

COMANDO DA 3ª DIV DO EX - BASE ADM DA GUAR SM

Termo de Referência 241/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
241/2025	160413-COMANDO DA 3ª DIV DO EX - BASE ADM DA GUAR SM	MIGUEL ESPOSITO BARREIRO	07/01/2026 08:37 (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	130/2025	65402.007273/2025-64

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação **continua** de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviço outsourcing de impressão, para Base Administrativa da Guarnição de Santa Maria, organizações militares vinculadas e para as organizações militares da Guarnição de Santa Maria e Itaara/RS, com fornecimento de equipamentos e insumos (exceto papel), inclusive suporte, manutenção e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Descrição dos grupos (1 a 10) especificando os itens, quantidades de equipamentos, total de impressões e valor de referencia, conforme tabelas a seguir:

GRUPO 1 - 4º BATALHÃO LOGÍSTICO (4º B Log)
ENDEREÇO: Avenida do Exército, 795 – Boi Morto – Santa Maria (RS)

Item	CATSER	Descrição do item	Un. Medida	Equipamento		Total de impressões por mês	Total de páginas em 60 meses	VALOR MÉDIO ESTIMADO (R\$) (MÁXIMO ACEITÁVEL)		
				Qtd.	Impressões por mês			Unitário	Total mensal	Total 60 meses
1	26573	OUTSOURCING IMPRESSÃO-cópia/ impressão monocromática A4 SEM PAPEL Equipamento Tipo I	PAG/MÊS	3	2.000	6.000	360.000	R\$ 0,17	R\$ 1.020,00	R\$ 61.200,00
		Outsourcing de impressão-								

2	26573	cópia / monocromáticas A4 SEM PAPEL Equipamento Tipo II	PAG/MÊS	1	600	600	36.000	R\$ 0,17	R\$ 102,00	R\$ 6.120,00
3	26654	Excedente - Impressão simples A4 monocromática - Equipamentos Tipo I e II	PÁGINA	N/A	N/A	1.100	66.000	R\$ 0,09	R\$ 99,00	R\$ 5.940,00
TOTAL									R\$ 1.221,00	R\$ 73.260,00

GRUPO 2 - HOSPITAL GERAL DA GUARNIÇÃO DE SANTA MARIA (HGeSM)
ENDEREÇO: Rua Marechal Hermes, 190 - Passo D´Areia - Santa Maria (RS)

Item	CATSER	Descrição do item	Un. Medida	Equipamento		Total de impressões por mês	Total de páginas em 60 meses	VALOR MÉDIO ESTIMADO (R\$) (MÁXIMO ACEITÁVEL)		
				Qtd.	Impressões por mês			Unitário	Total mensal	Total 60 meses
4	26573	OUTSOURCING IMPRESSÃO-cópia/ impressão monocromática A4 SEM PAPEL Equipamento Tipo I	PAG /MÊS	12	2.167	26.000	1.560.000	R\$ 0,17	R\$ 4.420,00	R\$ 265.200,00
5	26573	OUTSOURCING IMPRESSÃO-cópia/ impressão monocromáticaA4 SEM PAPEL EquipamentoTipo II	PAG /MÊS	6	4.875	29.250	1.755.000	R\$ 0,17	R\$ 4.972,50	R\$ 298.350,00
6	26654	Excedente - Impressão simples A4 monocromática - Equipamentos Tipo I e II	PÁGINA	N/A	N/A	36.833	2.209.980	R\$ 0,09	R\$ 3.314,97	R\$ 198.898,20
7	26611	OUTSOURCING IMPRESSÃO - cópia/ impressão policromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo I	PAG /MÊS	2	1.225	2.450	147.000	R\$ 0,70	R\$ 1.715,00	R\$ 102.900,00

8	26697	Excedente - Impressão simples A4 policromática - Equipamento Tipo I	PÁGINA	N/A	N/A	1.633	97.980	R\$ 0,50	R\$ 816,50	R\$ 48.990,00
TOTAL									R\$ 15.238,97	R\$ 914.338,20

GRUPO 3 - COLÉGIO MILITAR DE SANTA MARIA (CMSM)
ENDEREÇO: Rua Radialista Osvaldo Nobre, 1132 - Jucelino Kubichek - Santa Maria (RS)

Item	CATSER	Descrição do item	Un. Medida	Equipamento		Total de impressões por mês	Total de páginas em 60 meses	VALOR MÉDIO ESTIMADO (R\$) (MÁXIMO ACEITÁVEL)		
				Qtd.	Impressões por mês			Unitário	Total mensal	Total 60 meses
9	26573	OUTSOURCING IMPRESSÃO-cópia/ impressão monocromática A4 SEM PAPEL Equipamento Tipo II	PAG /MÊS	5	10.800	54.000	3.240.000	R\$ 0,17	R\$ 9.180,00	R\$ 550.800,00
10	26654	Excedente - Impressão simples A4 monocromática - Equipamentos Tipo II	PÁGINA	N/A	N/A	3.600	216.000	R\$ 0,09	R\$ 324,00	R\$ 19.440,00
11	26611	OUTSOURCING IMPRESSÃO - cópia/ impressão policromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo II	PAG /MÊS	2	4.500	9.000	540.000	R\$ 0,70	R\$ 6.300,00	R\$ 378.000,00
12	26697	Excedente - Impressão simples A4 policromática - Equipamento Tipo II	PÁGINA	N/A	N/A	6.000	360.000	R\$ 0,50	R\$ 3.000,00	R\$ 180.000,00
TOTAL									R\$ 18.804,00	R\$ 1.128.240,00

GRUPO 4 - PARQUE REGIONAL DE MANUTENÇÃO 3 (PRMnt/3)
ENDEREÇO: Rua Radialista Osvaldo Nobre, 1132 - Jucelino Kubichek - Santa Maria (RS)

Item	CATSER	Descrição do item	Un. Medida	Equipamento		Total de impressões por mês	Total de páginas em 60 meses	VALOR MÉDIO ESTIMADO (R\$) (MÁXIMO ACEITÁVEL)		
				Qtd.	Impressões por mês			Unitário	Total mensal	Total 60 meses
13	26573	OUTSOURCING IMPRESSÃO-cópia/ impressão monocromática A4 SEM PAPEL Equipamento Tipo II	PAG /MÊS	1	7.200	7.200	432.000	R\$ 0,17	R\$ 1.224,00	R\$ 73.440,00

14	26654	Excedente - Impressão simples A4 monocromática - Equipamentos Tipo II	PÁGINA	N/A	N/A	4.800	288.000	R\$ 0,09	R\$ 432,00	R\$ 25.920,00
TOTAL									R\$ 1.656,00	R\$ 99.360,00

GRUPO 5 - 13ª COMPANHIA DEPÓSITO DE ARMAMENTO E MUNIÇÃO (13ª Cia DAM)
ENDEREÇO: BR 158 Km 304, S/N, Philipson - ITAARA - (RS)

Item	CATSER	Descrição do item	Un. Medida	Equipamento		Total de impressões por mês	Total de páginas em 60 meses	VALOR MÉDIO ESTIMADO (R\$) (MÁXIMO ACEITÁVEL)		
				Qtd.	Impressões por mês			Unitário	Total mensal	Total 60 meses
15	26573	OUTSOURCING IMPRESSÃO-cópia/ impressão monocromática A4 SEM PAPEL Equipamento Tipo I	PAG /MÊS	1	5.000	5.000	300.000	R\$ 0,17	R\$ 850,00	R\$ 51.000,00
16	26654	Excedente - Impressão simples A4 monocromática – Equipamentos Tipo I	PÁGINA	N/A	N/A	2.000	120.000	R\$ 0,09	R\$ 180,00	R\$ 10.800,00
17	26611	OUTSOURCING IMPRESSÃO - cópia/ impressão policromática A4 – SEM PAPEL Equipamento Tipo I	PAG /MÊS	1	1.500	1.500	90.000	R\$ 0,70	R\$ 1.050,00	R\$ 63.000,00
18	26697	Excedente - Impressão simples A4 policromática - Equipamento Tipo I	PÁGINA	N/A	N/A	1.000	60.000	R\$ 0,50	R\$ 500,00	R\$ 30.000,00
TOTAL									R\$ 2.580,00	R\$ 154.800,00

GRUPO 6 - 1º REGIMENTO DE CARROS DE COMBATE (1º RCC)
ENDEREÇO: Avenida do Exército, 2390 - Boi Morto - Santa Maria (RS)

Item	CATSER	Descrição do item	Un. Medida	Equipamento		Total de impressões por mês	Total de páginas em 60 meses	VALOR MÉDIO ESTIMADO (R\$) (MÁXIMO ACEITÁVEL)		
				Qtd.	Impressões por mês			Unitário	Total mensal	Total 60 meses

19	26573	OUTSOURCING IMPRESSÃO-cópia/ impressão monocromática A4 SEM PAPEL Equipamento Tipo I	PAG /MÊS	4	3.164	12.655	759.300	R\$ 0,17	R\$ 2.151,35	R\$ 129.081,00
20	26654	Excedente - Impressão simples A4 monocromática - Equipamentos Tipo I e II	PÁGINA	N/A	N/A	8.436	506.160	R\$ 0,09	R\$ 759,24	R\$ 45.554,40
TOTAL									R\$ 2.910,59	R\$ 174.635,40

GRUPO 7 - 3º GRUPO DE ARTILHARIA DE CAMPANHA (3º GAC Ap)
ENDEREÇO: Rua Marechal Hermes, S nº - Passo D´Areia - Santa Maria (RS)

Item	CATSER	Descrição do item	Un. Medida	Equipamento		Total de impressões por mês	Total de páginas em 60 meses	VALOR MÉDIO ESTIMADO (R\$) (MÁXIMO ACEITÁVEL)		
				Qtd.	Impressões por mês			Unitário	Total mensal	Total 60 meses
21	26573	OUTSOURCING IMPRESSÃO-cópia/ impressão monocromática A4 SEM PAPEL Equipamento Tipo I	PAG /MÊS	2	1.500	3.000	180.000	R\$ 0,17	R\$ 510,00	R\$ 30.600,00
22	26573	OUTSOURCINGIMPRESSÃO-cópia/ impressão monocromátca A4 SEMPAPEL Equipamento Tipo II	PAG /MÊS	1	6.000	6.000	360.000	R\$ 0,17	R\$ 1.020,00	R\$ 61.200,00
23	26654	Excedente - Impressão simples A4 monocromática – Equipamentos Tipo I e II	PÁGINA	N/A	N/A	6.000	360.000	R\$ 0,09	R\$ 540,00	R\$ 32.400,00
24	26611	OUTSOURCING IMPRESSÃO - cópia/ impressão policromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo I	PAG /MÊS	1	1.200	1.200	72.000	R\$ 0,70	R\$ 840,00	R\$ 50.400,00
25	26697	Excedente - Impressão simples A4 policromática - Equipamento Tipo I	PÁGINA	N/A	N/A	800	48.000	R\$ 0,50	R\$ 400,00	R\$ 24.000,00

TOTAL								R\$ 3.310,00	R\$ 198.600,00
-------	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	-------------------

GRUPO 8 - 29º BATALHÃO DE INFANTARIA BLINDADO (29º BIB)
ENDEREÇO: Avenida do Exército, 3129 - Boi Morto - Santa Maria (RS)

Item	CATSER	Descrição do item	Un. Medida	Equipamento		Total de impressões por mês	Total de páginas em 60 meses	VALOR MÉDIO ESTIMADO (R\$) (MÁXIMO ACEITÁVEL)		
				Qtd.	Impressões por mês			Unitário	Total mensal	Total 60 meses
26	26573	OUTSOURCING IMPRESSÃO-cópia/ impressão monocromática A4 SEM PAPEL Equipamento Tipo I	PAG /MÊS	2	4.072	8.144	488.640	R\$ 0,17	R\$ 1.384,48	R\$ 83.068,80
27	26654	Excedente - Impressão simples A4 monocromática – Equipamentos Tipo I e II	PÁGINA	N/A	N/A	5.430	325.800	R\$ 0,09	R\$ 488,70	R\$ 29.322,00
28	26611	OUTSOURCING IMPRESSÃO - cópia/ impressão policromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo I	PAG /MÊS	1	1.679	1.679	100.740	R\$ 0,70	R\$ 1.175,30	R\$ 70.518,00
29	26697	Excedente - Impressão simples A4 policromática - Equipamento Tipo I	PÁGINA	N/A	N/A	1.119	67.140	R\$ 0,50	R\$ 559,50	R\$ 33.570,00
TOTAL									R\$ 3.607,98	R\$ 216.478,80

GRUPO 9 - DEPÓSITO DE SUBSISTÊNCIA DE SANTA MARIA (DSSM)
ENDEREÇO: Rua Marechal Floriano Peixoto, 45 - Centro - Santa Maria (RS)

Item	CATSER	Descrição do item	Un. Medida	Equipamento		Total de impressões por mês	Total de páginas em 60 meses	VALOR MÉDIO ESTIMADO (R\$) (MÁXIMO ACEITÁVEL)		
				Qtd.	Impressões por mês			Unitário	Total mensal	Total 60 meses
30	26573	OUTSOURCING IMPRESSÃO-cópia/ impressão	PAG /MÊS	1	2.100	2.100	126.000	R\$ 0,17	R\$ 357,00	R\$ 21.420,00

		monocromática A4 SEM PAPEL Equipamento Tipo I								
31	26654	Excedente - Impressão simples A4 monocromática – Equipamentos Tipo I e II	PÁGINA	N/A	N/A	1.400	84.000	R\$ 0,09	R\$ 126,00	R\$ 7.560,00
32	26611	OUTSOURCING IMPRESSÃO - cópia/ impressão policromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo I	PAG /MÊS	1	540	540	32.400	R\$ 0,70	R\$ 378,00	R\$ 22.680,00
33	26697	Excedente - Impressão simples A4 policromática - Equipamento Tipo I	PÁGINA	N/A	N/A	360	21.600	R\$ 0,50	R\$ 180,00	R\$ 10.800,00
TOTAL									R\$ 1.041,00	R\$ 62.460,00

GRUPO 10 - BASE ADMINISTRATIVA DA GUARNIÇÃO DE SANTA MARIA (B Adm Gu SM)
ENDEREÇO - Avenida Borges de Medeiros, 1515 - Noal - Santa Maria (RS)

Item	CATSER	Descrição do item	Un. Medida	Equipamento		Total de impressões por mês	Total de páginas em 60 meses	VALOR MÉDIO ESTIMADO (R\$) (MÁXIMO ACEITÁVEL)		
				Qtd.	Impressões por mês			Unitário	Total mensal	Total 60 meses
34	26573	OUTSOURCING IMPRESSÃO-cópia/ impressão monocromática A4 SEM PAPEL Equipamento Tipo I	PAG /MÊS	27	959	25.896	1.553.760	R\$ 0,17	R\$ 4.402,32	R\$ 264.139,20
35	26573	OUTSOURCING IMPRESSÃO - cópia/ impressão monocromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo II	PAG /MÊS	1	1.837	1.837	110.220	R\$ 0,17	R\$ 312,29	R\$ 18.737,40
36	26654	Excedente - Impressão simples A4 monocromática – Equipamentos Tipo I e II	PÁGINA	N/A	N/A	18.489	1.109.340	R\$ 0,09	R\$ 1.664,01	R\$ 99.840,60

37	26611	OUTSOURCING IMPRESSÃO - cópia/ impressão policromática A4 – SEM PAPEL - Equipamento Tipo I	PAG /MÊS	8	1073	8.581	514.860	R\$ 0,70	R\$ 6.006,70	R\$ 360.402,00
38	26697	Excedente - Impressão simples A4 policromática - Equipamento Tipo I e II	PÁGINA	N/A	N/A	5.721	343.260	R\$ 0,50	R\$ 2.860,50	R\$ 171.630,00
TOTAL									R\$ 15.245,82	R\$ 914.749,20

CUSTO TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO EM 60 (SESSENTA) MESES R\$ 3.936.921,60 (três milhões, novecentos e trinta e seis mil, novecentos e vinte e um reais e sessenta centavos).

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de necessidade permanente e prolongada, sendo que a reprografia, a digitalização e o processamento de documentos ocorrem de forma ininterrupta todos os anos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 [sessenta meses] contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. Desta forma, o contrato será celebrado centralizado, de forma continuada, pela Base Administrativa da Guarnição de Santa Maria, UASG 160413, sendo, posteriormente descentralizada a execução para as UASG participantes do certame.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Registra-se que o objeto da contratação *NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD nº 94 /2022.*

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pois visa a continuidade do modelo já utilizado pela Base administrativa da Guarnição de Santa Maria e também por grande parte dos Órgãos da Administração Federal, o qual vem através do tempo se mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, atendendo de forma contínua e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

2.1.1. Outro fator importante a ser considerado é a solução de bilhetagem que fará com que exista o controle sobre o ambiente de impressão através de relatórios, ajudando dessa maneira na otimização das impressões, uma eficaz gestão dos recursos e, conseqüentemente, redução de custos.

2.1.2. Essa contratação está baseada no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal, publicado através da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023.

2.1.3. A presente solução não possui item presente nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas publicados pelo Órgão Central do SISP e NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD nº 94/2022.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025], conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000219/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 09/05/2024;
- III) Id do item no PCA: 333;
- IV) Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS; e
- V) Identificador da Futura Contratação: 160413 -130/2025.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025], conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital <2024-2027> e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2025 do Base Administrativa da Guarnição de Santa Maria, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
06	Infraestrutura Digital

ALINHAMENTO AO PDTIC <2025>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
OE. 2	PROVER A INFRAESTRUTURA BÁSICA PARA O CUMPRIMENTO DA MISSÃO DA BASE ADMINISTRATIVA;	OE TIC 3	Melhorar continuamente a prestação de serviços de TIC
	IMPLANTAR INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS NA GESTÃO DOS PROCESSOS DA BASE ADMINISTRATIVA	OE-TIC 6	Propor e/ou desenvolver soluções de TIC para apoiar os processos finalísticos da B Adm Gu SM.

2.5. A presente contratação, também encontra-se contemplada no Plano de Contratações Anual 2025 do COMANDO DO EXÉRCITO e alinhada e alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) 2025-2027 da BAdmGuSM, estando em consonância com os objetivos e metas estabelecidos pela Administração Pública.

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

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

3.2. A solução de TIC consiste em contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópias, na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedentes, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e suprimentos, excetuando-se papel.

3.3. O serviço deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo aos CONTRATANTES, quaisquer custos adicionais.

3.4. FRANQUIA é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Conforme item 5.2.5 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, a franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com “valor fixo mensal por equipamento”, pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização do valor do equipamento pode ser diluída nas modalidades de remuneração por equipamento e na remuneração por página impressa.

3.5. EXCEDENTE é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatória.

3.6. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia /impressão excedente. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento. Assim como a franquia mais excedente de impressão monocromática podem ser utilizadas por todos os equipamentos, independente do tipo. Dessa forma, o Termo de Referência será desenvolvido considerando a necessidade da contratação e deverá compreender todos os parâmetros e requisitos especificados em seus anexos para garantir a contratação de empresa especializada para a execução do objeto.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Serviço de impressão, digitalização e reprodução de documentos, com acesso via rede local, por meio de equipamentos que forneçam rapidez e confiabilidade nas operações, viabilizando a impressão/digitalização/cópia mono e policromática de materiais didáticos, apostilas, polígrafos, gráficos, projetos, cartazes, formulários, certificados, envelopes, etiquetas, entre outros, atendendo adequadamente à demanda das áreas finalísticas administrativas e operacionais;

4.1.2. Racionalização das atividades administrativas na busca de maior eficiência e eficácia, tanto de tempo quanto de recursos financeiros, em relação à alocação de pessoal para manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aquisição de suprimentos/peças de reposição e gestão patrimonial de equipamentos.

Requisitos de Capacitação

4.2. *Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.* A CONTRATADA deverá promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários/fiscais do contrato) indicados pelos CONTRATANTES, quando da instalação inicial do equipamento, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado.

4.2.1. O treinamento PRESENCIAL deverá prever todas as funções necessárias para a operação dos equipamentos, constando no mínimo: Instrução básica de operação dos equipamentos; abastecimento de mídias (papel, envelopes, etiquetas etc); operação dos softwares acessórios; substituição de consumíveis; principais problemas que podem ocorrer no manuseio dos equipamentos; utilização de recursos como alimentadores automáticos ou bandejas manuais; principais mensagens do painel de controle e/ou leds de sinalização para diagnósticos de problemas e/ou avisos; utilização do software de gerenciamento e bilhetagem (destinada à equipe de fiscais técnicos do contrato). Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

4.3 Todos os custos envolvidos na capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos da franquia.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à 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 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022 - contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal; Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal; e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **[corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva]** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades. A CONTRATADA deverá garantir por, no mínimo, 60 (sessenta) meses o fornecimento dos componentes de software e hardware, para manutenções, suporte técnico ou ampliações, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas. Caso o contrato seja prorrogado, até o limite legal de 120 meses, também deverão estar preservados o fornecimento dos componentes de software e hardware, suporte técnico ou aplicações;

4.5.1. Visando ao devido funcionamento da solução de outsourcing e da não interrupção dos serviços descritos, a contratada deverá prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, do sistema de gerenciamento e de contabilização.

4.5.2. A contratada deve disponibilizar à contratante um canal de atendimento via e-mail, sistema de helpdesk, telefone ou outro em dias e horários comerciais. Os chamados devem ser registrados com número de protocolo para fácil identificação do atendimento e sua situação atual.

4.5.3. Quando requerido for, a contratada deverá fornecer relatório detalhado dos atendimentos realizados nos quais constem protocolo, data de abertura, data de solução, equipamento e descritivo das atividades realizadas, no mínimo.

4.5.4. Não haverá mão de obra exclusiva e específica para este contrato, portanto quaisquer encargos, tributos ou outros que caracterizem este tipo de atividade são de inteira responsabilidade da contratada.

4.5.5. A contratada deve disponibilizar profissionais com capacidade técnica compatível com a atividade a ser realizada.

4.5.6. Todos os pedidos de atendimento ou correção, aqui nominados como chamados, devem ser registrados e devem observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e atualização.

4.5.7. A contratada deve disponibilizar, quando for o caso, equipamento adicional ou substituto, em casos em que a solução definitiva requer tempo maior de resolução do problema. Tal necessidade deve ser informada e aceita pela gestão de contrato.

4.5.8. Os equipamentos substituídos devem ter características iguais ou superiores àqueles ofertados no certame e devidamente avaliados e aceitos pela equipe de acompanhamento do contrato.

4.5.9. Se constatada a ocorrência de defeito ou falha, deverão ser executadas todas as instalações, configurações e quaisquer outras atividades necessárias para o completo restabelecimento da solução.

4.5.10. Toda a logística operacional e de transporte de equipamentos deverá ocorrer sob as expensas da contratada e sob sua inteira responsabilidade.

4.5.11. Um chamado será dado como concluído ao término do trabalho realizado pela empresa, com a solução integral do problema apresentado no chamado, mediante ateste e concordância do fiscal técnico.

4.5.12. As atividades de manutenção preventivas deverão obedecer às recomendações do fabricante ou respeitando-se uma periodicidade de 6 meses ou ainda quando for requisitada pela contratante, observando-se atividades como:

4.5.12.1. limpeza e lubrificação;

4.5.12.2. ajustes e regulagens de qualquer acionador mecânico;

4.5.12.3. substituição de peças desgastadas ou defeituosas;

4.5.12.4. instalação e atualização de software e firmwares.

4.5.13. A contratante poderá realizar a substituição dos suprimentos, consumíveis e insumos (toner originais ou certificados pelo fabricante e unidade de imagem) fornecidos pela contratada; nesse caso, a contratada deverá garantir o treinamento das funções inerentes à substituição à equipe da contratante.

4.5.14. A contratada deverá atuar frequentemente com a monitoria da vida útil de suprimentos, consumíveis e insumos de forma a prever e planejar a remessa antecipada desses, evitando-se a interrupção dos serviços.

4.5.15. A contratada deverá fornecer suprimentos novos, não remanufaturados, e manter um estoque de segurança para que seja mantido o serviço de reprografia no Instituto até a chegada de novos suprimentos;

4.5.16. A contratada ficará responsável pelo recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como de resíduos de manutenção e limpeza de equipamentos, que deverão ser tratados segundo a legislação ambiental vigente e melhores práticas.

4.5.17. Quaisquer alegações da contratada contra as instalações prediais (ambiente, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (que faz referência ao mau uso ou má operação do equipamento) devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento. Estes deverão ser homologados e reconhecidos pela contratante.

4.5.17.1. Caso documentos desta natureza não sejam apresentados, a contratada deverá prosseguir com o atendimento, não serão admitidas suposições técnicas sem fundamentação e alegações baseadas em relatos de terceiros.

Requisitos Temporais

4.6. Os serviços devem ser prestados de forma contínua, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante:

4.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.8. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.9. Na execução dos serviços, devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **[corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva]** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades, assim, os prazos de atendimento de serviços de manutenção preventiva e corretiva, são:

4.9.1. O registro de um chamado, o que abarca o primeiro atendimento e o fornecimento de um número de protocolo, deve ocorrer em até 12 horas após o comunicado, através do método de comunicação disponível.

4.9.2. O atendimento de uma manutenção corretiva deverá ocorrer em até 36 horas após o registro do chamado.

4.9.3. A conclusão de um atendimento de manutenção corretiva não deve ser superior a 72 horas após o registro do chamado. Caso seja necessário prazo superior, um equipamento ou solução alternativa deve ser fornecido.

4.9.4. Manutenções preventivas ou o fornecimento de insumos, suprimentos ou consumíveis deverão ser solucionados em um prazo máximo de 48 horas.

4.9.5. Caso um equipamento apresente 3 vezes consecutivamente o mesmo problema em um prazo inferior a 30 dias ou 10 vezes defeitos distintos, um equipamento adicional ou substitutivo deve ser disponibilizado em até 15 dias corridos, caso haja manifesto da contratante.

4.9.6. Toda movimentação (troca de ambiente) de um equipamento deve ser realizada em até 96 horas após a solicitação ou pela contratante, mediante autorização da contratada.

4.9.7 O prazo de fornecimento ou substituição de peças poderá ser ampliado em casos excepcionais que envolvam indisponibilidade de peças ou outros insumos, desde que a contratada manifeste formalmente a situação.

4.9.8. Como definição de hora útil, será considerado o período de segunda à quinta-feira das 09:30 às 11h:45 min e de 13:30 às 16h:45min e sexta-feira das 08:30 às 11:30, horário local, considerando-se feriados locais de cada unidade e os feriados nacionais.

Requisitos de Segurança da informação e Privacidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, assim, durante a manutenção de equipamentos, os seguintes requisitos de segurança deverão ser seguidos de modo a garantir a disponibilidade e integridade das informações:

4.10.1. A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do CONTRATANTE. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA.

4.10.2. No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.

4.10.3. Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.

4.10.4. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências do órgão CONTRATANTE.

4.10.5. A contratada deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, que registra o comprometimento formal da contratada em cumprir as condições estabelecidas relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas.

4.10.6. Os colaboradores da contratada que realizarão os serviços e que terão acesso físico à instituição, é exigido que se mantenha a confidencialidade das informações, sejam estes procedimentos internos, senhas, registros fotográficos ou qualquer outro artefato que exponha ou torne vulnerável às instalações de TIC da contratante.

4.10.7. A contratada deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela contratante durante a realização de atividades vinculadas à contratação.

4.10.8. Sanitização de dados no Recolhimento dos Equipamentos (data wiping)

4.11. Considerando que os equipamentos multifuncionais possuem dispositivos de armazenamento (HD, SSD, NVRAM) que retêm imagens de documentos copiados, impressos e digitalizados, a CONTRATADA obriga-se a garantir a total confidencialidade e a irreversibilidade dos dados ao final do ciclo de vida do equipamento na unidade.

4.11.1. **Backup e Extração de Dados:** A contratada deve garantir que todos os dados necessários sejam extraídos e salvos em seus próprios sistemas antes que os equipamentos sejam recolhidos.

4.11.2. **Sanitização Física e Lógica:** A contratada deve empregar métodos rigorosos para a eliminação dos dados, que podem incluir:

4.11.3. **Apagamento lógico seguro:** Uso de software específico para sobrescrever os dados múltiplas vezes, tornando-os irrecuperáveis.

4.11.4. **Destruição física:** Em casos de dados extremamente sensíveis, a destruição física do meio de armazenamento (disco rígido, SSD) se for ser necessária.

4.11.5. **Inventário Detalhado:** Realizar um levantamento detalhado de todos os equipamentos a serem devolvidos, com números de série e localização, e checar com o inventário inicial.

4.11.6. **Acompanhamento Presencial:** os fiscais do contrato devem acompanhar presencialmente o processo de apagamento dos dados e recolhimento dos equipamentos para garantir a conformidade com o estabelecido em contrato.

4.11.7. Nos casos de substituição de equipamento (seja por obsolescência ou falha técnica que exija retirada do local), manutenção externa ou encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá realizar o procedimento de Sanitização Lógica (Wiping) em todas as mídias de armazenamento do dispositivo.

4.11.8. Após a realização do procedimento, a CONTRATADA deverá emitir e entregar ao fiscal de contrato um "Certificado de Sanitização de Dados", contendo:

4.11.8.1. Número de série do equipamento;

4.11.8.2. Data e hora do procedimento;

4.11.8.3. Método/Algoritmo utilizado (ex: sobrescrita de 3 passadas, cripto-apagamento);

4.11.8.4. Nome e assinatura do técnico responsável.

4.12. A adoção dessas medidas visa eliminar os riscos de vazamento de informações sigilosas e assegura que ambas as partes cumpram com suas obrigações legais, principalmente as ditadas pela LGPD

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.13. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.13.1. A contratada é responsável pelo fornecimento de todos os insumos e suprimentos necessários à prestação dos serviços.

4.13.2. Deve-se observar ainda todos os requisitos de sustentabilidade descritos na seção relacionada.

4.13.3. A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.

4.13.4. Os equipamentos devem possuir manuais e guias de instalação atualizados em português do Brasil ou em inglês em mídia física ou digital.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.14. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.15. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.16. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.16.1. Cabe à contratante a indicação do melhor lugar para a instalação das impressoras multifuncionais necessárias para a execução do serviço. Como a previsão inicial do contrato é de 60 (sessenta) meses de acordo com a letra a) item 5.2.13 da Portaria SGR_MGI nº 370, de 8 de março de 2023, os equipamentos e insumos deverão ser novos e sem uso. Não serão aceitos equipamentos e insumos usados, remanufaturados ou de demonstração.

4.16.2. Os equipamentos devem estar funcionando em no máximo 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato, com a descrição detalhada de equipamentos e modelo.

4.16.3. Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá em 5 (cinco) dias recolher todos os equipamentos utilizados durante a prestação de serviços decorrente do contrato

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.17. 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.

Requisitos de Experiência Profissional

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

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.22. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento **10 [dez]** horas por dia e **5 [cinco]** dias por semana de maneira eletrônica e **8 [oito]** horas por dia e **5 [cinco]** dias por semana por via telefônica.

4.23. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante. Deverão ser observados todos os requisitos de assistência técnica e requisitos temporais do presente termo de referência.

Vistoria

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

4.25. Será aberta a possibilidade de visita técnica para verificação e conhecimento dos ambientes.

4.26. Os agendamentos de vistoria deverão ser previamente acordados com cada unidade CONTRATANTE através de contato telefônico, que será anexado, uma vez que cada unidade possui horários próprios de funcionamento e de atendimento. Como definição de hora útil, será considerado o período de segunda à sexta-feira das 08:00 às 12:00h e de 13:30 às 17:00h, horário local, considerando-se feriados locais e os feriados nacionais.

- 4.27. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.28. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.29. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 4.30. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Outros Requisitos Aplicáveis - Necessidade Tecnológica

- 4.31. Fornecimento de uma solução de outsourcing de impressão, cópia e digitalização com equipamentos, peças, suprimentos e sistema de bilhetagem. Funcionamento do serviço de forma ininterrupta durante toda a vigência do contrato, exceto em condições em que a contratante não dispuser de recursos necessários ao seu funcionamento, como por exemplo: energia elétrica ou rede de dados. Não haverá o fornecimento de mão-de-obra exclusiva e fornecimento de papel.
- 4.32.1. Deve ser fornecido um software de gerenciamento e de contabilização (bilhetagem).
- 4.32.2. Fornecimento de solução de helpdesk para os usuários, através site, telefone ou outra forma de contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.
- 4.32.3. Os softwares de gerenciamento e bilhetagem devem ter seu licenciamento custeados pela contratada, ou seja, o seu custo deve compor o preço da franquia.
- 4.32.4. Todo o custeio de reparos, peças, insumos e outras atividades que garantam o devido funcionamento dos equipamentos também devem constar na composição do preço da franquia.
- 4.32.5. Todos os softwares necessários devem ser entregues e devem estar devidamente licenciados para uso da contratante.
- 4.32.6. O suporte técnico deve ser dado a todos os equipamentos e softwares disponibilizados.
- 4.32.7. A contratada se responsabilizará pelo transporte e logística de equipamentos, consumíveis, insumos e suprimentos.
- 4.32.8. A contratante deve ser notificada de qualquer retirada de equipamento, devendo informar à contratada a data e horário da remoção, registro de contador do equipamento. Tal ação só poderá ser realizada após confirmação /liberação de membros da equipe de fiscalização do contrato.
- 4.33. Atualização do parque de impressão, conforme especificações técnicas mínimas detalhadas para os tipos de equipamentos necessários: Tipo I e Tipo II (Monocromática e Policromática).

Tabela 1. Requisitos Técnicos

Requisitos Técnicos	TIPO I	TIPO II
Multifuncional	SIM	SIM
Tecnologia laser, Jato de tinta ou equivalente	SIM	SIM
Tipo de impressão: monocromática	SIM	SIM

Tipo de impressão: policromática	SIM	SIM
Gramatura do Papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de	75g/m² a 180 g/m²	75g/m² a 180 g/m²
Resolução mínima de Impressão	600 DPI	600 DPI
Conectividade mínima rede ethernet 10\100base-TX,1000 Mbps, Wireless 802.11 b/g/n, via correio eletrônico (POP, SMTP), caminho de rede (SMB) ou servidor FTP e USB 2.0 (para Digitalizar-para /Impressão de mídia portátil)	SIM	SIM

Tabela 2. Tipo de equipamento, velocidades mínimas e estimativas de consumo

EQUIPAMENTO	TIPO	VELOCIDADE A4/SIMPLES	ESTIMATIVA DE CONSUMO MENSAL
Impressora multifuncional MONOCROMÁTICA	I	20 a 30 ppm	2.000 a 6.000
	II	31 a 45 ppm	6.001 a 20.000
Impressora multifuncional POLICROMÁTICA	I	15 a 25 ppm	1.000 a 2.500
	II	26 a 40 ppm	2.501 a 15.000

REQUISITOS COMUNS A TODOS TIPOS DE EQUIPAMENTOS

4.34. Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux (Ubuntu e OpenSuSE), Windows Server (2003 e mais recentes – 2008, 2012R2, etc.), Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 10 Pro, Windows 11, Windows 11 Pro, Apple OS X 10.8, OS X 10.9, OS X 10.10, Android 8 ou superior, iOS 12 ou superior. Novas versões dos sistemas operacionais citados deverão ser suportadas em até 4 meses após seu lançamento;

4.35. Todos equipamentos multifuncionais devem realizar as funções de impressora, copiadora e digitalizadora;

4.36. Todos os equipamentos (multifuncionais), devem permitir a digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário para virar as folhas;

4.37. Todos os equipamentos (multifuncionais), devem possuir alimentador ADF automático com capacidade mínima para 50 folhas;

4.38. Suporte ao Tamanho do Papel Comuns e Recicláveis;

4.39. Scanner Preto e Branco ou Colorido com Tamanho do documento a ser digitalizado, a partir do vidro de exposição ou por alimentador automático de documentos - A4, Carta, Ofício;

4.40. Scanner com Formatos dos arquivos gerados pela digitalização - Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);

4.41. Possuir compatibilidade com software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical); Character Recognition Scanner com Resolução ótica mínima para cópia e digitalização - 600 X 600 DPI;

4.42. Redução e ampliação de cópias;

4.43. Possuir visor de informações e para configurações na parte frontal do equipamento e em português;

4.44. Possuir software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);

4.45. Compatível com principais softwares de mercado para controle do número de cópias e páginas impressas, com possibilidade de restrição de cotas por usuário;

4.46. Fonte de alimentação de energia bivolt ou acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada e modo de economia de energia;

4.47. Possuir todos os acessórios (software, hardware e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local, bem como manual de operação completo ou disponível em sítio eletrônico em língua portuguesa;

4.48. Deve possuir o recurso de "Impressão Segura" para que o equipamento retenha a cópia até que o usuário digite seu código de identificação no painel do dispositivo.

4.49. Todos os equipamentos devem suportar a função duplex de forma automática, para qualquer uma de suas funções (cópia, digitalização e impressão).

4.50. Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão ser preferencialmente do mesmo modelo, padronizado-se assim a instalação nas estações de trabalho, gerenciamento de suprimento de toner e unidade de imagem; Deve possuir interface ethernet e USB.

4.51. Os equipamentos devem suportar o recurso de embarque compatível com o sistema de bilhetagem, recurso que permitirá a monitoria integral das páginas produzidas pelo equipamento em qualquer uma de suas funções.

Requisitos comuns cópia e digitalização

4.52. O equipamento deve permitir a digitalização a partir da mesa de vidro e através de alimentador automático de documentos (ADF);

4.53. Digitalizar nos formatos Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);

4.54. Permitir o envio de digitalização para e-mail, diretório de rede (SMB/FTP), estação de trabalho e dispositivo externo (USB);

4.56. Deve permitir digitalização personalizada, para geração de documentos multi páginas em um único arquivo; Garantir a redução ou ampliação de cópias.

Requisitos do sistema de controle de bilhetagem

4.57. A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas /copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas /copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

4.57.1. O software deverá gerenciar, controlar, monitorar, contar, cotar, restringir e comunicar a impressão em estações Windows ou Linux ao longo de sua rede. Destaca-se que não haverá cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O software de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de outsourcing de impressão.

4.57.2. Caso a licitante ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, a aceitação estará sujeita ao enquadramento das diretrizes dispostas na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME no 94, de 2022, dando atenção especial ao disposto no item 4.2.1 onde se lê: *"Os órgãos e entidades devem exigir mediante justificativa prévia, no momento da assinatura do contrato, que fornecedores privados de serviços em nuvem possuam*

certificações de normas de segurança da informação aplicáveis ao objeto da contratação, assim como outros requisitos que objetivem mitigar riscos relativos à segurança da informação". O atendimento do item 4.2.1 não exclui o cumprimento dos demais itens"

4.57.3. Deverão ser contabilizadas apenas as páginas efetivamente copiadas/impressas;

4.57.4. O software deve possuir interface Web em Português (pt-br) ou inglês;

4.57.5. Deve possuir controle e monitoramento da fila de impressão, possibilitando a criação de contas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

4.57.6. É desejável que o software de bilhetagem permita estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

4.57.7. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

4.57.8. O software deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e outros. Deve permitir acesso a relatórios gerenciais sobre impressões.

Sustentabilidade

4.59. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e ainda das da Portaria SGD /MGI 370/2023, de 8 de março de 2023:

4.59.1. Os equipamentos necessários para implantação do serviço de Outsourcing de impressão deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.;

4.59.2. É dever da contratada em fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.;

4.59.3. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.59.4. A CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente.

4.59.5. O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, pelo menos, a cada 6 meses (duas vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do CONTRATANTE.

4.59.6. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto

Subcontratação

4.60. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.61. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Margem de Preferência

4.62. O objeto da contratação enquadra-se na margem de preferência *da área de tecnologia da informação, prevista no Decreto n.º 7.174/2010.*

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

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

4.63.1. Na formação da proposta devem estar embutidos todos os custos envolvidos na capacitação, manutenção preventiva e corretiva, peças e insumos, licenciamento de softwares de gestão de ativos e bilhetagem e demais requisitos.

4.63.2. O fornecedor deverá cotar obrigatoriamente todos os itens do grupo em que participar e a quantidade total prevista para os itens, observadas as especificações e condições do Termo de Referência; ; e

4.63.3. Os valores de cópias excedentes deverão ser inferiores ao valor da cópia estabelecida na franquía, conforme instruído no item 5.2.7 da Portaria SGD/MGI 370/2023, subitem “b”.

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, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

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.

5.1.9. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.1.10. a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.1.11. zelar pela conservação dos equipamentos da contratada, realizando, em especial, a verificação rotineira de seu estado de funcionamento; expedição de orientações aos servidores da instituição sobre as formas adequadas de utilização das impressoras multifuncionais; notificação à Autoridade Competente da instituição sobre a utilização indevida dos equipamentos por parte do usuário, entre outros, e

5.1.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

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.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: a execução dos serviços será a partir da assinatura do contrato

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.2.1. Os equipamentos e insumos deverão ser novos e sem uso. Não serão aceitos equipamentos e insumos usados, remanufaturados ou de demonstração. Os equipamentos deverão ser entregues nas caixas lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas. Este órgão poderá efetuar consulta do número de série do equipamento, junto ao fabricante, informando data de compra e empresa adquirente, confirmando a procedência legal dos equipamentos.

6.1.2.2. Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação do equipamento ou material do veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

6.1.2.3. A contratada deverá fornecer e instalar os equipamentos nas dependências da Base Administrativa da Guarnição de Santa Maria, organizações militares vinculadas e para as organizações militares da Guarnição de Santa Maria e Itaara/RS, nos locais determinados pela contratante, devendo os mesmos serem novos e sem uso, em linha de fabricação, obedecendo às especificações mínimas e demais condições estabelecidas, fornecendo ainda suprimentos e materiais de consumo, exceto papel, destinados à sua operação.

6.1.2.4. Os equipamentos deverão ser instalados no prazo de **até 15 (quinze) dias úteis**, prorrogáveis por igual período mediante comprovação da empresa e análise da Administração do fato gerador, a partir do recebimento pela contratada da solicitação da contratante, Base Administrativa da Guarnição de Santa Maria, organizações militares vinculadas e para as organizações militares da Guarnição de Santa Maria e Itaara/RS, devendo as instalações adicionais necessárias também serem atendidas no mesmo prazo.

6.1.2.5. A solução deverá ser entregue de acordo com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência. Se a qualidade ou características entregues não corresponderem às especificações exigidas, a mesma será devolvida à Contratada, para que providencie a sua adequação no prazo máximo de 3 dias úteis, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

6.1.2.6. A contratada deve indicar, na assinatura do contrato, os procedimentos para abertura de chamados de suporte técnico, cabendo a este órgão a abertura do chamado com intermediação da empresa fornecedora dos equipamentos.

6.1.2.7. Os chamados podem ser de caráter técnico de suporte, abordando problemas nos equipamentos, ou consultivo, solicitando auxílio em dúvidas ou na execução de determinadas tarefas oferecidas pela solução.

6.1.2.8. Não haverá cobrança adicional pelo atendimento de qualquer tipo de chamado.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3.1 O serviço deverá, independentemente de configuração ou política de comercialização do fabricante, prover obrigatoriamente:

6.1.3.1.1. Substituição de hardware, componente ou equipamento defeituoso;

6.1.3.1.2. Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;

6.1.3.1.3. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;

6.1.3.1.4. Manutenção preventiva: Realizadas trimestralmente, incluindo limpeza e ajustes nos equipamentos;

6.1.3.1.5. Demais procedimentos destinados a recolocar a solução em perfeito estado de funcionamento;

6.1.3.1.6. Fornecimento de informações e esclarecimentos de dúvidas sobre administração, configuração, otimização, troubleshooting ou utilização.

6.1.3.1.7. Implantação do Software de gerenciamento e bilhetagem; e

6.1.3.1.8. Para cada chamado técnico, a contratada deverá informar um número de controle (protocolo) para registro, bem como manter histórico de ações e atividades realizadas.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Os equipamentos, na quantidade prevista nas tabelas do subitem 1.1.1, e insumos utilizados na prestação dos serviços deverão ser entregues conforme APÊNDICE B, sendo recebidos/conferidos pelos servidores responsáveis.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: os serviços de (assistência técnica) deverá ocorrer, via de regra, em dias úteis e em horário a ser estabelecido pelo CONTRATANTE, que comumente observará o intervalo de realização dos serviços de segunda à quinta-feira das 08:00 às 12:00 h e das 13:30 às 17:00 h e as sexta-feira das 08: 00 às 12:00 h, considerando-se feriados locais de cada unidade e os feriados nacionais, mas poderá, a critério da CONTRATANTE, acordado com a CONTRATADA, ser modificado.

Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas, de acordo com cada organização militar contratante, quando devem constar pelo menos:

6.3.1.1. Manutenções Preventivas: Realizadas trimestralmente, incluindo limpeza e ajustes nos equipamentos.

6.3.1.2. Relatórios Gerenciais: Emitidos mensalmente, abrangendo dados detalhados de consumo e desempenho.

6.3.1.3. Treinamentos: Realizados no início da contratação e atualizações anuais conforme necessidades.

6.3.1.4. Manutenções Corretivas: Atendimentos realizados sob demanda com prazo de resposta de até 24 horas.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades CONFORME PREVISTO NO SUBITEM 1.1.1, do presente Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. Na formação da proposta devem estar embutidos todos os custos envolvidos na capacitação, manutenção preventiva e corretiva, peças e insumos, licenciamento de softwares de gestão de ativos e bilhetagem e demais requisitos.

6.5.2. O fornecedor deverá cotar obrigatoriamente todos os itens do grupo em que participar e a quantidade total prevista para os itens, observadas as especificações e condições do Termo de Referência;

6.5.3. Os valores de cópias excedentes deverão ser inferiores ao valor da cópia estabelecida na franquia, conforme instruído no item 5.2.7 da Portaria SGD/MGI 370/2023, subitem “b”.

6.5.4. É importante observar o mecanismo de compensação semestral que será feito semestralmente e que está detalhado nos itens 5.2.8 e 5.2.9 da Portaria SGD/MGI 370/2023.

Formas de transferência de conhecimento

6.6. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.7.1. A desinstalação dos equipamentos e o encerramento do contrato devem ser realizados de forma organizada e eficiente, a fim de garantir a devolução das condições iniciais do local e a conformidade com as obrigações contratuais. As etapas a seguir devem ser observadas para a transição e finalização do contrato;

6.7.1.2. Antes da desinstalação dos equipamentos, a contratada deverá comunicar formalmente o órgão contratante sobre a data e o processo de encerramento do contrato, garantindo tempo hábil para a organização e preparação das áreas envolvidas; e

6.7.1.3. A contratada deverá elaborar um plano de desinstalação detalhado, que contemple:

6.7.1.3.1. A ordem de desinstalação dos equipamentos, priorizando as unidades com maior utilização ou em locais críticos.

6.7.1.3.2. A coordenação com os responsáveis internos do órgão para minimizar impactos nas atividades diárias.

6.7.1.3.3. A retirada de todos os acessórios e periféricos, como cabos de rede, cartuchos, papéis e outros insumos utilizados.

6.7.1.3.4. Desconexão segura dos equipamentos das redes elétricas e de dados (Ethernet, USB, Wi-Fi).

6.7.1.3.5. Remoção de qualquer software ou configuração instalada nos dispositivos, de acordo com as orientações contratuais.

6.7.1.3.6. Garantia de que os dados armazenados nos equipamentos sejam apagados de forma irreversível, caso aplicável, para evitar qualquer risco de vazamento de informações.

6.7.1.3.7. A desinstalação deve ser feita de forma cuidadosa, assegurando que os equipamentos sejam retirados sem danos e que todos os componentes sejam removidos.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.7. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo,

Mecanismos formais de comunicação

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

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

VI) Chamados via telefone; e

VII) Chamados via mensagem eletrônica;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.9. 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.

6.10. 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, conforme padronizado por cada contratante.

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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado 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. O Contratado **não necessitará** manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período*.

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

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até **03 (três)** dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. 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.

7.14. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.19. 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 da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.20. 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.

Gestor do Contrato

7.21. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.21.1..coordenar 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.

7.21.2. acompanhar 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.

7.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.21.4. emitir 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.

7.21.5. tomar 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.

7.21.6. 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.

7.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. Os Níveis Mínimos de Serviços apurados através do IMR; e

8.4.2. A conformidade contratual.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6. O prazo para recebimento provisório 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de um mês.

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

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

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.18.1. 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.

8.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

8.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A7]

8.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.21. 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.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.22. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.22.1. Após a instalação das multifuncionais, o gestor e os fiscais do contrato de cada Organização Militar contratante farão a inspeção nas impressoras para aferir a sua adequação e conformidade com os **requisitos mínimos exigidos neste deste Termo de Referência** e se ambas estão em pleno funcionamento, bem como se apresentam a segurança que se espera; e

8.22.2. Caso as multifuncionais não estejam conforme as características mínimas, não forneçam a segurança necessária e/ou estejam com algum outro defeito, o fiscal entrará em contato com o preposto da empresa para que seja efetuada a troca dentro dos prazos constantes nos itens REQUISITO TEMPORAIS deste documento.

Liquidação

8.23. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.27. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.28.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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.

8.32. 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

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

8.34. 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 **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, ou outro que venha a substituí-lo de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.37.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.38. 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.

Sistema de Franquia

8.39. Será adotado o SISTEMA DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL de franquias, baseado nas franquias mensais - soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel.

8.40. Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública.

8.41. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

8.42. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

8.43. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, revisando: a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

8.44. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditivar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.45. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. No Apêndice A do Modelo de Contratação (Portaria nº 370/23) constam exemplos simulados dos cenários de 1 a 5. No Apêndice B da referida Portaria consta uma planilha modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas, e a tabela abaixo traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos:

Tabela - Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre.

Franquia Mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$)
$\sum F$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
$\sum P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \sum P - \sum F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc \times$ Valor Unitário Excedente), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = $\sum VE -$ Valor ΔExc , ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente

Novo Valor a ser pago	ditado dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado
------------------------------	--

8.45.1. **Situação 1:** $\sum F \geq \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) dentro do respectivo semestre:

8.45.1.1. **Cenário 1** – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação, pois não há geração de excedente;

8.45.1.2. **Cenário 2** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre, o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;

8.45.1.3. **Cenário 3** – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento;

8.45.1.4. Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

8.45.2. **Situação 2:** $\sum F < \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) no respectivo semestre:

8.45.2.1. **Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$), não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

8.45.2.2. **Cenário 5** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$), a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

8.45.3. O Gestor do contrato, deverá realizar a compensação semestral de franquia, conforme disposto na Portaria SGD/ME nº 370, de 08 de março de 2023, que institui o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

8.45.4. A franquia mensal será a quantidade de páginas mensal estimada dos itens dentro da franquia, que corresponde a 60% da quantidade estimada de consumo, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

8.45.5. A quantidade de páginas mensal estimada dos itens excedentes a franquia, serve de parâmetro para licitação, mas não há limite na prestação do serviço de impressão de páginas excedentes à franquia, que serão pagas com base no valor unitário por página de cada Item contratado excedente à franquia, e que poderão ser compensadas posteriormente.

Reajuste

8.46. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 28-11-2025.

- 8.47. 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.
- 8.48. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.49. 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).
- 8.50. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.51. 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.
- 8.52. 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.
- 8.53. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

- 8.54. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 8.54.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.54.2. 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.
- 8.54.3. 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.
- 8.54.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 8.55. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

- 9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

--	--	--

<i>Id</i>	<i>Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 2 (duas) horas úteis.	Multa de 2 (dois) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 8 (oito) dias úteis.
		Após o limite de 8 (oito) dias úteis, aplicar-se-á multa de 10 (dez) % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 20 (vinte) % do valor total do Contrato.

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3. 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.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.*

9.4.4.2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;[A4]*

9.4.4.2.1. *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

9.4.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de XX% 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15 % (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação. [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:*

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.12. 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.

9.13. 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 Termo de Referência 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.

9.14. 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.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. 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.

9.16. 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.

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

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:*

10.2 Sob pena de recusa da proposta, no preenchimento da proposta detalhada, o licitante deverá se atentar para os valores ofertados para todos os itens que compõe o grupo.

10.3. No preço da impressão/cópia deverá estar incluso o custo do fornecimento dos equipamentos, de todos os suprimentos, consumíveis, serviço de bilhetagem e demais custos, **exceto papel.**

10.4. É de extrema importância a indicação de **MARCA** e **MODELO** dos equipamentos ofertados na proposta, para celeridade na sessão. A licitante deverá apresentar folder ou encarte dos aparelhos a serem fornecidos com os detalhes das especificações mínimas a ser avaliada pela Equipe Técnica

10.5. Ao encaminhar a proposta, o licitante declara ter pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Regime de Execução

10.6. O regime de execução do contrato será por empreitada por Preço Unitário, pois trata-se de contratação de execução de serviço por preço certo de unidades determinadas, conforme disposto no art. 22, incisos I a V da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022. Nesse regime, o contrato é estabelecido com base nos preços unitários dos diferentes itens de trabalho previstos. Dessa forma, o contratado é pago de acordo com a quantidade real de trabalho realizado em cada item, multiplicado pelo preço unitário previamente acordado. Isso proporciona flexibilidade para ajustar a quantidade de trabalho necessário em diferentes etapas do projeto, garantindo a transparência nos custos e permitindo uma fiscalização mais eficiente sobre a execução do trabalho.

Exigências de habilitação

10.7. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.8. 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;

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

10.10. 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>;

10.11. 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;

10.12. 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.

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

10.14. 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;

10.15. 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.18. 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.

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

10.20. 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;

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

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

10.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

10.24. 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 Técnica

10.25. *Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.*

10.25.1. *Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

Qualificação Técnico

10.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.26.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.26.1.1. ***contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços de outsourcing de impressão, fornecimento e manutenção de equipamentos de impressão, ou serviços correlatos, com foco em soluções de impressão, gestão de documentos e bilhetagem, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;***

10.26.2. *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.*

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

10.26.4. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.26.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade

10.27. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.28. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.29. Para atender ao requisito de tempo mínimo de 2 anos, serão somados os atestados de diferentes contratos, desde que a soma do tempo total seja suficiente para atingir o período mínimo exigido, tais como:

- Extratos de contratos firmados com outros contratantes;
- Notas fiscais de serviços prestados, que comprovem a entrega de soluções de impressão no período mínimo exigido.;
- Atestados de capacidade técnica emitidos por contratantes anteriores, detalhando a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as especificações contratuais.

Disposições gerais sobre habilitação

10.30. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.31. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

10.33. 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.

10.34. 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.

Documentação complementar para cooperativas

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

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

- 10.35.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 10.35.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 10.35.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 10.35.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 10.35.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 10.35.6.1. ata de fundação;
 - 10.35.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - 10.35.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - 10.35.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - 10.35.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
 - 10.35.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
 - 10.35.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 3.936.921,60 (três milhões, novecentos e trinta e seis mil, novecentos e vinte e um reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1.1 acima:

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

12.3. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, não havendo restrições de acesso à informação, sendo informações de caráter público.

13.2. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 75, de 23 de setembro de 2025.

13.2.1. Conforme o art. 12, § 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

13.3. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes documentos:

- Estudos Técnicos Preliminares nº 59/2025;
- Quantitativo Estimado por Unidade Gestora Gerenciadora/ Participantes;
- Relação dos Órgãos Participantes;
- Quantitativos das Organizações Militares vinculadas;
- Quantitativos das OM vinculadas;
- Termo de compromisso de manutenção de sigilo;
- Instrumento de medição de resultados - IMR;
- Modelo de Proposta comercial;
- Modelo de Declaração de Atestado de Vistoria;
- Modelo de Declaração de Desistência de Vistoria;
- Modelo de Declaração de Ciência e Concordância; e
- Modelo de Atestado de Capacidade Técnica.

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](#).

MIGUEL ESPOSITO BARREIRO

Integrante administrativo - Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 07/01/2026 às 08:37:51.

MAGDA STANISLAWSKI DE SOUZA

Equipe de Planejamento

GRACIELE SILVEIRA DE VARGAS

Integrante técnico - Equipe de Planejamento

Despacho: Conforme o art. 12, § 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

ERICSSSEN DIAS DA FONSECA ALECRIM

Autoridade Máxima da Área de TIC

Despacho: Conforme o art. 12, § 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, aprovo o presente Termo de Referência.

MARCELO LOPES FERNANDES

Autoridade competente