

13 GRUPO DE ATILHARIA DE CAMPANHA/RS

Aviso de Contratação 20/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
20/2026	160366-13 GRUPO DE ATILHARIA DE CAMPANHA/RS	ABIU VIEIRA GARCIA	19/06/2026 10:24 (v 0.5)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	16/2026	64548.003128/2026-78

1. <Item editável>

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

16/2026

CONTRATANTE (UASG)

160366

OBJETO

Contratação prestação de serviços de impressões e cópias (outsourcing),

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 32.730,00 (trinta e dois mil e setecentos e trinta reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

24/06/2026

HORÁRIO DA FASE DE LANCES

Das 08:00h até 14:00h

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço por grupo de itens

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

[SIM]

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

13º GRUPO DE ARTILHARIA DE CAMPANHA

(Bia O das 3ª e 4ª Bda Estrt/1908)

GRUPO GENERAL POLIDORO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 16/2026

(Processo Administrativo nº 64548.003128/2026-78)

Torna-se público que o 13º Grupo de Artilharia de Campanha, por meio do(a) Seção de Aquisição, Licitações e Contratos, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento (**menor preço por grupo de itens**), na hipótese do art. 75, *inciso II*, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, e demais normas aplicáveis.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de **empresa especializada na prestação de serviços de impressões e cópias, com fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo assistência técnica para manutenção e reposição dos meios necessários à realização dos serviços contratados, exceto papel, a fim de atender as necessidades do 13º GAC**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2 A licitação será realizada em grupo único, formados por 2 (dois) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

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

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

Não será adotado o Sistema de Registro de Preços, pois a contratação refere-se a serviço com demanda previamente definida e quantitativos estimados de forma suficiente para atendimento da necessidade da Administração.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

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

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

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

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

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

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

3.2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno[A2] porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, e do Decreto n.º 8.538, de 6 de outubro de 2015.

3.3. Não poderão participar desta dispensa de licitação:

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

3.3.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da dispensa;

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

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

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

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

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

3.3.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

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

3.3.10. *pessoas jurídicas reunidas em consórcio* ;

3.3.11. *Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.*

3.3.12. *sociedades cooperativas.*

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

3.5. O impedimento de que trata o item 3.3.6 aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

3.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.3.4 e 3.3.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da dispensa ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.8. O disposto nos itens 3.3.4 e 3.3.5 não impede a dispensa ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.9. Em dispensas e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

3.10. A vedação de que trata o item 3.4, estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

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

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

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

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

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

- 4.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 4.4.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será aquela correspondente à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.
- 4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.[A3]
- 4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;
- 4.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;
- 4.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- 4.9.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição; e
- 4.9.6. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- 4.10. . O fornecedor organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.11. O fornecedor deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício[A5] .
- 4.12. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 4.13.. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso).

5. DA FASE DE LANCES

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

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

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

5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

5.3.2. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01 (um centavo) para o grupo de itens.**

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

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

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

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

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

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

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

6.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

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

6.4.1. Sicaf;

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

6.5. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa fornecedora.

6.6. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa fornecedora, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

6.7. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.7.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.7.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

6.8. Caso o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o gestor verificará se o fornecedor faz jus ao benefício aplicado.

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

6.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.10.1. contiver vícios insanáveis;

6.10.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Aviso ou em seus anexos;

6.10.3. apresentar preços inexequíveis ou que permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
[A2]

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

6.10.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Aviso ou seus anexos, desde que insanável.

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

6.12. Em contratação de obras ou serviços de engenharia, além das disposições acima, o critério de aceitabilidade de preços considerará o seguinte:

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

6.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

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

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

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

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

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

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

7.4. Na hipótese de o vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

7.5. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.6. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do Sicaf, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de **2 (dois)** dias, sob pena de inabilitação.

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

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

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

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

7.11. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

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

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

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

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

8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente contratação não terá registro de preços.

9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

9.1. A presente contratação não terá cadastro de reserva devido a sua baixa complexidade.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.[A1]

10.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) *dias úteis*, contados a partir da data de sua convocação, para *aceitar a Nota de Empenho*, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta

10.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de **3 (três)** dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

10.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.[A2]

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

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

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

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

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

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

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

11.1.1.. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.1.15. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;[A1]

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

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

11.2. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

11.3 Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

11.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

11.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **5 (cinco)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

11.8 Na aplicação das sanções serão considerados:

11.8.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.8.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.8.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.1.1. republicar o presente Aviso com uma nova data;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.12.1 ANEXO I – Termo de Referência

12.12.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

12.12.2. Anexo II – Minuta do Termo de Contrato;

12.12.3. Anexo III - Modelo do Termo de Vistoria

12.13. Local de data conforme assinatura digital.

13. Responsáveis

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

Despacho: Ordenador de Despesas Substituto

Documento assinado digitalmente
 **WAGNER DE OLIVEIRA SANTOS**
Data: 19/06/2026 11:18:14-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

WAGNER DE OLIVEIRA SANTOS

Autoridade competente

ABIU VIEIRA
GARCIA:600
57385009
ABIU VIEIRA GARCIA

Assinado de forma digital por ABIU VIEIRA GARCIA:60057385009
Dados: 2026.06.19 10:37:07 -03'00'

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 19/06/2026 às 10:24:25.

LUIZ FELIPE GARCIA DOS SANTOS

Fiscal Administrativo

13 GRUPO DE ATILHARIA DE CAMPANHA/RS

Termo de Referência 34/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
34/2026	160366-13 GRUPO DE ATILHARIA DE CAMPANHA/RS	THOMAZ ALVES MACIEL	17/06/2026 20:23 (v 0.7)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	16/2026	64548.003128/2026-78

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressões e cópias (outsourcing), com fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo assistência técnica para manutenção e reposição dos meios necessários à realização dos serviços, exceto papel, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	CÓD. PMC-TIC	Quantidade (impressoras)	Valor Unitário	Valor Total (mensal)
1	outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático - A4 - acima de 45 ppm - Dentro da Franquia sem Papel	26573	Unidade		10	R\$ 0,10	R\$ 2.394,20
2	outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático - A4 - acima de 40 ppm - Dentro da Franquia sem Papel	26611	Unidade		1	R\$ 0,80	R\$ 333,60

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como **comum**, 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 a execução do serviço é indispensável à manutenção das atividades administrativas e operacionais do órgão, não podendo sofrer interrupções sem comprometer o funcionamento regular das rotinas institucionais, tais como impressão de documentos administrativos, operacionais e técnicos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a especificidade do serviço prestado e a necessidade do Órgão;

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze)** contados do(a) assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de **60 (sessenta)** meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se por atender à necessidade contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito do 13º GAC, garantindo suporte adequado às atividades administrativas e operacionais da Organização Militar. A execução das rotinas internas demanda a produção frequente de documentos oficiais, relatórios, processos administrativos, boletins, formulários, materiais de instrução e demais documentos indispensáveis ao funcionamento das atividades institucionais.

2.2. Durante o Estudo Técnico Preliminar, a solução de locação de impressoras com prestação continuada de serviços foi definida como a alternativa mais vantajosa, pois assegura disponibilidade permanente dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de suprimentos, exceto papel, suporte técnico especializado e atualização tecnológica durante toda a vigência contratual, reduzindo riscos de interrupção dos serviços.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de **2026**, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.4. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

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 na contratação de serviços continuados de outsourcing de impressão, por meio da locação de impressoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas, incluindo fornecimento de equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado, reposição de peças, fornecimento de suprimentos (exceto papel) e gerenciamento de impressão.

3.3. A composição da solução foi definida com base no levantamento das necessidades operacionais do 13º GAC, considerando o volume médio de impressões realizadas, a necessidade de disponibilidade contínua dos serviços administrativos, a padronização do parque de impressão, a redução de custos operacionais e a eliminação de riscos relacionados à obsolescência tecnológica e indisponibilidade de equipamentos.

3.4. A solução contempla a disponibilização de 11 (onze) impressoras, distribuídas da seguinte forma:

3.4.1. 10 (dez) impressoras multifuncionais monocromáticas;

3.4.2. 01 (uma) impressora multifuncional policromática.

3.5. A definição desse quantitativo decorre da análise da estrutura organizacional da Unidade, da quantidade de setores administrativos existentes, do fluxo documental produzido e da necessidade de atendimento simultâneo às atividades administrativas, operacionais e de apoio.

3.6. As impressoras monocromáticas destinam-se ao atendimento das demandas rotineiras de impressão de documentos administrativos, expedientes internos, relatórios, boletins, processos administrativos, documentos de instrução e demais atividades que utilizam predominantemente impressão em preto e branco, representando a maior parte do volume mensal produzido pela organização.

3.7. Já a impressora policromática será utilizada para atividades específicas que demandem impressão colorida, tais como confecção de apresentações institucionais, materiais de instrução, gráficos, mapas, documentos de planejamento, material de divulgação e documentos que necessitem de melhor qualidade visual para fins administrativos e operacionais.

3.8. A solução deverá contemplar, obrigatoriamente, os seguintes bens e serviços:

3.8.1. Fornecimento dos equipamentos em regime de locação:

3.8.1.1. Impressoras multifuncionais novas, funções mínimas de impressão, cópia e digitalização, compatibilidade com a infraestrutura de rede existente, conectividade via rede Ethernet e/ou Wi-Fi, conforme necessidade da Administração.

3.8.2. Serviços de instalação e configuração:

3.8.2.1. Entrega e instalação física dos equipamentos, configuração lógica e integração à rede corporativa, instalação de drivers e softwares necessários, testes de funcionamento e operacionalização.

3.8.3. Serviços continuados de suporte técnico:

3.8.3.1. Atendimento técnico preventivo e corretivo, substituição de peças defeituosas, substituição temporária ou definitiva de equipamentos em caso de falha, atendimento mediante níveis mínimos de serviço estabelecidos em contrato.

3.8.4. Fornecimento de suprimentos:

3.8.4.1. Toners, cilindros, kits de manutenção, demais consumíveis necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

3.8.5. Sistema de gerenciamento e monitoramento:

3.8.5.1. Controle de bilhetagem e contabilização de impressões, monitoramento remoto dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, controle de consumo e produtividade.

3.8.6. Serviços de manutenção:

3.8.6.1. Manutenção preventiva periódica, manutenção corretiva sob demanda, atualização de firmware e softwares relacionados aos equipamentos.

3.9. A contratação da solução em regime de outsourcing mostra-se tecnicamente mais vantajosa do que as outras soluções analisadas em Estudo Técnico Preliminar, considerando que transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção tecnológica, atualização dos equipamentos, reposição de suprimentos e suporte especializado, reduzindo custos indiretos relacionados à gestão do parque de impressão.

3.10. Além disso, a solução proporciona maior previsibilidade orçamentária, uma vez que os custos passam a ser tratados como despesa continuada de prestação de serviços, evitando gastos extraordinários com aquisição de peças, manutenção corretiva emergencial e substituição de equipamentos obsoletos.

3.11. Sob o aspecto operacional, a solução garante maior disponibilidade dos serviços de impressão, redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos e padronização tecnológica, contribuindo diretamente para a continuidade das atividades administrativas do 13º GAC.

3.12. A estimativa quantitativa apresentada é suficiente para atender à demanda atual da Organização Militar, considerando o histórico de utilização dos equipamentos, a distribuição dos setores administrativos e a necessidade de manutenção da eficiência operacional durante toda a vigência contratual prevista de 60 (sessenta) meses.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Negócio:

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

4.1.2.1. Disponibilização de equipamento de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos;

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

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

4.1.2.4. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, exceto mão de obra para operação;

4.1.2.5. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;

4.1.2.6. Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário;

4.1.2.7. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua;

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 48 horas de duração, podendo se estender caso necessário.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. 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) e a outras legislações aplicáveis;

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. 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;

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos para as capitais dos estados e de 07 (sete) dias corridos para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.5.2. 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.

4.5.3. 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.

4.5.4. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Atendimento de chamado técnico remoto	02 horas	08 horas
Atendimento de chamado técnico presencial	04 horas	24 horas
Substituição de equipamento com defeito	08 horas	48 horas
Reposição de toner/cartucho	24 horas	72 horas
Reposição de peças e componentes	24 horas	72 horas
Manutenção preventiva programada	05 dias úteis	Conforme cronograma aprovado
Configuração e instalação de impressora	24 horas	48 horas
Disponibilização de equipamento backup	08 horas	24 horas
Correção de falhas de impressão /rede	04 horas	24 horas
Atualização de drivers e softwares de impressão	24 horas	72 horas

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações e dos ativos de tecnologia envolvidos na execução contratual.

4.6.2. A Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para assegurar a proteção dos dados, documentos e informações acessadas, processadas ou armazenadas durante a prestação dos serviços, incluindo o controle de acesso aos equipamentos, a proteção contra acessos não autorizados, vazamento de informações, perda de dados e demais incidentes de segurança.

4.6.3. Além disso, deverão ser observadas as normas internas de segurança do Contratante, bem como as boas práticas aplicáveis à Segurança da Informação e à continuidade dos serviços de TIC, responsabilizando-se a Contratada por manter sigilo sobre quaisquer informações às quais tiver acesso em razão da execução contratual.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.4.2. A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, responsabilidade social e adequação cultural, em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis à Administração Pública Federal.

4.8. Requisitos Ambientais

4.8.1. Os equipamentos fornecidos deverão possuir eficiência energética compatível com os padrões vigentes, priorizando dispositivos com baixo consumo de energia elétrica e recursos de economia automática de energia.

4.8.2. Os equipamentos deverão possibilitar a utilização racional de insumos, com funcionalidades de impressão frente e verso automática (duplex), gerenciamento de cotas e controle de impressão, visando à redução do consumo de papel e toner.

4.8.3. A contratada deverá realizar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução contratual, especialmente cartuchos, toners, cilindros, peças substituídas e equipamentos inservíveis, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010.

4.8.4. Sempre que possível, os materiais empregados deverão ser recicláveis, reutilizáveis ou fabricados com menor impacto ambiental.

4.8.5. A contratada deverá adotar práticas de logística reversa para recolhimento e descarte adequado dos consumíveis utilizados durante a execução contratual.

4.9. Requisitos Sociais

4.9.1. A contratada deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho aplicável aos profissionais empregados na execução contratual, exceto aos operadores permanentes, que serão da contratada.

4.9.2. Deverão ser observadas condições de trabalho dignas, vedada qualquer forma de trabalho infantil, trabalho forçado ou análogo ao escravo.

4.9.3. A contratada deverá promover, sempre que possível, ações de capacitação e orientação aos usuários quanto ao uso consciente dos equipamentos e à redução de desperdícios.

4.10. Requisitos Culturais e Institucionais

4.10.1. A solução contratada deverá adequar-se às normas, rotinas administrativas e padrões institucionais do órgão contratante, garantindo compatibilidade operacional e continuidade dos serviços.

4.10.2. A contratada deverá respeitar os valores institucionais, as normas de conduta e os procedimentos internos do órgão durante toda a execução contratual.

4.10.3. Sempre que necessário, os materiais de orientação, suporte técnico e capacitação deverão ser disponibilizados em língua portuguesa, de forma clara e acessível aos usuários.

4.10.4. A prestação dos serviços deverá observar postura ética, respeito ao ambiente organizacional e preservação do patrimônio público.

4.10.5. A solução deverá contribuir para a modernização administrativa e para a promoção de práticas sustentáveis no âmbito do órgão contratante.

4.11. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.11.2. 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.

4.11.3. A solução deverá possuir compatibilidade com a infraestrutura tecnológica existente no Contratante, incluindo sistemas operacionais, rede corporativa, protocolos de impressão e mecanismos de autenticação utilizados pelo órgão.

4.11.4. Os equipamentos e softwares fornecidos deverão suportar comunicação segura, mediante utilização de protocolos criptografados e mecanismos de controle de acesso compatíveis com as políticas institucionais de segurança da informação.

4.11.5. A solução deverá permitir gerenciamento centralizado dos equipamentos, possibilitando monitoramento, controle de consumo, geração de relatórios e acompanhamento dos níveis de serviço contratados.

4.11.6. Os equipamentos deverão possuir capacidade de integração com ambiente de rede TCP/IP e suporte aos principais padrões de impressão utilizados pela Administração Pública.

4.12. Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.12.1.1. A Contratada deverá apresentar plano de implantação contendo cronograma de instalação, configuração, testes operacionais e início da prestação dos serviços.

4.12.1.2. A implantação da solução deverá ocorrer sem interrupção relevante das atividades administrativas do Contratante.

4.12.1.3. A Contratada deverá realizar configuração, instalação de drivers, integração em rede e testes de funcionamento em todos os equipamentos disponibilizados.

4.12.1.4. Todos os procedimentos de implantação deverão observar as normas de segurança da informação e as diretrizes técnicas definidas pela área de TIC do Contratante.

4.13. Requisitos de Implantação

4.13.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.13.1.2. A instalação dos equipamentos deverá contemplar fornecimento de todos os acessórios, cabos, softwares, drivers e demais componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.

4.13.1.3. A Contratada deverá realizar treinamento operacional básico aos usuários indicados pelo Contratante, abrangendo utilização dos equipamentos e abertura de chamados técnicos.

4.13.1.4. A implantação somente será considerada concluída após homologação da solução pelo fiscal ou equipe técnica designada pelo Contratante.

4.14. Requisitos de Garantia e Manutenção

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

4.15. Requisitos de Experiência Profissional

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

4.16. Requisitos de Formação da Equipe

4.16.1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.16.1.1. A equipe técnica da CONTRATADA deverá possuir qualificação compatível com a execução dos serviços objeto da contratação, garantindo a adequada prestação dos serviços de outsourcing de impressão, manutenção e suporte técnico.

4.16.1.2. Formação técnica ou profissional compatível com as atividades de instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de impressão;

4.16.1.3. Conhecimento comprovado em operação e suporte de impressoras monocromáticas e policromáticas, incluindo gerenciamento de filas de impressão e conectividade em rede;

4.16.1.4. Capacitação para diagnóstico e solução de falhas em hardware e software relacionados aos equipamentos disponibilizados;

4.16.1.5. Conhecimento em boas práticas de atendimento técnico e suporte ao usuário;

4.16.1.6. Treinamento em normas de segurança da informação aplicáveis ao ambiente do CONTRATANTE;

4.16.1.7. Capacidade de execução de serviços de reposição de suprimentos, configuração de equipamentos e atualização de firmware quando necessário;

4.16.1.8. Experiência anterior em contratos de prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão ou serviços equivalentes.

4.16.1.9. A CONTRATADA deverá assegurar que todos os profissionais designados para a execução contratual estejam devidamente treinados e aptos ao desempenho das atividades, mantendo equipe suficiente para atendimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos no contrato.

4.16.1.10. Sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória da qualificação técnica e capacitação dos profissionais envolvidos na execução dos serviços.

4.17. Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

4.17.2. A OS indicará o serviço e a quantidade na qual os deverão ser prestados.

4.17.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 07 dias por semana de maneira eletrônica e 08 horas por dia e no mínimo 05 dias por semana por via telefônica.

4.17.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.18. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.18.1.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações e dos ativos de tecnologia envolvidos na execução contratual.

4.18.1.2. A Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para assegurar a proteção dos dados, documentos e informações acessadas, processadas ou armazenadas durante a prestação dos serviços, incluindo o controle de acesso aos equipamentos, a proteção contra acessos não autorizados, vazamento de informações, perda de dados e demais incidentes de segurança.

4.18.1.3. Além disso, deverão ser observadas as normas internas de segurança do Contratante, bem como as boas práticas aplicáveis à Segurança da Informação e à continuidade dos serviços de TIC, responsabilizando-se a Contratada por manter sigilo sobre quaisquer informações às quais tiver acesso em razão da execução contratual.

4.19. Vistoria

4.19.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 08 horas às 11:30 horas, das 13:30 às 16:30 e sexta-feira das 08 horas às 12 horas.

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

4.19.3. 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.

4.19.4. Após a vistoria, o representante da empresa ou substituto legal, deverá elaborar um termo de vistoria no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

4.19.6. 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.

4.20. Sustentabilidade

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

4.20.2. Os equipamentos fornecidos deverão possuir eficiência energética compatível com os padrões vigentes, priorizando dispositivos com baixo consumo de energia elétrica e recursos de economia automática de energia.

4.20.3. Os equipamentos deverão possibilitar a utilização racional de insumos, com funcionalidades de impressão frente e verso automática (duplex), gerenciamento de cotas e controle de impressão, visando à redução do consumo de papel e toner.

4.20.4. A contratada deverá realizar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução contratual, especialmente cartuchos, toners, cilindros, peças substituídas e equipamentos inservíveis, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010.

4.20.5. Sempre que possível, os materiais empregados deverão ser recicláveis, reutilizáveis ou fabricados com menor impacto ambiental.

4.20.6. A contratada deverá adotar práticas de logística reversa para recolhimento e descarte adequado dos consumíveis utilizados durante a execução contratual. (toners e outros consumíveis)

4.21. Da exigência de carta de solidariedade

4.21.1. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou de aviso, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.22. Subcontratação

4.22.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.23. Da exigência de amostra

4.23.1. Não será exigida apresentação de amostras, tendo em vista que a avaliação da solução ocorrer por meio da análise das especificações técnicas, catálogos, prospectos, fichas técnicas e documentação apresentada pela licitante.

4.24. Garantia da contratação

4.24.1. 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.

4.25. Margem de Preferência

4.25.1 O objeto da contratação não se enquadra na aplicação de margem de preferência, nos termos da Lei nº 14.133 /2021, não aplicável ao objeto da presente contratação.

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

4.25.2.1. Prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão, contemplando locação de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos, exceto papel, reposição de peças e suporte técnico, visando garantir continuidade, economicidade, eficiência operacional e padronização dos serviços de impressão do órgão.

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, 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.

5.2. 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: 05 dias da assinatura do contrato.

6.1.2. Instalação física dos equipamentos nos locais definidos pela Administração, incluindo configuração de rede, parametrização, testes operacionais e integração ao ambiente tecnológico existente;

6.1.3. Disponibilização de softwares de gerenciamento e monitoramento para acompanhamento do funcionamento dos equipamentos, controle de consumo, contabilização de páginas impressas, identificação de falhas e geração de relatórios gerenciais;

6.1.4. Execução de manutenção preventiva periódica, compreendendo inspeções técnicas, limpeza interna e externa, ajustes, atualizações de firmware, substituição preventiva de componentes sujeitos ao desgaste e verificação das condições gerais de funcionamento;

6.1.5. Execução de manutenção corretiva sempre que identificadas falhas, defeitos ou indisponibilidade dos equipamentos, incluindo diagnóstico técnico, reparo, substituição de peças e eventual substituição temporária ou definitiva do equipamento, por intermédio do fiscal de contrato designado para este fim;

6.1.6. Reposição contínua de suprimentos necessários ao funcionamento da solução, tais como toners, cilindros, kits de manutenção e demais insumos, excetuando-se papel, salvo disposição contratual diversa;

6.1.7. Atendimento técnico por meio de canais formais de comunicação, incluindo abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos;

6.1.8. Monitoramento contínuo dos níveis de suprimentos e da disponibilidade operacional dos equipamentos, visando minimizar interrupções dos serviços;

6.1.9. Observância das normas de segurança da informação, confidencialidade, integridade e proteção de dados aplicáveis ao ambiente do contratante.

6.1.10. Quanto à frequência e periodicidade dos serviços:

6.1.11. O monitoramento operacional deverá ocorrer continuamente durante toda a vigência contratual;

6.1.12. A reposição de suprimentos deverá ocorrer sempre que identificado nível mínimo operacional ou mediante solicitação do contratante;

6.1.13. As manutenções preventivas deverão ser realizadas periodicamente, conforme plano de manutenção do fabricante ou cronograma estabelecido contratualmente;

6.1.14. As manutenções corretivas deverão ser executadas sob demanda, imediatamente após a abertura do chamado técnico;

6.1.15. Os relatórios gerenciais deverão ser apresentados mensalmente, ou em periodicidade definida pela Administração;

6.1.16. As atualizações tecnológicas e ajustes de configuração deverão ser realizadas sempre que necessárias para garantir a continuidade, segurança e desempenho da solução.

6.1.17. Todos os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e capacitados, observando boas práticas de tecnologia da informação, normas técnicas aplicáveis, requisitos de sustentabilidade, segurança da informação e níveis mínimos de qualidade e desempenho definidos contratualmente.

6.2. Cronograma de realização dos serviços:

Etapa	Atividade Periodicidade / Prazo
Instalação e configuração das impressoras	Até 7 dias úteis após a assinatura do contrato
Disponibilização dos equipamentos em pleno funcionamento	Imediatamente após a instalação
Treinamento básico dos usuários e fiscais do contrato	Até 5 dias úteis após a instalação
Prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização	Contínua, durante toda a vigência contratual
Manutenção preventiva	Mensalmente ou conforme recomendação do fabricante
Manutenção corretiva	Sob demanda, mediante abertura de chamado
Reposição de suprimentos (exceto papel)	Sob demanda, mediante abertura de chamado
Substituição de equipamentos defeituosos	Em até 24 horas úteis após constatação
Emissão de relatórios gerenciais	Mensalmente
Atualizações de software e firmware	Sempre que necessário

Local e horário da prestação dos serviços

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **Rua Marques Ribeiro, s/n, no bairro Marques Ribeiro, CEP 96508-160, em Cachoeira do Sul (RS)**

6.3.1. Os serviços serão prestados nas dependências do 13º Grupo de Artilharia de Campanha – 13º GAC, incluindo setores administrativos e demais instalações onde os equipamentos forem alocados, conforme necessidade da Administração. ;

6.3.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

6.3.2.1. Os serviços serão prestados em horário de expediente do 13ºGAC, de segunda a quinta-feira, das 08h00 às 11:30 e 13:30 às 17h00, exceto feriados e sexta das 08h00 às 12h00, exceto feriado.

6.3.2.2. Os atendimentos corretivos emergenciais poderão ser realizados em horário excepcional, mediante solicitação da Administração, visando assegurar a continuidade dos serviços essenciais.

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.4.1. Realizar instalação, configuração e ativação dos equipamentos;

6.4.2. Garantir o pleno funcionamento da solução de impressão;

6.4.3. Executar manutenções preventivas e corretivas;

6.4.4. Fornecer todos os suprimentos necessários, exceto papel;

6.4.5. Monitorar o desempenho e disponibilidade dos equipamentos;

- 6.4.6. Substituir peças e equipamentos defeituosos sem ônus adicional;
- 6.4.7. Disponibilizar suporte técnico presencial e/ou remoto;
- 6.4.8. Emitir relatórios mensais de utilização e desempenho;
- 6.4.9. Garantir a segurança das informações processadas nos equipamentos;
- 6.4.10. Manter profissionais qualificados para execução dos serviços;
- 6.4.11. Atender aos níveis mínimos de serviço estabelecidos contratualmente;
- 6.4.12. Observar normas técnicas, ambientais, de segurança da informação e sustentabilidade aplicáveis.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.5.1. 10 (dez) impressoras laser multifuncional monocromáticas, com as seguintes especificações mínimas: equipamento multifuncional com funções de copiadora, impressora, scanner de rede; Impressão e cópia a laser PB e scanner colorido; Velocidade de cópia e impressão de 40 PPM; Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi; Impressão e cópia em frente e verso automático; Capacidade de entrada de papel padrão: 1 bandeja de 250 folhas + alimentação manual bypass para 50 folhas; Gramatura de papel padrão: de 60 a 90 g/m² no Bypass; Ampliação e redução de cópia de 25% a 400% com incrementos de 1%; Processador embutido de no mínimo 600 MHZ; Memória padrão mínima de 256MB; Linguagem de impressão padrão: PCL5; Conexões padrão: Ethernet 10/100/1000 Base-TX (RJ-45) Hi-Speed USB 2.0 e USB Direta. Suporte aos sistemas operacionais Windows 7/8/8.1/10 (21/64bits), Server/2008, Server/Novell e NetWare/Linux (32/64bits); Códigos de usuário para cópia e impressão, com integração com Active Directory (AD) do Windows; Funções avançadas de scanner: Digitalizador para Email, em formato PDF e TIFF;

6.5.2. 01 (uma) impressora laser multifuncional policromática, com as seguintes especificações mínimas: velocidade de impressão: 35 cópias PPM, processador 600 MHZ resolução de impressão 1200 x 1200, linguagem PCL5C/PCL6, emulação de postscript3, Windows 7/8/8.1/10/server2008 (32/64bits), macintosh 10.3v ou posterior, linux (32/64bits), protocolo de rede TCP/IP, ethernet 10 base-T/100 base- X, capacidade entrada de papel para 500 folhas, saída do papel até 150 folhas, gramatura do papel de 60 a 160g/m, papel normal, papel reciclado, envelopes, etiquetas, papel grosso, papel timbrado.

6.5.3. Os suprimentos e acessórios específicos e necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos mencionado nos itens anteriores (fonte de energia, tonner, cabo de energia, cilindros, difusores, etc).

6.5.3.1. Assistência técnica para reparação dos equipamentos previstos nos itens 6.5.1, 6.5.2 e 6.5.3.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.6.1. Necessidade de prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, visando atender às atividades administrativas e operacionais do 13º Grupo de Artilharia de Campanha, garantindo disponibilidade, confiabilidade e qualidade dos equipamentos;

6.6.2. Utilização de impressoras monocromáticas e policromáticas distribuídas entre os diversos setores da Organização Militar, considerando o volume estimado de impressões, perfil de uso dos usuários e necessidade de padronização tecnológica; e.

6.6.3. Necessidade de fornecimento de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e suporte técnico especializado, de forma a assegurar a continuidade dos serviços e a redução de indisponibilidade dos equipamentos..

Formas de transferência de conhecimento

6.7. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.7.1. A contratada deverá repassar à equipe designada pelo Contratante as orientações necessárias para correta operação dos equipamentos e utilização das funcionalidades disponíveis;

6.7.2. A transferência de conhecimento deverá ocorrer sempre que houver instalação, substituição ou atualização de equipamentos e softwares relacionados à solução contratada; e

6.7.3. A contratada deverá disponibilizar manuais, guias rápidos, procedimentos operacionais e canais de suporte técnico necessários à adequada execução dos serviços pelo Contratante.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo definido pelo Contratante..

6.10. Para fins de acompanhamento, comparação e controle da execução contratual, serão considerados os quantitativos mínimos de impressões, cópias, digitalizações, disponibilidade dos equipamentos e atendimentos técnicos realizados, observando-se os níveis mínimos de serviço estabelecidos no Termo de Referência e no Acordo de Nível de Serviço (ANS).

Mecanismos formais de comunicação

6.11. 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;

6.11.1. Reuniões técnicas e administrativas realizadas presencialmente ou por meio eletrônico, sempre que necessárias ao acompanhamento da execução contratual; e

6.11.2. Relatórios periódicos de execução dos serviços, registros de chamados, notificações, ordens de serviço e demais documentos relacionados à fiscalização e gestão do contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.12. 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.

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

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 07 (sete) 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 aprazadas, 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 sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.18.1. Verificar periodicamente o funcionamento dos equipamentos instalados, avaliando a qualidade das impressões, cópias e digitalizações realizadas;

7.18.2. Acompanhar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos no contrato, especialmente quanto aos prazos de atendimento, manutenção preventiva e corretiva;

7.18.3. Conferir os quantitativos de impressões realizados mensalmente, bem como os relatórios de bilhetagem e consumo emitidos pela Contratada;

7.18.4. Fiscalizar a reposição de suprimentos, insumos e peças necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos, observando os prazos contratuais;

7.18.5. Verificar se os equipamentos disponibilizados permanecem compatíveis com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e no contrato;

7.18.6. Registrar e acompanhar ocorrências, falhas e interrupções na prestação dos serviços, adotando as providências cabíveis para saneamento das irregularidades;

7.18.7. Avaliar a execução das manutenções preventivas e corretivas realizadas pela Contratada, inclusive quanto à substituição temporária de equipamentos quando necessário;

7.18.8. Conferir a regularidade da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal da Contratada, quando aplicável;

7.18.9. Verificar o cumprimento das obrigações relacionadas à segurança da informação e à confidencialidade dos dados tratados pelos equipamentos;

7.18.10. Atestar, mensalmente, a adequada prestação dos serviços para fins de liquidação e pagamento da despesa contratual.

7.19. 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

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.22.1. Verificar periodicamente o cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos no contrato e no Acordo de Nível de Serviço (ANS), especialmente quanto aos prazos de atendimento, manutenção e disponibilidade dos equipamentos.

7.22.2. Acompanhar a execução dos serviços mediante conferência dos relatórios mensais de impressão, cópias, digitalizações e consumo de suprimentos apresentados pela contratada.

7.22.3. Fiscalizar a substituição preventiva e corretiva dos equipamentos defeituosos, observando os prazos contratuais estabelecidos.

7.22.4. Verificar a adequada destinação ambientalmente correta de cartuchos, toners, cilindros e demais resíduos gerados pela execução contratual, conforme legislação vigente.

7.22.5. Conferir a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada durante toda a vigência contratual.

7.22.6. Registrar ocorrências, falhas, indisponibilidades e demais eventos relacionados à execução contratual em instrumento próprio de controle.

7.22.7. Acompanhar a aplicação de glosas, penalidades e demais medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

7.22.8. Verificar a atualização tecnológica e a compatibilidade dos equipamentos e softwares disponibilizados com o ambiente computacional do órgão.

7.22.9. Fiscalizar o cumprimento das obrigações relacionadas à segurança da informação, sigilo e proteção de dados eventualmente tratados durante a execução contratual.

7.22.10. Validar, antes do ateste, os serviços efetivamente prestados e os quantitativos faturados pela contratada.

7.22.11. Promover reuniões periódicas com a contratada para avaliação da qualidade dos serviços e alinhamento de melhorias operacionais.

7.22.12. Monitorar a disponibilidade de estoque mínimo de suprimentos necessários à continuidade dos serviços.

7.22.13. Todas as ações acima elencada, deverão ser fiscalizadas pelo Fiscal Administrativa da OM, através dos agentes designados (Fiscal de Contrato, Oficial de Meio Ambiente, etc).

Gestor do Contrato

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

7.23.1. 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.

7.23.2. 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.

7.23.3. 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.

7.23.4. 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.

7.23.5. 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.

7.23.6. 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.

7.23.7. 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.

7.23.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.23.8.2. 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 o disposto nesta seção.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o cumprimento dos prazos estabelecidos para atendimento das Ordens de Serviço, chamados técnicos, manutenção corretiva, preventiva e reposição de suprimentos das impressoras contratadas.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90 %.
Instrumento de medição	Aferição realizada por meio de registros de chamados técnicos, Ordens de Serviço, relatórios mensais da contratada e controle do fiscal do contrato.
Forma de acompanhamento	É apurado pelo fiscal do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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. A conformidade do objeto: Verificação se o serviço ou fornecimento atende rigorosamente às especificações técnicas descritas no Termo de Referência ou Edital; e

8.4.2. **Medição e Metragem:** Quantificação exata do que foi efetivamente executado no período, registrada em Planilhas de Medição e Memória de Cálculo e outros instrumentos utilizados para medição.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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 10 (dez) dias úteis.

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 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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.

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. Verificação da conformidade dos equipamentos entregues com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência e na proposta contratada;

8.22.2. Conferência quantitativa dos equipamentos, acessórios, suprimentos e demais itens fornecidos;

8.22.3. Inspeção visual das condições físicas dos equipamentos, observando possíveis avarias, defeitos ou inconformidades;

8.22.4. Teste de funcionamento dos equipamentos, incluindo impressão, digitalização e cópia, quando aplicável;

8.22.5. Verificação da correta instalação, configuração e integração dos equipamentos ao ambiente de rede do órgão;

8.22.6. Testes de conectividade, comunicação e acesso aos recursos de impressão em rede;

8.22.7. Avaliação da qualidade de impressão, desempenho operacional e produtividade dos equipamentos;

8.22.8. Verificação da instalação e funcionamento dos softwares, drivers e ferramentas de gerenciamento fornecidos;

8.22.9. Conferência da disponibilização da documentação técnica, manuais, licenças e certificados exigidos;

8.22.10. Verificação do cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos no contrato;

8.22.11. Teste dos canais de atendimento técnico, abertura de chamados e suporte operacional;

8.22.12. Avaliação da execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, quando aplicável;

8.22.13. Conferência da capacitação/orientação dos usuários e fiscais do contrato, caso prevista;

8.22.14. Verificação da adequação às exigências de segurança da informação e proteção de dados do contratante;

8.22.15. Registro formal das inconformidades identificadas, com definição de prazo para saneamento pela contratada;

8.22.16. Emissão do Termo de Recebimento Provisório após a constatação inicial da conformidade da solução;

8.22.17. Emissão do Termo de Recebimento Definitivo após a comprovação do pleno atendimento das obrigações contratuais e saneamento das pendências eventualmente identificadas durante o período de observação.

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 IPCA 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.

Antecipação de pagamento

8.39. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento no termo do Art. 145 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021

Reajuste

8.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 08 de junho de 2026.

8.41. 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.

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

8.43. 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).

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

8.45. 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.

8.46. 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.

8.47. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.49. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

8.49.2. 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.

8.49.3. 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.

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

8.49.5. 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:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
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 (24) horas úteis.	Multa de 0,5 % 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 05 (cinco) dias úteis.
		Após o limite de 05 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 1 (um) % 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.
3	Descumprimento dos prazos de manutenção corretiva dos equipamentos.	Multa de 0,5% sobre o valor mensal do contrato por ocorrência.
4	Não substituição de equipamento defeituoso no prazo estabelecido.	Multa de 1% sobre o valor mensal do contrato por equipamento e por dia de atraso.
5	Falta de fornecimento de toner, cilindro ou insumos necessários. (exceto papel)	Glosa proporcional ao período de indisponibilidade do equipamento afetado, limitada a 10% da fatura mensal.

6	Equipamentos indisponíveis sem justificativa formal.	Desconto proporcional à indisponibilidade, acrescido de multa de 0,5% por ocorrência.
7	Não manter técnico qualificado ou suporte conforme exigido no contrato.	Advertência e, em caso de reincidência, multa de 1% sobre a fatura mensal.
8	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 0,5 % 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 **0,5%** (cinco **décimos por cento**) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **25** (vinte e cinco) 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;

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 **5%** (cinco por cento) a **10%** (dez por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10%** (dez por cento) a **20%** (vinte por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5%** (cinco por cento) a **10%** (dez 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 **2%** (dois por cento) a **5%** (cinco por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **3%** (três por cento) a **8%** (oito 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 10 (dez) 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.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por fornecimento e prestação de serviço associado: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação inicial, manutenção ou ambas, por tempo determinado.

10.2.1. Neste caso, a operação durante a execução do objeto, será por conta da contratante (13º GAC).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

10.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.13. Ato de autorização para o exercício da atividade de serviço de outsourcing de impressão não se aplica, tendo em vista que a atividade objeto da contratação não está sujeita à autorização específica de órgão competente.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.16. 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.

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

10.18. 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;

10.19. 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;

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

10.21. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

10.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A11] :

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **capital mínimo – aplicável para o contrato de serviço continuado**.

10.27. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

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

10.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

Qualificação Técnica

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

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

10.32.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

10.33. Prova de atendimento aos requisitos de habilitação, previstos no art. 67 da lei 14.133 de 1º de abril de 2021.

Qualificação Técnico

10.34. 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.

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

10.34.1.1. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

10.34.2. 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.

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

10.34.4. 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.

10.34.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.35. 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.

10.36. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.38. 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.

10.39. 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.

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

10.41. 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.

10.42. 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

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

10.43.1. 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;

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

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

10.43.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

10.43.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.43.6.1. ata de fundação;

10.43.6.1.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.43.6.1.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.43.6.1.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.43.6.1.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.43.6.1.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.43.6.1.7. 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

TIPO DE IMPRESSÃO	FRANQUIA ANUAL	FRANQUIA MENSAL (franquia anual /12 meses	VALOR DA IMPRESSÃO	VALOR MÁXIMO MENSAL
Monocromática	287.300	23.942	R\$ 0,10	R\$ 2.394,20
Policromática	5.000	417	R\$ 0,80	R\$ 333,60

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de R\$ 2.727,80 (dois mil setecentos e vinte sete reais e oitenta centavos) mensais, conforme custos unitários apostos na **tabela acima**.

11.1.1. O método de contagem para fins controle e cobrança será unitário, sendo considerado o número de folhas impressas mensalmente, multiplicado pelo valor homologado por folha.

11.2. 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:

11.2.1. 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;

11.2.2. 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;

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

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

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 160366/13º GAC;
- II) Fonte de recursos: 1000000000;
- III) Programa de trabalho: 171460
- IV) Elemento de despesa: 339000; e
- V) Plano interno:I3DAFUNADOM.

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

12.4. 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.

Cronograma Físico Financeiro

13.2. cronograma físico-financeiro da contratação contempla as etapas de implantação, disponibilização da solução e execução continuada dos serviços de outsourcing de impressão, observando os prazos operacionais necessários para instalação, configuração, início da operação e manutenção da continuidade do serviço no âmbito do 13º Grupo de Artilharia de Campanha.

Evento	Prazo estimado	Valor
--------	----------------	-------

Emissão da Ordem de Serviço	02 dias após a emissão da OS	Sem ônus
Instalação dos equipamentos	Disposto no Item 6 deste Termo	Sem ônus
Implantação completa da solução	Disposto no Item 6 deste Termo	Sem ônus
Execução mensal dos serviços	Mensal	Disposto no Item 11 deste Termo

Documento assinado digitalmente  FELIPE BROCK DE SOUZA Data: 18/06/2026 08:28-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br		
THOMAZ ALVES MACIEL - 1º Ten Enc Setor de Material do 13º GAC	FELIPE BROCK DE SOUZA - Cb Auxiliar da Seção de Informática	DIONES JUAREZ DA SILVA PEDROSO - 1º Sgt Membro da Equipe de Contratação do 13º GAC

Autoridade Máxima da Área de TIC
Documento assinado digitalmente  LEONARDO RAINER PIRES TEIXEIRA Data: 18/06/2026 08:10:06-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br LEONARDO RAINER PIRES TEIXEIRA - Asp Of Chefe da Seção de Informática do 13º GAC

Cachoeira do Sul, 08 de junho de 2026.

Aprovo,

Autoridade Competente
Documento assinado digitalmente  LUIS RIELE MIRANDA GUIMARAES Data: 18/06/2026 11:09:43-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br LUIS RIELE MIRANDA GUIMARÃES - Ten Cel Ordenador de Despesas do 13º GAC

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](#).

THOMAZ ALVES MACIEL

Encarregado do Setor de Material do 13º GAC



Assinou eletronicamente em 17/06/2026 às 20:10:32.

DIONES JUAREZ DA SILVA PEDROSO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 17/06/2026 às 20:23:42.

13 GRUPO DE ATILHARIA DE CAMPANHA/RS

Estudo Técnico Preliminar 66/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 64548.002629/2026-37

2. Descrição da necessidade**PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÕES E CÓPIAS (OUTSOURCING)**

2.1 O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade subsidiar tecnicamente a futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de equipamentos de impressão, nos moldes do objeto definido para este processo. O estudo fundamenta-se na necessidade de recomposição e modernização do parque de impressão já existente no Décimo Terceiro Grupo de Artilharia de Campanha (13º GAC), como condição essencial para a continuidade e a eficiência da prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade.

2.2. A contratação pretendida abrange, de forma integrada, o fornecimento, instalação, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico (presencial e remoto), substituição tempestiva de equipamentos, gerenciamento centralizado do parque de impressão e logística reversa, com fornecimento de todos os insumos (exceto papel). Esses serviços deverão ser prestados conforme condições de desempenho previamente pactuadas em Edital, assegurando padrão adequado de disponibilidade, qualidade e funcionalidade dos ativos.

2.3. Assim como em várias Organizações Militares, o 13º GAC dispõe de um vasto setor administrativo, gerindo recursos humanos no seu mais amplo aspecto, seja com publicações, processos administrativos, auditorias, atas e etc. Para o desempenho das atividades administrativas desta OM, é indispensável a contratação do serviço continuado de impressão para produção das mais diversas documentações atinentes às rotinas de trabalho.

2.4. Além disso, com a crescente informatização dos processos, a digitalização de documentos tornou-se frequente em todos os setores desta Unidade Gestora.

2.5. A contratação deste serviço reduz e praticamente elimina custos com a aquisição de equipamentos, suprimentos e serviços de manutenção das impressoras, além de reduzir o consumo de energia elétrica, com a diminuição de equipamentos distribuídos pelo quartel, propiciando um melhor controle das impressões, otimizando e tornando eficaz a utilização dos recursos destinados ao processamento de dados.

2.6. Cabe ressaltar ainda que, a manutenção desses equipamentos, além de possuir um custo elevado, são de extrema complexidade e no 13º GAC, não dispõe de pessoal qualificado para este fim.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Almoxarifado do 13º GAC	THOMAZ ALVES MACIEL

4. Necessidades de Negócio

4.1. Trata-se da necessidade de contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada, para fins de atendimento às necessidades do 13º GAC. Assim, a contratação inclui as seguintes necessidades de negócio:

4.1.1. Disponibilização de equipamento de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos;

4.1.2. Disponibilização de equipamentos de uso corporativo multitarefa para impressão técnica em grandes formatos;

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

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

4.1.5. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, exceto mão de obra para operação;

4.1.6. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;

4.1.7. Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário;

4.1.8. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua;

4.1.9. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. Uma organização que busca alto desempenho operacional e resultados consistentes na área da administração pública, necessita de uma estrutura tecnológica baseada em padrões bem definidos, metodologias modernas, processos padronizados, equipes capacitadas e rigorosos controles de segurança da informação. Essa necessidade tecnológica deve garantir eficiência, confiabilidade, escalabilidade e continuidade dos serviços prestados.

5.2. Os padrões tecnológicos adotados devem assegurar interoperabilidade, padronização de ambientes, compatibilidade entre sistemas e facilidade de manutenção. É recomendável que os sistemas estejam atualizados e soluções aderentes às melhores práticas de mercado, permitindo estabilidade operacional e capacidade de evolução contínua.

5.3. As metodologias empregadas devem contemplar modelos de gestão e desenvolvimento que promovam qualidade, agilidade e melhoria contínua. A adoção de metodologias ágeis, gestão baseada em indicadores, gerenciamento de projetos, governança de TI e controle de serviços possibilita maior eficiência na execução das atividades, melhor acompanhamento dos resultados e alinhamento entre tecnologia e objetivos institucionais.

5.4. Os processos precisam ser formalmente definidos, documentados e monitorados, abrangendo planejamento, implantação, operação, suporte, monitoramento e gestão de mudanças. Devem existir fluxos claros para tratamento de incidentes, controle de acessos, gestão de ativos, continuidade de negócios, backup, recuperação de desastres e atendimento aos usuários, garantindo rastreabilidade, conformidade e redução de riscos operacionais.

5.5. As equipes envolvidas devem possuir competências técnicas e gerenciais compatíveis com a complexidade do ambiente tecnológico. É essencial contar com profissionais capacitados em infraestrutura, redes, segurança da informação, desenvolvimento de sistemas, banco de dados, suporte técnico e governança de TI, além de promover treinamento contínuo, atualização tecnológica e cultura de inovação.

5.6. No aspecto de segurança da informação, devem ser observados princípios de confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações, rotinas essas, que já são praticadas no âmbito do 13º GAC. Isso inclui políticas de segurança formalizadas, controle de acesso baseado em perfis, autenticação segura, criptografia, monitoramento contínuo, proteção contra ameaças cibernéticas, atualização periódica de sistemas, gestão de vulnerabilidades e conscientização dos usuários quanto às boas práticas de segurança. Para esse quesito, o CITEx e o 1º CTA de apoio, já fornecem o apoio e acompanhamento necessário;

5.7. Também é fundamental garantir conformidade com legislações, normas e regulamentações aplicáveis, incluindo requisitos de proteção de dados e privacidade das informações, baseado na Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, Lei 10.176 de 11 de janeiro de 2001, Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023 e outras legislações pertinentes.

5.8. Dessa forma, a combinação entre tecnologia padronizada, metodologias eficientes, processos maduros, equipes qualificadas e segurança da informação robusta proporciona condições adequadas para alcançar desempenho elevado, confiabilidade operacional, sustentabilidade tecnológica e os resultados esperados pela organização.

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

6.1. A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a ser contratada deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, funcionais e de segurança necessários para garantir desempenho adequado, continuidade operacional, confiabilidade e aderência às necessidades institucionais.

6.2. A empresa contratada deverá fornecer e instalar todos os equipamentos os locais indicados pelo 13º GAC, ficando sob sua responsabilidade a mão de obra, as peças, materiais, acessórios, componentes necessários para o funcionamento e a execução dos serviços, pelos preços fixos selecionados na licitação pública e registrados em contrato a ser assinado entre as partes, bem como, substituir qualquer equipamento que seja considerado pelo Fiscal de Contrato, escalado para este fim, em desacordo com as especificações mínimas exigidas, ou que apresente vício de funcionamento, quando formalmente solicitada pela Administração;

6.3. Quanto aos Equipamentos Necessários ao Funcionamento da Solução

6.3.1. A solução deverá contemplar todos os equipamentos, componentes e recursos necessários ao seu pleno funcionamento, podendo incluir, conforme a necessidade do ambiente, se for o caso:

- Servidores físicos ou virtuais;
- Estações de trabalho;
- Equipamentos de rede (switches, roteadores, access points e firewalls), se for o caso;
- Dispositivos de armazenamento;
- Equipamentos de segurança;
- Nobreaks e sistemas de proteção elétrica para evitar sobrecarga no equipamentos em caso de descargas elétricas.

6.3.1.1. Periféricos necessários à operação, se necessário, licenças de software, sistemas operacionais e aplicações, ferramentas de monitoramento, gerenciamento e backup.

Todos os equipamentos deverão ser novos, originais, sem uso anterior, homologados pelo fabricante e compatíveis com a infraestrutura existente.

6.4. Serviços Adicionais Associados à Solução

6.4.1. A contratação poderá incluir serviços especializados necessários para implantação, integração e operacionalização da solução, tais como:

- Instalação física e logística;
- Configuração de equipamentos e sistemas;
- Parametrização e integração com ambientes existentes;
- Migração de dados;
- Atualização de firmware e software;

- Testes operacionais e validação;
- Suporte técnico especializado;
- Garantia e manutenção corretiva e preventiva;
- Monitoramento e acompanhamento inicial da operação e elaboração de documentação técnica e operacional.

6.5. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e de acordo com cronograma previamente aprovado pela contratante.

6.6. Produtos e Entregáveis Esperados

6.6.1. A solução deverá prever a entrega dos seguintes produtos e resultados:

- Equipamentos e softwares devidamente instalados e operacionais;
- Licenças de uso regularizadas;
- Documentação técnica completa;
- Relatórios de implantação e testes;
- Plano de contingência e recuperação;
- Inventário dos ativos entregues;
- Manuais de operação e administração (se for o caso);
- Termos de garantia e suporte;
- Registro das configurações implementadas;
- Relatórios de treinamento dos operadores militares e transferência de conhecimento.

6.6.2. Todos os entregáveis deverão ser apresentados em formato digital e, quando solicitado, em meio físico. Todos esses controles serão solicitados e mantidos sob responsabilidade do Fiscal de Contrato.

6.7. Requisitos de Logística e Fornecimento

O fornecedor deverá garantir:

- Entrega dentro dos prazos estabelecidos em contrato;
- Transporte adequado dos equipamentos;
- Integridade física e funcional dos itens fornecidos;
- Disponibilidade de peças de reposição;
- Atendimento técnico compatível com o nível de criticidade da solução;
- Capacidade de suporte remoto e presencial em prazo estabelecido em contrato;
- Controle de rastreabilidade dos equipamentos entregues;
- Substituição de itens defeituosos dentro dos níveis de serviço acordados.

6.8. A logística deverá considerar as condições operacionais da contratante e minimizar impactos às atividades institucionais.

6.9. Padrões, Normas e Conformidades

A solução deverá observar e atender:

- Normas técnicas nacionais e internacionais aplicáveis;
- Boas práticas de governança de TIC;
- Requisitos de interoperabilidade e compatibilidade;
- Padrões de segurança da informação;
- Requisitos de proteção de dados e privacidade;
- Políticas internas da instituição;
- Critérios de sustentabilidade e eficiência energética, quando aplicáveis;
- Requisitos de acessibilidade e usabilidade.

Os produtos e serviços deverão possuir suporte oficial do fabricante e documentação técnica compatível.

6.10. Público-Alvo e Equipes Envolvidas

6.10.1. A solução destina-se aos usuários internos da instituição, equipes administrativas, técnicas e operacionais.

6.11. Competências Necessárias das Equipes

6.11.1. Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços ou administração da solução serão indicados pela OM contratante (dois militares) e deverão possuir competências mínimas compatíveis com as atividades desempenhadas, incluindo:

Conhecimentos em infraestrutura de TIC;

Administração de sistemas e redes;

Segurança da informação;

Banco de dados;

Virtualização e armazenamento;

Suporte técnico especializado;

Gestão de serviços de TIC;

Implantação e integração de soluções tecnológicas;

Monitoramento e resolução de incidentes.

6.11.2. Poderão ser exigidas certificações técnicas, experiência comprovada e capacitação específica conforme a complexidade da solução.

6.12. Necessidade de Capacitação

6.12.1. A contratação deverá prever capacitação técnica e operacional para as equipes da contratante, contemplando:

- Operação da solução;
- Administração e gerenciamento;
- Procedimentos de segurança;
- Rotinas de backup e contingência;
- Monitoramento e suporte;
- Boas práticas de utilização.

6.12.2. Os treinamentos deverão incluir material didático, registro de participação e transferência de conhecimento suficiente para autonomia operacional da contratante.

6.13. A solução deverá permitir crescimento sustentável, escalabilidade e aproveitamento institucional amplo, garantindo maior eficiência operacional e racionalização dos recursos públicos.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

TIPO DE IMPRESSÃO	FRANQUIA ANUAL	FRANQUIA MENSAL (franquia anual/12 meses)	VALOR DA IMPRESSÃO	VALOR MÁXIMO MENSAL
Monocromática	287.300	23.942	R\$ 0,10	R\$ 2.394,20
Policromática	5.000	417	R\$ 0,80	R\$ 333,60

7.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de R\$ 2.727,80 (dois mil setecentos e vinte sete reais e oitenta centavos) mensais, conforme custos unitários apostos na **tabela acima**.

7.2. O método de contagem para fins controle e cobrança será unitário, sendo considerado o número de folhas impressas mensalmente, multiplicado pelo valor homologado por folha.

8. Levantamento de soluções

8.1. Com base na necessidade identificada no presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), foram analisadas diferentes alternativas para atendimento da demanda, considerando aspectos técnicos, operacionais, financeiros, logísticos e de sustentabilidade da solução, de forma a subsidiar a escolha da alternativa mais vantajosa para a Administração.

8.1.2. Identificação das alternativas e descrição das características funcionais e técnicas

8.1.3. Foram identificadas as seguintes alternativas para implementação da solução pretendida:

Alternativa 1 – Aquisição de solução completa composta por equipamentos, softwares e serviços especializados

8.2. Consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento integral da solução, incluindo equipamentos, licenças, instalação, configuração, treinamento, suporte técnico e garantia.

Características principais:

- Fornecimento de equipamentos compatíveis com os requisitos operacionais da Administração;
- Disponibilização de softwares e ferramentas necessárias ao funcionamento da solução;
- Serviços de instalação, configuração, integração e testes;
- Treinamento de usuários e equipe técnica;
- Garantia e suporte técnico especializado;

Recursos necessários:

- Materiais: equipamentos, periféricos e infraestrutura complementar;
- Tecnológicos: softwares, sistemas e conectividade;
- Financeiros: investimento inicial para aquisição e manutenção;
- Humanos: equipe técnica para fiscalização contratual e operação da solução.

Alternativa 2 – Locação da solução com prestação continuada de serviços

8.3. Consiste na contratação de empresa para disponibilização da solução em regime de locação, incluindo manutenção, atualização tecnológica e suporte técnico durante a vigência contratual.

Características principais:

- Disponibilização dos equipamentos e sistemas sem necessidade de aquisição definitiva;
- Atualização tecnológica periódica;
- Manutenção corretiva e preventiva inclusa;
- Menor necessidade de investimento inicial;

Recursos necessários:

- Financeiros: pagamento mensal continuado;
- Humanos: equipe reduzida para acompanhamento contratual;
- Tecnológicos: infraestrutura mínima para operação;
- Materiais: espaço físico e conectividade.

Alternativa 3. Desenvolvimento interno ou Utilização de recursos internos

8.4. Consiste na implementação da solução utilizando infraestrutura já existente e desenvolvimento/customização executada pela própria Administração.

Características principais:

- Aproveitamento parcial dos recursos tecnológicos existentes;
- Desenvolvimento ou adaptação interna de sistemas e processos;
- Dependência de equipe técnica própria;

Recursos necessários:

- Humanos: equipe técnica especializada e dedicada;
- Tecnológicos: servidores, sistemas e ferramentas internas;
- Financeiros: custos indiretos com desenvolvimento e manutenção;
- Materiais: infraestrutura computacional existente.

9. Análise comparativa de soluções

9.1. Avaliação das alternativas, vantagens e desvantagens

9.1.1. Após análise técnica e operacional das soluções identificadas, verificaram-se os seguintes aspectos:

Alternativa 1 – Aquisição de solução completa composta por equipamentos, softwares e serviços especializados

Vantagens

9.2. Maior controle da solução; patrimônio incorporado à Administração; possibilidade de customização; maior autonomia operacional;

Desvantagens

9.2.1. Maior investimento inicial; necessidade de manutenção futura; risco de obsolescência tecnológica.

Alternativa 2 – Locação da solução com prestação continuada de serviços

Vantagens

9.3. Menor investimento inicial; atualização tecnológica contínua; suporte incluído; redução de custos com manutenção ;

9.3.1. Aproveitamento de recursos existentes; possível redução de custos diretos; maior flexibilidade operacional.

Desvantagens

9.3.2. Dependência contratual contínua; custos acumulados ao longo do tempo; ausência de incorporação patrimonial;

9.3.3. Elevada demanda de equipe técnica; maior prazo de implementação; riscos de indisponibilidade e limitações técnicas.

Alternativa 3. Desenvolvimento interno ou Utilização de recursos internos

Vantagens

9.4. Aproveitamento de recursos existentes; possível redução de custos diretos; maior flexibilidade operacional.

Desvantagens

9.4.1. Elevada demanda de equipe técnica; maior prazo de implementação; riscos de indisponibilidade de recursos e limitações técnicas tanto na equipe de reestruturação quanto na equipe de operação.

Análise das alternativas

9.5. A alternativa de aquisição completa pode demonstrar melhor aderência às necessidades institucionais quando considerada a perspectiva de longo prazo, possibilitando maior autonomia administrativa, controle operacional e estabilidade da solução, porém a aquisição dessa solução pode apresentar um alto custo não só nas fases iniciais, mas também ao longo do prazo.

9.5.1. Após avaliação, verificou-se que a alternativa de desenvolvimento interno apresenta limitações relacionadas à capacidade operacional e disponibilidade de recursos humanos especializados, podendo comprometer a efetividade e os prazos necessários à implementação da solução, motivo pelo qual é considerada parcialmente inviável no cenário atual.

9.5.2. Conclui-se que a alternativa de locação completa apresenta nível de risco administrável e compatível com as necessidades institucionais, especialmente quando associada à previsão contratual de garantia, suporte técnico e capacitação operacional, mostrando-se a solução mais adequada para atendimento da demanda identificada neste ETP.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1 Aquisição de solução completa composta por equipamentos, softwares e serviços especializados

10.1.1. A não escolha da solução de aquisição de solução completa composta por equipamentos, softwares e serviços especializados pode ser justificada pelos seguintes aspectos negativos identificados no Estudo Técnico Preliminar:

10.1.2. Elevado custo inicial de contratação, considerando a aquisição conjunta de infraestrutura, licenciamento de software, implantação, configuração, treinamento e suporte especializado, impactando significativamente o orçamento disponível. No 13º GAC, assim como em muitas outras Organizações Militares, o recurso orçamentário é escasso, principalmente no tocante à materiais ligados à Tecnologia da Informação;

10.1.3. Alto grau de dependência tecnológica do fornecedor contratado, dificultando futuras substituições, integrações ou ampliações da solução sem custos adicionais ou restrições técnicas. Por se tratar de uma OM no estado do Rio Grande do Sul, ou seja, distante de um grande centro comercial como o estado de São Paulo, a logística fica dificultada para este quesito;

10.1.4. Maior complexidade contratual e de fiscalização, em razão da necessidade de acompanhamento simultâneo de fornecimento de equipamentos, licenças, serviços técnicos especializados, garantia, suporte e níveis de serviço, sendo necessário a solicitação de recursos financeiros extras para manutenções, licenças e entre outros;

10.1.5. Risco de incompatibilidade parcial com sistemas, equipamentos ou infraestrutura tecnológica já existentes no órgão, podendo demandar adaptações adicionais não previstas inicialmente;

10.1.6. Necessidade de maior capacitação técnica da equipe interna para operação, administração e gerenciamento da solução integrada, aumentando custos indiretos de treinamento e manutenção operacional. No 13º GAC, assim como em outras Unidades operacionais do Exército Brasileiro, não é comum ter entre seus quadros, militares especializados na área de Tecnologia da Informação;

10.1.7. Possibilidade de obsolescência tecnológica acelerada de parte dos componentes adquiridos, especialmente equipamentos e softwares sujeitos a ciclos curtos de atualização tecnológica, tendo em vista a rápida atualização desses meios;

10.1.8. Dependência de contratos contínuos de suporte, atualização e manutenção especializada para preservação da operacionalidade da solução, gerando custos recorrentes ao longo do ciclo de vida;

10.1.9. Maior prazo de implantação e entrada em operação, considerando etapas de entrega, instalação, integração, parametrização, testes e homologação;

10.1.10. Risco de indisponibilidade parcial da solução em caso de falhas integradas entre hardware, software e serviços, dificultando a rápida identificação da origem do problema e sua correção.

10.2. Desenvolvimento interno ou Utilização de recursos internos

10.2.1. A alternativa de desenvolvimento interno ou utilização de recursos próprios da organização foi analisada, porém não se mostrou a mais adequada para atendimento da demanda identificada. A não adoção dessa solução justifica-se pelos seguintes aspectos:

10.2.2. Necessidade de elevado esforço técnico especializado para desenvolvimento, integração, configuração, testes, homologação e sustentação da solução, demandando competências específicas que não se encontram plenamente disponíveis no quadro interno da organização;

10.2.3. Risco de aumento significativo no prazo de implantação, em razão da necessidade de dedicação contínua de equipe técnica própria, o que poderia comprometer o atendimento tempestivo das necessidades operacionais e administrativas do órgão;

10.2.4. Possibilidade de sobrecarga das equipes internas de Tecnologia da Informação e áreas correlatas, ocasionando prejuízo à manutenção das atividades já desempenhadas e aos demais projetos institucionais em andamento;

10.2.5. Necessidade de investimentos adicionais em capacitação técnica, ferramentas de desenvolvimento, infraestrutura tecnológica e processos de suporte, elevando o custo indireto da solução;

10.2.6. Maior risco operacional relacionado à continuidade, atualização tecnológica, manutenção corretiva e evolutiva da solução, especialmente diante de eventual rotatividade de pessoal ou limitação de recursos humanos especializados;

10.2.7. Ausência de garantias formais de níveis de serviço, suporte especializado e atualização contínua, normalmente previstos em soluções contratadas de mercado;

10.2.8. Menor previsibilidade quanto ao custo total de propriedade da solução ao longo do ciclo de vida, considerando despesas futuras com manutenção, evolução tecnológica e suporte operacional.

10.2.9. Dessa forma, conclui-se que o desenvolvimento interno ou a utilização exclusiva de recursos próprios não representa a alternativa mais vantajosa sob os aspectos de economicidade, eficiência, mitigação de riscos, prazo de implementação e sustentabilidade operacional, razão pela qual sua adoção não é recomendada no presente Estudo Técnico Preliminar.

10.3. No Inciso II do Artigo 11º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, deverão constar as análises comparativas das seguintes soluções:

a. Necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas

Verificou-se que diversos órgãos e entidades da Administração Pública possuem demandas semelhantes relacionadas à modernização, ampliação e sustentação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), como por exemplo, o Comando da 1ª Região militar possui vigente uma Licitação para outsourcing de impressão com franquia mensal de páginas e cobrança por excedente, o Instituto Militar de Engenharia (IME), possui uma Contratação de soluções de TI para impressão, contemplando equipamentos e suporte, o Centro de Preparação de Oficiais da Reserva de Porto Alegre (CPOR/POA) por sua vez possui contratação de serviços de reprografia e outsourcing. Além dos destacados, outros vários Órgãos Federais, Estaduais e Municipais possuem contratações similares ao que este Estudo pretende contratar para o 13º GAC.

Em contratações análogas identificadas em órgãos federais, estaduais e municipais, observou-se a adoção de soluções compostas por equipamentos especializados, softwares corporativos e serviços técnicos integrados, incluindo instalação, configuração, suporte técnico e manutenção continuada. Tais iniciativas demonstraram ganhos relacionados à padronização tecnológica, redução de indisponibilidades, melhoria do desempenho operacional e maior capacidade de gerenciamento dos ambientes tecnológicos, além de atender os princípios básicos da licitação no âmbito do Setor Público.

b. As alternativas do mercado

O levantamento de mercado identificou diferentes alternativas tecnológicas aptas ao atendimento da necessidade institucional, incluindo soluções proprietárias, soluções de código aberto, contratação de serviços especializados gerenciados e modelos híbridos compostos por hardware, software e serviços associados. As alternativas disponíveis apresentam variações quanto à capacidade operacional, escalabilidade, suporte técnico, interoperabilidade, nível de automação, requisitos de segurança, custos de implantação e modelo de licenciamento. A análise demonstrou que existem múltiplos fornecedores aptos ao fornecimento da solução, garantindo competitividade ao processo licitatório e ampliando as possibilidades de escolha da Administração.

c. A existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações

Foi realizada análise quanto à existência de softwares disponíveis no Portal do Software Público Brasileiro e em demais repositórios oficiais, conforme diretrizes estabelecidas pela Portaria STI/MP nº 46/2016 e suas atualizações. Foram identificadas soluções que atendem em sua totalidade às necessidades institucionais, verificou-se ainda que, que tais ferramentas atendem integralmente aos requisitos técnicos, operacionais, de segurança, suporte especializado e integração necessários ao ambiente do órgão.

d. As políticas, os modelos e os padrões de governo aplicáveis

A solução a ser contratada deverá observar, e estar alinhadas, quando aplicáveis, as políticas, modelos e padrões estabelecidos pelo Governo Federal, especialmente os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING), o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), os Padrões Web em Governo Eletrônico (ePWG), os padrões do Design System de Governo, a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) e o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). A observância desses padrões visa assegurar interoperabilidade entre sistemas, acessibilidade aos usuários, conformidade normativa, segurança da informação, autenticidade documental e padronização tecnológica no âmbito da Administração Pública.

e. As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual

Para viabilizar a adequada implantação e operacionalização da solução, não será necessária adequações no ambiente tecnológico do órgão, nem ajustes de infraestrutura lógica e física, disponibilidade de rede de dados, fornecimento de energia elétrica estabilizada, adequação de espaço físico. Pequenos ajustes na configuração de permissões de acesso, integração com sistemas existentes e capacitação dos usuários responsáveis pela operação da solução deverão ser feitos pela contratada. Tais adequações possuem caráter complementar e têm como objetivo assegurar a plena funcionalidade, desempenho e segurança da solução contratada.

f. Os diferentes modelos de prestação do serviço

Foram analisados diferentes modelos de prestação de serviços, incluindo execução integral pelo fornecedor, prestação sob demanda, serviços continuados com níveis mínimos de serviço, suporte remoto e presencial, além de modelos híbridos de atendimento. A avaliação considerou fatores como disponibilidade operacional, tempo de resposta, criticidade do ambiente, necessidade de suporte especializado, continuidade dos serviços e capacidade de gestão contratual. Concluiu-se que o modelo de prestação continuada, com suporte técnico especializado e definição de níveis mínimos de serviço, apresenta maior aderência às necessidades institucionais.

g. Os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes

O estudo contemplou diferentes tipos de soluções tecnológicas disponíveis no mercado, variando quanto às especificações técnicas, capacidade operacional, composição dos componentes e características funcionais dos bens e serviços envolvidos. Foram avaliadas soluções compostas exclusivamente por hardware, exclusivamente por software e soluções integradas contendo equipamentos, licenciamento, instalação, configuração, suporte técnico e manutenção. A análise considerou critérios de desempenho, escalabilidade, segurança, compatibilidade, facilidade de gerenciamento, suporte do fabricante e custo-benefício para a Administração.

h. A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço

Foi avaliada a possibilidade de atendimento da demanda tanto por meio da aquisição definitiva de bens quanto pela contratação da solução como serviço. O modelo de aquisição proporciona maior autonomia administrativa e incorporação patrimonial dos ativos, enquanto o modelo como serviço apresenta vantagens relacionadas à atualização tecnológica contínua, previsibilidade de custos, suporte especializado e redução da obsolescência tecnológica. A escolha do modelo mais adequado, que neste caso em específico será de prestação de serviço, deverá considerar aspectos orçamentários, operacionais, estratégicos e de sustentabilidade da solução ao longo do ciclo de vida contratual.

i. A ampliação ou substituição da solução implantada

A análise técnica contemplou a possibilidade de ampliação da solução atualmente utilizada pelo órgão, bem como sua substituição integral, considerando fatores como compatibilidade tecnológica, capacidade de expansão, vida útil dos ativos existentes, custos de manutenção, riscos operacionais e aderência às necessidades atuais e futuras da Administração, bem como relatos de usuários durante a vigência do contrato anterior. Verificou-se que a substituição ou modernização parcial, ou ainda a continuidade da solução poderá proporcionar ganhos significativos em desempenho, segurança, disponibilidade e capacidade de gerenciamento, reduzindo riscos associados à obsolescência tecnológica.

j. As diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento

Foram analisadas diferentes métricas para mensuração da prestação dos serviços e definição dos critérios de pagamento, considerando indicadores de desempenho, disponibilidade, cumprimento de níveis de serviço, quantidade de atendimentos realizados, horas técnicas executadas, disponibilidade da solução e efetiva entrega dos produtos contratados. As métricas deverão ser objetivas, mensuráveis e compatíveis com a natureza dos serviços contratados, possibilitando adequado acompanhamento da execução contratual, avaliação da qualidade dos serviços prestados e vinculação do pagamento ao desempenho efetivamente alcançado.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. No cálculo do TCO são incluídos os custos de aquisição, manutenção, suporte técnico, atualizações, treinamento, substituição, entre outros. O ciclo de vida da solução é o período que compreende desde a aquisição ou implementação da solução até o final de sua vida útil, incluindo prorrogações contratuais planejadas. É recomendável também considerar os custos em caso de necessidade de mudança de solução ou de fornecedor ao final dessa vida útil.

11.2. O presente cálculo está baseado em estimativa, sendo realizada uma pesquisa de mercado para esses itens. Tudo para subsidiar a demanda.

11.3. Foram considerados valores médios praticados no mercado para contratos corporativos de outsourcing de impressão.

11.4. A solução consiste na contratação de serviço de locação de impressoras, observadas as estimativas abaixo:

Solução Viável 1 – Locação da solução com prestação continuada de serviços						
Ano	A	A+1	A+2	A+3	A+4	Total
Custos diretos						
10 impressoras monocromáticas	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00	R\$ 150.000,00
1 impressora policromática	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 21.000,00
Manutenção preventiva	Inclusa a cargo da Empresa contratada					
Manutenção corretiva	Inclusa a cargo da Empresa contratada					
Fornecimento						

de toner e cilindros	Incluso a cargo da Empresa contratada
Reposição de peças	Incluso a cargo da Empresa contratada
Atendimento técnico especializado	Incluso a cargo da Empresa contratada
Instalação e configuração inicial	Inclusa a cargo da Empresa contratada
Treinamento operacional dos usuários	Incluso a cargo da Empresa contratada
Custos indiretos	
Gestão e fiscalização contratual	Não há custo adicional
Custos com infraestrutura de rede	Já existe estrutura de rede para este fim
Atualizações e configurações técnicas	Inclusa a cargo da Empresa contratada
Paradas operacionais ocasionais	Inclusa a cargo da Empresa contratada
Vida Útil e Depreciação	Na modalidade de locação, os custos decorrentes da depreciação patrimonial, obsolescência tecnológica e substituição dos equipamentos permanecem sob responsabilidade da empresa contratada, reduzindo riscos financeiros para a Administração.
Custo Total de Propriedade da Solução Viável 1 (Custos Diretos + Indiretos)	R\$ 171.000,00 em 5 anos (estimativa)

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) definida para atendimento da necessidade do 13º GAC, consiste na contratação de serviços continuados de locação de equipamentos de impressão, contemplando o fornecimento de impressoras monocromáticas e policromáticas, softwares de gerenciamento, suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de insumos, exceto papel, necessários ao funcionamento dos equipamentos, bem como serviços de instalação, configuração, monitoramento e suporte operacional durante toda a vigência contratual.

12.2. A escolha da solução para este Órgão, baseada em locação com prestação continuada de serviços decorre do levantamento das práticas de mercado realizado na fase de planejamento da contratação, no qual foram avaliadas diferentes alternativas tecnológicas e modelos de execução, incluindo aquisição definitiva de equipamentos, utilização de recursos próprios e contratação integrada de serviços gerenciados de impressão. Após análise técnica e econômica, verificou-se que a modalidade de locação apresenta maior aderência aos requisitos institucionais previamente estabelecidos, especialmente quanto à economicidade, continuidade operacional, eficiência administrativa, padronização tecnológica, escalabilidade e redução de riscos associados à obsolescência tecnológica, tendo como relevância o serviço já prestado durante os últimos cinco anos nesta Organização Militar.

12.3. A solução selecionada permite que a Administração disponha de equipamentos atualizados tecnologicamente, adequados à demanda operacional e compatíveis com os requisitos de desempenho, segurança e confiabilidade necessários à execução das atividades institucionais. Além disso, o modelo de prestação continuada transfere para a contratada a responsabilidade pela manutenção e gestão do parque de impressão, reduzindo indisponibilidades, otimizando os processos de suporte técnico e garantindo níveis mínimos de qualidade na prestação dos serviços.

12.4. Sob o aspecto econômico, a solução demonstra melhor relação custo-benefício para a Administração Pública, uma vez que elimina despesas relacionadas à aquisição inicial de equipamentos de alto custo, reduz custos indiretos com manutenção corretiva, estoque de peças, substituição de equipamentos obsoletos e gerenciamento operacional do ambiente de impressão. O modelo também proporciona maior previsibilidade orçamentária, mediante pagamentos periódicos vinculados à efetiva prestação dos serviços contratados e aos níveis de atendimento estabelecidos.

12.5. A contratação da solução de locação também favorece a eficiência administrativa e operacional, considerando que contempla serviços especializados de gerenciamento e monitoramento do ambiente de impressão, permitindo maior controle sobre utilização dos recursos, redução de desperdícios, padronização do parque tecnológico e melhoria da produtividade dos usuários. Adicionalmente, a solução possibilita maior flexibilidade para adequação quantitativa e tecnológica dos equipamentos durante a vigência contratual, conforme evolução das necessidades desta OM.

12.6. Foram igualmente considerados aspectos relacionados à segurança da informação e continuidade do serviço, tendo em vista que a solução prevê suporte técnico contínuo, manutenção preventiva programada, substituição de equipamentos defeituosos e atendimento por níveis mínimos de serviço, reduzindo riscos de interrupção das atividades administrativas.

12.7. Dessa forma, conclui-se que a contratação da solução de locação com prestação continuada de serviços representa a alternativa mais vantajosa para a Administração, por apresentar equilíbrio adequado entre custos, benefícios, desempenho operacional, qualidade dos serviços, segurança, atualização tecnológica e sustentabilidade da execução contratual, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 2.727,80

13.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de R\$ 2.727,80 (dois mil setecentos e vinte sete reais e oitenta centavos) mensais, conforme custos unitários apostos na tabela acima .

13.1.1. O método de contagem para fins controle e cobrança será unitário, sendo considerado o número de folhas impressas mensalmente, multiplicado pelo valor homologado por folha.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. A escolha da solução de locação de impressoras com prestação continuada de serviços para o 13º GAC, fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais e econômicos identificados durante a fase de planejamento da contratação, tendo sido considerada a alternativa mais adequada para atender esta OM, quanto às necessidades de impressão, cópia e digitalização, de forma contínua, eficiente e segura.

14.2. Sob o aspecto técnico, a solução proporciona maior disponibilidade operacional dos equipamentos, uma vez que os serviços de manutenção preventiva e corretiva ficam sob responsabilidade da contratada, reduzindo significativamente o tempo de indisponibilidade e mitigando riscos de interrupção das atividades administrativas. A prestação continuada de serviços assegura suporte técnico especializado, reposição de peças, substituição de equipamentos defeituosos e fornecimento contínuo de insumos, excetuando-se, quando aplicável, o papel, garantindo padronização e estabilidade do ambiente de impressão.

14.3. Outro fator relevante refere-se à atualização tecnológica contínua dos equipamentos disponibilizados, permitindo à Administração utilizar soluções modernas, com melhor desempenho, maior eficiência energética, recursos avançados de segurança da informação e compatibilidade com os ambientes computacionais existentes, sem necessidade de novos investimentos em aquisição de ativos ao longo da vigência contratual.

14.4. Do ponto de vista da gestão operacional, a solução permite maior previsibilidade orçamentária e simplificação administrativa, considerando que os custos de manutenção, assistência técnica, monitoramento e suporte encontram-

se incorporados ao modelo contratual. Tal característica reduz a necessidade de mobilização de equipe técnica própria para atividades de manutenção especializada, permitindo que os recursos humanos da instituição permaneçam direcionados às atividades finalísticas.

14.5. Em relação aos aspectos qualitativos, a solução contribui para melhoria dos níveis de serviço, por meio da definição de Acordos de Nível de Serviço (SLA), possibilitando controle de desempenho, prazos de atendimento, disponibilidade mínima dos equipamentos e qualidade das impressões. Isso promove maior confiabilidade na execução das rotinas administrativas e maior satisfação dos usuários internos.

14.6. Dessa forma, conclui-se que a solução de locação de impressoras com prestação continuada de serviços apresenta a melhor relação entre custo, benefício, eficiência operacional, continuidade dos serviços e mitigação de riscos, mostrando-se tecnicamente mais vantajosa para atender às necessidades da Administração Pública de maneira contínua, segura e economicamente sustentável.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. A escolha da solução de locação de 11 impressoras para o 13º Grupo de Artilharia de Campanha, sendo 10 monocromáticas e 01 policromática, fundamenta-se em critérios quantitativos que demonstram maior economicidade, previsibilidade orçamentária e eficiência operacional quando comparada às demais alternativas avaliadas durante o planejamento da contratação. Os pontos levantados, foram justamente o histórico dos últimos 05 anos, período em que o 13º GAC utilizou a modalidade de locação de impressoras.

15.2. Do ponto de vista financeiro, verificou-se que a locação com prestação continuada de serviços apresenta menor custo global ao longo do ciclo estimado de utilização de 60 meses. Na hipótese de aquisição definitiva dos equipamentos, seria necessário investimento inicial elevado para compra de impressoras, licenciamento de softwares, contratação de manutenção especializada, aquisição de suprimentos e formação de estoque de peças de reposição. Além disso, haveria custos indiretos relacionados à gestão contratual de múltiplos fornecedores, armazenamento de insumos e indisponibilidade operacional decorrente de falhas técnicas.

15.3 Na solução de locação, os custos encontram-se consolidados em pagamento mensal fixo, abrangendo equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, substituição de peças, atualização tecnológica e fornecimento de suprimentos, exceto papel. Essa característica reduz significativamente os custos administrativos e elimina despesas extraordinárias decorrentes de defeitos ou obsolescência.

15.4. A análise comparativa demonstrou que:

- a locação elimina a necessidade de desembolso inicial elevado para aquisição dos 10 equipamentos;
- reduz custos de manutenção corretiva não planejada, uma vez que estes passam a ser de responsabilidade da contratada;
- evita gastos com formação de estoque de toners, cilindros e kits de manutenção;
- reduz perdas operacionais causadas por indisponibilidade de equipamentos, devido à previsão contratual de substituição e suporte técnico contínuo;
- diminui o custo total de propriedade (TCO), especialmente considerando depreciação tecnológica ao longo de cinco anos;
- permite maior previsibilidade orçamentária, com despesas mensais estáveis e facilmente mensuráveis.

15.5. Considerando o volume médio de impressão estimado para as atividades administrativas do aquartelamento, verificou-se que o custo por página impressa na modalidade de locação mostrou-se inferior ao modelo de aquisição e manutenção própria. Isso ocorre porque contratos de outsourcing de impressão normalmente incorporam economia de escala na aquisição de suprimentos e assistência técnica, reduzindo o custo unitário operacional.

15.6. Outro aspecto quantitativo relevante refere-se à vida útil dos equipamentos. Em modelos de aquisição, a Administração assumiria integralmente os impactos da obsolescência tecnológica e da perda de desempenho ao longo do tempo. Já na locação, a contratada permanece responsável pela substituição dos equipamentos que apresentarem desgaste excessivo ou insuficiência operacional, mantendo níveis mínimos de produtividade e disponibilidade.

15.7. A solução também reduz o risco financeiro associado à necessidade futura de renovação do parque de impressão. Em uma aquisição tradicional, após o término da vida útil estimada, seria necessário novo investimento de capital para substituição integral dos equipamentos. Na locação, a atualização tecnológica ocorre de forma gradual e contínua dentro da própria execução contratual.

15.8. Sob a ótica da eficiência administrativa, a centralização dos serviços em um único contrato proporciona redução do tempo despendido pela equipe interna com gestão de manutenção, controle de suprimentos e acionamento de assistência técnica, permitindo melhor alocação dos recursos humanos da Organização Militar em suas atividades finalísticas.

15.9. Dessa forma, os estudos quantitativos realizados indicaram que a locação de impressoras constitui a alternativa mais vantajosa para o 13º Grupo de Artilharia de Campanha, apresentando melhor relação custo-benefício, menor custo global da solução, redução de riscos operacionais e maior previsibilidade financeira em comparação às demais alternativas analisadas.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1. A contratação de solução de TIC para locação de impressoras com prestação continuada de serviços tem como objetivo assegurar a continuidade, eficiência e modernização dos serviços de impressão do 13º GAC, proporcionando ganhos operacionais, administrativos e econômicos para a Organização Militar.

16.2. Entre os principais resultados esperados, destacam-se:

- Garantia da continuidade dos serviços administrativos e operacionais do 13º GAC, evitando interrupções nas atividades decorrentes de falhas técnicas, indisponibilidade de equipamentos ou ausência de suprimentos;
- Melhoria da eficiência operacional dos setores administrativos, por meio da disponibilização de equipamentos modernos, padronizados e adequados à demanda institucional;
- Redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos, em razão da manutenção preventiva e corretiva contínua prevista na contratação, com substituição rápida dos equipamentos defeituosos quando necessário;
- Maior qualidade e confiabilidade das impressões, contribuindo para a produção de documentos oficiais, relatórios, processos administrativos, instruções, boletins e demais materiais necessários às atividades militares e administrativas;
- Padronização tecnológica do parque de impressão, facilitando a gestão dos ativos de TIC, a compatibilidade com os sistemas utilizados pela Organização Militar e a simplificação do suporte técnico;
- Redução dos custos indiretos relacionados à aquisição de suprimentos, manutenção, armazenamento de peças e gestão individualizada de equipamentos;
- Otimização da gestão contratual e administrativa, uma vez que a solução centraliza fornecimento de equipamentos, suprimentos, manutenção e suporte técnico em um único contrato;
- Ampliação da previsibilidade orçamentária, mediante pagamentos mensais previamente definidos, reduzindo despesas inesperadas com manutenção corretiva e reposição de equipamentos;
- Atualização tecnológica contínua dos equipamentos ao longo da vigência contratual, mitigando riscos de obsolescência tecnológica;
- Incremento da produtividade dos militares e servidores que utilizam os serviços de impressão, permitindo maior foco nas atividades finalísticas do 13º GAC;
- Aumento da disponibilidade dos serviços de apoio administrativo essenciais ao funcionamento da Unidade, contribuindo para a eficiência das atividades de comando, instrução, logística, pessoal e administração;
- Atendimento mais eficiente às demandas documentais internas e externas da Administração Pública, garantindo maior agilidade na tramitação e produção documental;
- Contribuição para práticas de sustentabilidade e uso racional de recursos, mediante utilização de equipamentos mais eficientes energeticamente e controle do consumo de impressões;
- Melhoria da segurança da informação relacionada ao ambiente de impressão, com utilização de equipamentos atualizados e gerenciamento técnico adequado da solução contratada.

16.3. Dessa forma, a contratação da solução de locação de impressoras visa proporcionar maior economicidade, eficiência administrativa, confiabilidade operacional e continuidade dos serviços essenciais de TIC no âmbito do 13º GAC.

17. Providências a serem Adotadas

17.1. Não há necessidade de adoção de providências adicionais ou de adequações no ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual da solução pretendida, consistente na locação de impressoras com prestação continuada de serviços, nos termos da alínea “e”, inciso II, art. 11, da IN SGD/ME nº 1, de 2019.

17.2. A infraestrutura atualmente disponível no 13º GAC mostra-se suficiente para suportar a implantação e operacionalização da solução, incluindo rede lógica, pontos de energia elétrica, espaço físico para instalação dos equipamentos e recursos humanos aptos ao acompanhamento contratual, tendo em vista o serviço de outsourcing já existente na OM, porém no fim de sua vigência.

17.3. Além disso, a solução de locação contempla os serviços necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, suporte técnico e fornecimento de insumos, exceto papel, não sendo identificada a necessidade de aquisição complementar de bens, contratação acessória ou realização de adaptações estruturais, tecnológicas ou operacionais por parte da Administração.

17.4. Dessa forma, conclui-se que a contratação poderá ser executada imediatamente após a formalização contratual, sem impacto relevante na infraestrutura existente e sem necessidade de adequações prévias no ambiente do órgão.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

18.2. A análise comparativa das soluções disponíveis no mercado demonstrou que a locação de equipamentos, associada à prestação continuada de serviços especializados, apresenta melhor relação custo-benefício quando comparada às outras soluções analisadas.

18.3. Sob o aspecto qualitativo, a solução escolhida proporciona maior disponibilidade dos equipamentos, continuidade das atividades administrativas, padronização do parque de impressão e melhoria na qualidade dos serviços prestados aos usuários internos. Além disso, a contratação possibilita maior previsibilidade orçamentária, uma vez que os custos ficam concentrados em pagamentos periódicos previamente estabelecidos em contrato.

18.4. Os estudos também evidenciaram que a solução atende aos requisitos de eficiência operacional, segurança, escalabilidade e suporte técnico necessários ao ambiente do 13º GAC, permitindo que a Organização Militar concentre seus esforços em suas atividades finalísticas, sem necessidade de mobilização de recursos internos especializados para gestão e manutenção dos equipamentos.

18.5. Dessa forma, considerando os levantamentos técnicos realizados, os aspectos econômicos e qualitativos analisados, bem como os benefícios esperados para a Administração, declara-se **viável** a contratação da solução de locação de impressoras com prestação continuada de serviços, exceto fornecimento de papel, por representar a alternativa mais vantajosa para atendimento da demanda identificada.

19. Responsáveis

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

Documento assinado digitalmente
gov.br THOMAZ ALVES MACIEL
Data: 17/06/2026 19:39:48-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

THOMAZ ALVES MACIEL

DIONES JUAREZ DA SILVA PEDROSO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 08/06/2026 às 10:13:04.

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
MINISTÉRIO DA DEFESA



EXÉRCITO BRASILEIRO
13º GRUPO DE ARTILHARIA DE CAMPANHA
(Bia O das 3ª e 4ª Bda Estrt/1908)
GRUPO GENERAL POLIDORO
(Processo Administrativo nº 64548.003128/2026-78)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 04/2026 QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO 13º GRUPO
DE ARTILHARIA DE CAMPANHA E A EMPRESA XXXXX.

O 13º Grupo de Artilharia de Campanha, com sede na rua Marques Ribeiro, s/nº, Cachoeira do Sul – RS, inscrito no CNPJ sob o nº 09.563.296/0001-23, neste ato representado pelo Sr Tenente Coronel LUIS RIELE MIRANDA GUIMARÃES, Ordenador de Despesas do 13º GAC, nomeado pela Portaria nº 730 do Cmt Ex, de 23 de maio de 2024, conforme publicado no DOU nº 100, seção 2, de 24 de maio de 2024, portador da Carteira de Identidade Militar nº 02xx46xx4-3, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) EMPRESA XXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXX, com sede na Rua XXXXX, doravante designado CONTRATADO, neste ato representada pela XXXXX, portador da cédula de identidade no XXXXX e CPF no XXXXX, tendo em vista o que consta no Processo nº 64548.003128/2026-78 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Dispensa Eletrônica 16/2026 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **serviços de impressão/cópia**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Aviso de Contratação, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição
- 1.3. Objeto da contratação
- 1.3.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressões e cópias, com fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo assistência técnica para manutenção e reposição dos meios necessários à realização dos serviços contratados, exceto papel, a fim de atender as necessidades do 13º GAC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência anexo ao Dispensa Eletrônica 16/2026 do 13º GAC.

Grupo	Item	Descrição	Und	Qtde	Valor da franquia mensal	Valor da franquia Total

1	1	Prestação de serviço de impressões/cópias monocromáticas. Franquia mínima de 287.300 impressões/cópias por ano, distribuída em 10 (dez) impressoras laser multifuncional monocromática, incluindo a troca de peças mecânicas e elétricas, bem como o fornecimento de material de consumo, tais como, cilindro de cópias, tonalizador e tonner, exceto o papel, para atender as necessidades de funcionamento da atividades meio e fim do 13º Grupo de Artilharia de Campanha	Mês	12 meses	R\$00,00	R\$00,00
	2	Prestação de serviço de impressões/cópias coloridas. Franquia mínima de 5.000 impressões/cópias por ano, distribuída em 1(uma) impressora laser multifuncional colorida - policromática-, incluindo a troca de peças mecânicas e elétricas, bem como o fornecimento de material de consumo, tais como, cilindro de cópias, tonalizador e tonner, exceto o papel, para atender as necessidades de funcionamento da atividades meio e fim do 13º Grupo de Artilharia de Campanha	Mês	12 meses	R\$00,00	R\$00,00
VALOR GLOBAL DO CONTRATO					R\$00,00	

1.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.4.1. O Termo de Referência;
- 1.4.2. O Aviso de Contratação
- 1.4.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.4.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do Termo de Contrato, **prorrogável sucessivamente por até 60 (sessenta) meses**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. *A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:*

2.2.1. *Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;*

2.2.2. *Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;*

2.2.3. *Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;*

2.2.4. *Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;*

2.2.5. *Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e*

2.2.6. *Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).*

2.3. *O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.*

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

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

2.6. *O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

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

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

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

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

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

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de *15 (quinze) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de *10 (dez) dias*;

8.1.12. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que

tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.35. *Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is): Quartel 13º Grupo de Artilharia de Campanha*

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*

10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.*

10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

10.6. *É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

10.7. *O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.*

10.8. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.8.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.9. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

13.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.3.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

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

13.8.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.8.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.8.3. Das indenizações e multas.

13.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.10. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.10.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.10.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

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

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- I) Gestão/unidade: 160366/13º GAC
- II) Fonte de recursos: 1000000000;
- III) Programa de trabalho: 171460
- IV) Elemento de despesa: 339000; e
- V) Plano interno: I3DAFUNADOM ; e
- VI) Nota de empenho: Será emitida mensalmente;

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Cachoeira do Sul/RS, Seção Judiciária de Cachoeira do Sul/RS para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Cachoeira do Sul, RS, Junho de 2026

LUIS RIELE MIRANDA GUIMARÃES – Ten Cel
Ordenador de Despesas do 13º GAC

Representante legal do CONTRATADO

Testemunhas:

1- LUIZ FELIPE GARCIA DOS SANTOS - Cap
Fisc Adm – 13º GAC
CPF: 131.911.897-69

2- ABIÚ VIEIRA GARCIA - 1º Ten
Chefe da SALC
CPF: 600.573.850-09



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
13º GRUPO DE ARTILHARIA DE CAMPANHA
(Bia O das 3ª e 4ª Bda Estrt/1908)
GRUPO GENERAL POLIDORO**

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 16/2026
Processo Administrativo NUP 64548.003128/2026-78**

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Atesto para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, que o Sr(a).
_____, portador da identidade nº
_____, representante da Empresa _____
_____, CNPJ nº
_____, compareceu em ____ / ____ /20__ às dependências desta OM
(13º GAC), tomando conhecimento de todas as condições que possam, de qualquer forma,
influir sobre o custo da elaboração de sua proposta de preço para a prestação de serviço de
impressão/cópias.

Cachoeira do Sul/RS, _____ de _____ de 2026.

Nome (Servidor)

Identidade



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
13º GRUPO DE ARTILHARIA DE CAMPANHA
(Bia O das 3ª e 4ª Bda Estrt/1908)
GRUPO GENERAL POLIDORO**

**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 16/2026
Processo Administrativo NUP 64548.003128/2026-78**

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A Empresa _____,
CNPJ nº _____, sediada na (endereço completo)
_____, tendo seu representante legal o Sr (nome completo)
_____,
CPF nº _____, DECLARA, sob as penalidades da lei, que
dispensou a realização da vistoria no espaço destinado a exploração da atividade referente ao
serviços de impressão/cópias, tendo pleno conhecimento das condições e peculiaridades
inerentes a natureza e ao local dos trabalhos, se comprometendo assim a não utilizar o
argumento da falta de vistoria para futuros questionamentos que possam vir a ensejar avanços
técnicas ou financeiras.

Cachoeira do Sul/RS, _____ de _____ de 2026.

Nome (Representante da empresa)

Identidade