltda.), que apresentou custos médios semelhantes e execução satisfatória;
- Nos valores de mercado praticados por órgãos públicos federais.

#### 15.2. Comparativo econômico

Alternativa	Custo Total Estimado Anual (R\$)	Vantagens	Desvantagens
-------------	----------------------------------	-----------	--------------

Aquisição de impressoras próprias	53.000,00	Equipamentos próprios e imediata disponibilidade	Alto custo inicial, obsolescência rápida e custos de manutenção imprevisíveis
Manutenção e suprimentos por demanda	22.000,00	Flexibilidade na reposição de peças e toners	Falta de padronização e controle; riscos de paralisação e custos variáveis
Outsourcing de impressão	18.090,00	Custos fixos por página; manutenção e insumos inclusos; controle gerencial completo	Dependência contratual mitigada por SLA e fiscalização técnica

### 15.3. Indicadores de vantajosidade econômica

- Economia anual estimada de 72% em relação à aquisição direta de impressoras;
- Economia de 32% frente à manutenção e compra avulsa de insumos;
- Eliminação de custos indiretos (peças, toners, mão de obra e transporte técnico);
- Previsibilidade orçamentária, com pagamento apenas sobre o uso real (modelo “custo variável controlado”);
- Aprimoramento da gestão de recursos públicos, com relatórios de consumo e rastreabilidade por usuário.

### 15.4. Racionalização e economicidade

O modelo de outsourcing permite à Administração Pública converter despesas imprevisíveis em custos mensuráveis, vinculando o pagamento à efetiva utilização do serviço, o que reforça os princípios da eficiência e da economicidade.

Além disso, a contratação centralizada de impressão elimina a necessidade de contratos fragmentados, reduzindo encargos administrativos e tempo de gestão contratual.

A pesquisa de preços consolidada (cotação nº 298/2025) confirma que os valores unitários obtidos — R\$ 0,09 por página monocromática e R\$ 1,16 por página colorida — estão abaixo da média nacional praticada em contratos similares, conforme registros do Compras.gov.br e estudos técnicos de outros órgãos federais (IBAMA e COPEsp).

### 15.5. Conclusão econômica

Diante das análises realizadas, conclui-se que a solução de outsourcing de impressão apresenta a melhor relação custo-benefício para o 17º B Log SI, sendo economicamente justificável e fiscalmente sustentável, uma vez que:

- Garante a continuidade dos serviços administrativos essenciais;
- Reduz significativamente os custos diretos e indiretos com impressão;
- Mantém previsibilidade e controle orçamentário;
- Atende aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021;
- Permite monitoramento de consumo e resultados mensuráveis, favorecendo a transparência e a governança pública.

Assim, sob o ponto de vista econômico, a contratação da solução de outsourcing de impressão é a opção mais vantajosa, sustentável e alinhada à gestão eficiente dos recursos públicos do 17º Batalhão Logístico de Selva.

## 16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

### 16. Benefícios a Serem Alcançados com a Contratação

A contratação da solução de outsourcing de impressão proporcionará ao 17º Batalhão Logístico de Selva uma série de benefícios técnicos, econômicos, operacionais e ambientais, diretamente relacionados à melhoria da eficiência administrativa e à racionalização do gasto público.

Os benefícios esperados podem ser classificados conforme as dimensões a seguir:

### 16.1. Benefícios Operacionais

- Continuidade dos serviços de impressão e cópia sem interrupções, garantindo suporte às atividades administrativas, logísticas e operacionais da Unidade;
- Disponibilidade permanente de equipamentos, com manutenção e reposição de insumos incluídas no contrato;
- Redução de tempo ocioso e retrabalho, por meio da substituição de impressoras obsoletas e falhas;
- Padronização tecnológica, com equipamentos novos e compatíveis entre si, facilitando a gestão da infraestrutura de TIC;
- Atendimento técnico rápido (SLA de até 24h), assegurando a operacionalidade mesmo em situações críticas.

### 16.2. Benefícios Econômicos e Financeiros

- Economia de aproximadamente 70% em comparação à aquisição e manutenção própria de impressoras;
- Previsibilidade orçamentária, com custo variável apenas conforme o volume impresso;
- Redução de gastos indiretos (manutenção, peças, cartuchos, logística de transporte e armazenamento de insumos);
- Maior controle financeiro, por meio de relatórios mensais de uso e consumo individualizado;
- Melhoria da governança orçamentária, permitindo alocar recursos a outras necessidades prioritárias do Batalhão.

### 16.3. Benefícios de Gestão e Governança

- Centralização da gestão do serviço de impressão, simplificando o acompanhamento e a fiscalização contratual;
- Transparência na utilização dos recursos públicos, com dados mensuráveis e verificáveis sobre consumo e custo;
- Redução da carga administrativa sobre setores internos, especialmente os responsáveis por suprimentos e manutenção;
- Aprimoramento dos mecanismos de controle interno, com registros automatizados por usuário, setor e período;
- Aderência às diretrizes de Governança de TIC, conforme o Decreto nº 10.332/2020 (Estratégia de Governo Digital).

### 16.4. Benefícios Tecnológicos

- Modernização do parque de impressão, com equipamentos de última geração e compatibilidade com sistemas de rede do Exército Brasileiro;
- Acesso a relatórios de desempenho e bilhetagem, permitindo gestão inteligente da demanda;
- Atualização tecnológica contínua, uma vez que os equipamentos são substituídos ou atualizados conforme o ciclo contratual;
- Melhor integração com sistemas administrativos e de TIC já utilizados pela Unidade.

### 16.5. Benefícios Ambientais e de Sustentabilidade

- Redução do consumo de papel, mediante configuração padrão de impressão duplex (frente e verso);
- Menor consumo de energia elétrica, com uso de equipamentos certificados (Energy Star ou equivalente);
- Destinação ambientalmente adequada de cartuchos e toners, por meio de logística reversa;
- Contribuição para a meta de sustentabilidade institucional, conforme o Plano de Logística Sustentável (PLS) da OM.

### 16.6. Benefícios Estratégicos

- Apoio direto à missão institucional do 17º B Log SI, garantindo meios administrativos eficazes para o cumprimento de atividades operacionais e logísticas;
- Reforço à eficiência e à economicidade como princípios permanentes da gestão pública militar;
- Adoção de boas práticas de governança e inovação, alinhadas à política de transformação digital da Administração Pública Federal.

### 16.7. Síntese dos resultados esperados

Dimensão	Benefício principal	Indicador de resultado
----------	---------------------	------------------------

Operacional	Continuidade dos serviços de impressão	≥ 98% de disponibilidade dos equipamentos
Econômica	Redução de custos diretos e indiretos	Economia mínima de 30% frente ao modelo anterior
Gerencial	Controle e transparência do consumo	Relatórios mensais validados pelos fiscais
Ambiental	Sustentabilidade e economia de papel	≥ 50% das impressões em modo duplex
Estratégica	Apoio à eficiência institucional	Melhoria da fluidez administrativa

## 16.8. Conclusão

A adoção da solução de outsourcing de impressão proporcionará benefícios mensuráveis, sustentáveis e alinhados às metas de eficiência e racionalização de recursos públicos do Exército Brasileiro.

A contratação contribuirá diretamente para a modernização da infraestrutura administrativa, redução de custos operacionais e fortalecimento da governança de TIC do 17º Batalhão Logístico de Selva.

## 17. Providências a serem Adotadas

### 17. Providências a Serem Adotadas

Com base nas análises técnicas, econômicas e operacionais constantes deste Estudo Técnico Preliminar, e considerando a necessidade de continuidade dos serviços de impressão no âmbito do 17º Batalhão Logístico de Selva, deverão ser adotadas as seguintes providências administrativas:

#### 17.1. Elaboração e aprovação do Termo de Referência

- A Seção de Aquisições, Licitações e Contratos (SALC) deverá elaborar o Termo de Referência (TR) com base nas informações deste ETP, contemplando:
  - Descrição detalhada do objeto e especificações técnicas;
  - Critérios de medição e pagamento;
  - Indicadores de desempenho e níveis de serviço (SLA);
  - Cláusulas de sustentabilidade e segurança da informação.
- O TR deverá ser submetido à aprovação da autoridade competente antes do início do processo licitatório.

#### 17.2. Definição do modelo de contratação e da modalidade de licitação

- Adotar Pregão Eletrônico, preferencialmente via Compras.gov.br, conforme os parâmetros da Lei nº 14.133/2021 e da IN SEGES/ME nº 73 /2022, por se tratar de serviço comum de TIC, com critério de julgamento pelo menor preço por página impressa;
- Registrar no processo a justificativa da escolha da modalidade e o enquadramento da despesa (elemento 33.90.39 – Serviços de Terceiros PJ).

#### 17.3. Atualização e validação da estimativa de custos

- Realizar pesquisa de preços complementar no Compras.gov.br e em outros órgãos da Administração Pública Federal, a fim de confirmar a vantajosidade do valor de referência (R\$ 12.880,00);
- Caso identificado valor superior ou desatualização da base, proceder à atualização do mapa de preços antes da publicação do edital.

#### 17.4. Designação da equipe de fiscalização

- Confirmar os fiscais já indicados no DFD nº 199/2025:
  - Fiscal Titular: 3º Sgt Guilherme Henrique Carvalho Crivelari;
  - Fiscal Substituto: Será nomeado em momento oportuno e publicado em Boletim Interno da OM.
- Promover, se necessário, capacitação interna sobre controle de consumo e acompanhamento do sistema de bilhetagem;
- Assegurar que os fiscais mantenham registros mensais de desempenho, consumo e ocorrências técnicas.

#### 17.5. Acompanhamento da execução contratual

- Implantar rotina de verificação mensal dos relatórios de uso e de cumprimento de SLA;
- Prever glosas automáticas em caso de não atendimento aos prazos de manutenção (24h para falhas críticas);
- Solicitar relatórios de sustentabilidade, comprovando o descarte ambientalmente correto de toners e cartuchos.

#### 17.6. Gestão documental e transparência

- Anexar este ETP, o Termo de Referência, a pesquisa de preços e o DFD ao processo eletrônico no SEI/Compras.gov.br;
- Garantir a publicação integral dos documentos no portal de compras, conforme art. 12, inciso III, da Lei nº 14.133/2021;
- Assegurar que os documentos estejam disponíveis para auditoria e controle interno.

#### 17.7. Cronograma de implementação

Etapa	Responsável	Prazo estimado
Elaboração e aprovação do TR	SALC / Fiscal Técnico	5 dias úteis
Atualização de pesquisa de preços	Setor de Compras	3 dias úteis
Publicação do Edital / Licitação	Comissão de Licitação	10 dias úteis
Assinatura do contrato	Ordenador de Despesas	Após homologação
Início da execução	Empresa contratada	Até 15 dias após assinatura

#### 17.8. Conclusão

As providências listadas visam assegurar que a contratação seja executada com transparência, eficiência e economicidade, garantindo a continuidade do serviço essencial de impressão no 17º B Log Sl.

O cumprimento dessas etapas permitirá à Unidade consolidar o processo licitatório em conformidade com as normas vigentes e assegurar governança efetiva sobre o serviço contratado.

## 18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 18.1. Justificativa da Viabilidade

Após a análise detalhada da demanda apresentada no DFD nº 199/2025, e considerando os estudos realizados neste Estudo Técnico Preliminar, declara-se viável a contratação da solução de outsourcing de impressão, destinada a atender às necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos no âmbito do 17º Batalhão Logístico de Selva.

A viabilidade da contratação é comprovada pelos seguintes fatores:

. Adequação técnica: A solução atende integralmente aos requisitos funcionais e tecnológicos da Unidade, garantindo padronização, controle de uso e manutenção contínua dos equipamentos, conforme as especificações mínimas estabelecidas neste ETP.

. Vantajosidade econômica: A estimativa de custo total (R\$ 12.880,00) é compatível com os valores de mercado e representa economia significativa em relação às alternativas avaliadas, assegurando eficiência e previsibilidade orçamentária.

. Operacionalidade e sustentabilidade: O modelo contratado assegura alta disponibilidade de equipamentos, rápido atendimento técnico e redução do impacto ambiental, com uso de equipamentos de baixo consumo energético e logística reversa de insumos.

. Governança e controle: O contrato permitirá gestão centralizada e transparente do parque de impressão, com monitoramento por relatórios mensais de uso e indicadores de desempenho, fortalecendo o controle interno e a governança de TIC.

. Conformidade normativa: A contratação observa os princípios da Lei nº 14.133/2021, da IN SEGES/ME nº 65/2021, do Decreto nº 10.332/2020 (Estratégia de Governo Digital) e das diretrizes de sustentabilidade e segurança da informação aplicáveis ao Exército Brasileiro.

Diante do exposto, a equipe técnica responsável declara a viabilidade da contratação da solução de outsourcing de impressão, reconhecendo-a como tecnicamente adequada, economicamente vantajosa, operacionalmente eficiente e ambientalmente sustentável. A contratação poderá prosseguir para a elaboração do Termo de Referência e a deflagração do processo licitatório correspondente, de modo a garantir a continuidade dos serviços administrativos essenciais no âmbito do 17º Batalhão Logístico de Selva.

## **19. 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](#).

**GUILHERME HENRIQUE CARVALHO CRIVELARI**

Fiscal de Contrato



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
17º BATALHÃO LOGÍSTICO DE SELVA  
(BATALHÃO LOGÍSTICO CAPITÃO-GENERAL LUIZ DE ALBUQUERQUE DE MELO PEREIRA E CÁCERES)**

**CONTRATO - SERVIÇO CONTINUADO**  
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº XX/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM  
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO 17º BATALHÃO  
LOGÍSTICO DE SELVA  
E .....

A União, por intermédio do 17º Batalhão Logístico de Selva, com sede na Rua Duque De Caxias, 935 , Bairro Caiari, na cidade de Porto Velho - RO, inscrita no CNPJ sob o nº 09.545.602/0001-07 neste ato representado(a) pelo(a) Senhor Coronel ARTHUR SARTORI PORTUGUES DE SOUZA, nomeação publicação no Diário Oficial da União nº 100, de 24 de maio de 2024, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa n. 68/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação referente a serviços de outsourcing de impressão, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	---------------	--------	-------------------	------------	----------------	-------------

<b>1</b>						
<b>2</b>						
<b>3</b>						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Aviso da contratação da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura, prorrogável para até 5 (cinco) anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.

## 5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante, **além das previstas no termo de referência:**

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11. A Administração terá o prazo de *20 (vinte) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias.
- 8.13. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*
- 8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, **além das previstas no termo de referência**:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. *Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;*
- 9.25. *Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.*
- 9.25.1. *Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.*

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

- 10.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*
- 10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*
- 10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*
- 10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*
- 10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*
- 10.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

- 11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
  - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c) der causa à inexecução total do contrato;
  - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 1 % a 15 % do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 1% a 15 % do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 1 % a 20 % do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 1 % a 10 % do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1 % a 15 % do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:
- (7) A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

13.1. *O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.*

13.2. *Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.*

13.3. *Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:*

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e*
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.*

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:

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

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Porto Velho - RO, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Porto Velho, de de .

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

1-

2-