

BASE DE ADM. E APOIO 5º DIVISÃO DO EXÉRCITO

Termo de Referência 109/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
109/2026	160192-BASE DE ADM. E APOIO 5º DIVISÃO DO EXÉRCITO	SABINO LOPES DA SILVA JUNIOR	22/07/2026 10:13 (v 0.9)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		65378.006728/2026-50

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão, com cobrança por franquia mensal de páginas impressas/copiadas e valor unitário para páginas excedentes, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração, cessão de uso, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos multifuncionais, software de gerenciamento e bilhetagem, impressão segura, digitalização para rede, OCR, fornecimento de peças, componentes, acessórios, suprimentos e consumíveis necessários, exceto papel, e serviços necessários à plena operacionalização da solução, para atender às necessidades de impressão, cópia e digitalização da Base de Administração e Apoio da 5ª Região Militar, no âmbito do Forte do Pinheirinho e das demais Organizações Militares atendidas por esta contratação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

A solução deverá contemplar equipamentos multifuncionais novos, sem uso anterior, não reconicionados, não remanufaturados e em linha normal de fabricação, compatíveis com ambiente de rede local TCP/IP, com suporte a sistemas operacionais Linux e Windows, funcionamento sem dependência obrigatória de Active Directory, digitalização para pasta de rede via SMB, OCR para geração de arquivos pesquisáveis e solução de impressão segura com retenção de trabalhos e liberação mediante autenticação do usuário.

Embora a composição dos serviços não preveja item específico de locação de equipamentos, a CONTRATADA deverá fornecer, instalar, configurar, manter, substituir e retirar, sem cobrança adicional, todos os equipamentos multifuncionais necessários à execução do objeto, observados os quantitativos mínimos estimados neste Termo de Referência.

Os custos relativos à disponibilização dos equipamentos, sistema de gerenciamento e bilhetagem, impressão segura, digitalização, OCR, manutenção preventiva e corretiva, peças, componentes, acessórios, suprimentos, exceto papel, suporte técnico, capacitação, logística reversa, descarte ambientalmente adequado e demais obrigações deverão estar integralmente incluídos nos valores unitários das páginas dentro da franquia e, quando aplicável, das páginas excedentes.

A solução é composta por um único grupo, subdividido em 4 (quatro) itens, descritos na Tabela 01.

Tabela 01 - Objeto da contratação

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Cód. PMC-TIC	Quantidade (48 meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Página monocromática impressa/copiada dentro da franquia mensal, com fornecimento de equipamentos, gerenciamento, bilhetagem, manutenção, suprimentos, exceto papel, impressão segura, digitalização e OCR	26573	Página	-	6.960.000	0,0800	556.800,00
	Página colorida impressa/copiada dentro da						

2	franquia mensal, com fornecimento de equipamentos, gerenciamento, bilhetagem, manutenção, suprimentos, exceto papel, impressão segura, digitalização e OCR	26611	Página	-	240.000	0,5000	120.000,00
3	Página monocromática excedente	26654	Página	-	4.640.016	0,0300	139.200,48
4	Página policromática excedente	26697	Página	-	159.984	0,1500	23.997,60

Observação: Os quantitativos acima correspondem à estimativa de consumo para o período de vigência contratual de **48 (quarenta e oito) meses**. Os quantitativos referentes às páginas excedentes foram definidos com base no histórico de consumo do contrato vigente e possuem caráter meramente estimativo, destinando-se exclusivamente à composição do valor estimado da contratação **para fins de julgamento das propostas**, não constituindo obrigação de consumo pela Administração. O pagamento das páginas excedentes somente será devido quando houver consumo superior à franquia mensal correspondente, devidamente apurado pela solução de bilhetagem e atestado pela fiscalização contratual.

Tabela 02 – Parque mínimo estimado de equipamentos

Tipo	Descrição	Quantidade mínima estimada
Tipo 1	Multifuncional monocromática A4	28
Tipo 2	Multifuncional policromática A4	8
Total	Equipamentos	36

Eventual consumo superior à franquia mensal contratada será considerado **excedente** e poderá ser faturado pelo respectivo valor unitário da página excedente, desde que previsto na proposta vencedora, na planilha de preços e no contrato.

O consumo excedente deverá ser apurado separadamente para páginas monocromáticas e páginas coloridas, não havendo compensação automática entre franquias, salvo previsão expressa no contrato e desde que tecnicamente justificada e vantajosa para a Administração.

A contratação não contemplará equipamentos A3, considerando a inexistência de demanda atual para esse formato.

1.2 Estimativas de consumo individualizadas

A contratação, neste momento, não está estruturada com órgãos participantes formalmente individualizados. A demanda encontra-se consolidada no âmbito da **Base de Administração e Apoio da 5ª Região Militar**, contemplando o **Forte do Pinheirinho** e as Organizações Militares **atendidas por esta contratação**, conforme distribuição a ser definida pela CONTRATANTE durante a execução contratual.

1.3 Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

Os serviços objeto deste Termo de Referência são caracterizados como **serviços comuns de Tecnologia da Informação e Comunicação — TIC**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste instrumento, mediante especificações usuais de mercado.

Embora a solução envolva equipamentos, software de gerenciamento, bilhetagem, impressão segura, OCR, digitalização, manutenção, suporte técnico e fornecimento de suprimentos, o objeto possui características padronizáveis, com ampla disponibilidade no mercado e possibilidade de aferição objetiva de qualidade, desempenho, disponibilidade e conformidade.

A contratação será realizada em grupo único, tendo em vista a necessidade de integração entre equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem, impressão segura, digitalização, OCR, manutenção, suporte técnico, fornecimento de suprimentos e faturamento, de modo a preservar a padronização da solução, evitar incompatibilidades técnicas e permitir responsabilização integral da CONTRATADA pela execução do objeto.

1.4 Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

O serviço é enquadrado como **continuado**, tendo em vista que os serviços de impressão, cópia, digitalização, gerenciamento, bilhetagem, manutenção, suporte e fornecimento de suprimentos são necessários de forma permanente ao funcionamento das atividades administrativas, operacionais e de apoio da Base de Administração e Apoio da 5ª Região Militar, do Forte do Pinheirinho e das demais Organizações Militares atendidas por esta contratação.

A vigência plurianual mostra-se mais vantajosa para a Administração, considerando a necessidade de continuidade dos serviços, a amortização dos custos de implantação, instalação e configuração da solução, a padronização do parque de impressão, a estabilidade da prestação dos serviços e a redução de riscos decorrentes de sucessivas trocas de fornecedor.

1.5 Prazo de vigência

O prazo de vigência da contratação será de **48 (quarenta e oito) meses**, contados da data de assinatura do contrato ou da emissão da **Ordem de Serviço**, quando esta definir o início da execução, prorrogável por até **10 (dez) anos**, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, **desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observadas as condições legais aplicáveis**.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justificativa da contratação

A impressão de documentos é atividade necessária ao regular desenvolvimento das atribuições administrativas, operacionais e de apoio da **Base de Administração e Apoio da 5ª Região Militar**, no âmbito do **Forte do Pinheirinho**, bem como das Organizações Militares apoiadas pelo projeto.

É fundamental que as diversas seções e Organizações Militares apoiadas disponham de equipamentos de impressão, cópia e digitalização em boas condições de funcionamento, de modo a assegurar a continuidade das rotinas administrativas, tramitação de documentos, instrução de processos, atividades de comando, gestão de pessoal, apoio logístico, protocolo, fiscalização, arquivo e demais atividades institucionais.

A contratação vigente de outsourcing de impressão encontra-se em fase de encerramento, sendo necessária a deflagração de novo procedimento licitatório para evitar a descontinuidade dos serviços. Eventual interrupção dos serviços poderá comprometer o funcionamento regular das atividades administrativas e operacionais do Forte do Pinheirinho e das Organizações Militares apoiadas.

A contratação de serviços de outsourcing de impressão permite transferir à CONTRATADA a responsabilidade pela disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes e suprimentos necessários ao funcionamento da solução, exceto papel, suporte técnico, sistema de gerenciamento, bilhetagem e demais componentes da solução.

Esse modelo evita que a Administração tenha que realizar contratações separadas para aquisição de equipamentos, aquisição de suprimentos, contratação de manutenção, contratação de sistema de bilhetagem, suporte técnico especializado e gestão de estoque de peças e insumos, reduzindo a complexidade administrativa e operacional.

A utilização de parque próprio heterogêneo ou a aquisição direta de impressoras implicaria necessidade de manutenção especializada, controle de estoque de suprimentos, reposição de peças, gerenciamento de diferentes modelos e fabricantes, além de maior risco de indisponibilidade por falta de material ou suporte técnico.

Os serviços a serem contratados contemplam equipamentos multifuncionais que, além da funcionalidade de impressão em rede, atendem às funções de cópia, digitalização e geração de documentos pesquisáveis por OCR, desonerando a Administração da aquisição direta de toners, cilindros, peças e demais insumos necessários ao funcionamento do parque, exceto papel.

A solução deverá contemplar sistema de gerenciamento e bilhetagem, com interface web, controle por usuário e setor, emissão de relatórios gerenciais, controle de cotas, rastreabilidade das impressões, monitoramento de suprimentos e suporte à fiscalização contratual.

Também deverá contemplar solução de impressão segura, com retenção de trabalhos e liberação mediante autenticação do usuário, de forma a reduzir desperdícios, evitar exposição indevida de documentos e aprimorar a segurança da informação.

A solução deverá ser compatível com o ambiente tecnológico da CONTRATANTE, contemplando, no mínimo, suporte a sistemas operacionais **Linux e Windows**, operação em rede local TCP/IP, digitalização para pasta de rede via **SMB**, funcionamento sem dependência obrigatória de Active Directory e suporte a autenticação local, PIN, usuário/senha ou mecanismo equivalente.

A contratação será estruturada por **franquia mensal de páginas impressas/copiadas**, com previsão de valores unitários para páginas excedentes. Embora não haja item específico de locação de equipamentos na composição dos serviços, a disponibilização dos equipamentos multifuncionais necessários à execução do objeto constitui obrigação essencial da CONTRATADA, devendo seus custos estar incorporados aos valores unitários ofertados.

O parque estimado será composto por até **36 equipamentos multifuncionais A4**, sendo **28 multifuncionais monocromáticas A4** e **8 multifuncionais policromáticas A4**.

Não haverá contratação de equipamento A3, considerando a inexistência de demanda atual para esse formato.

Os equipamentos deverão ser **novos, sem uso anterior, não recondicionados e não remanufaturados**, a fim de garantir maior confiabilidade, disponibilidade, vida útil, padronização e redução de falhas durante a execução contratual.

Os quantitativos estimados foram definidos com base nos dados de execução do contrato vigente, ajustados à demanda atual da Administração, de modo a evitar contratação subdimensionada ou excessivamente superdimensionada.

O consumo médio mensal informado pela Administração é de aproximadamente **130.000 páginas monocromáticas** e **3.800 páginas coloridas**. Para a nova contratação, considerando margem técnica para absorção de variações operacionais, sazonalidade, eventual crescimento de demanda, readequação do parque e continuidade operacional, propõe-se franquia mensal de **145.000 páginas monocromáticas** e **5.000 páginas coloridas**.

Considerando o consumo médio mensal informado de aproximadamente **130.000 páginas monocromáticas**, a franquia proposta de **145.000 páginas monocromáticas** representa margem técnica aproximada de **11,54%**, considerada adequada para absorver variações operacionais, sazonalidade e

demandas extraordinárias, sem configurar superdimensionamento relevante da contratação. Em relação às páginas coloridas, a franquia mensal de **5.000 páginas** mostra-se compatível com o consumo médio informado e com a necessidade de manter margem operacional para variações pontuais da demanda.

A franquia monocromática proposta busca assegurar margem operacional suficiente para absorver demandas ordinárias e extraordinárias, considerando o histórico contratual, a continuidade das atividades administrativas e a necessidade de evitar risco de excedentes frequentes. A franquia colorida proposta busca manter margem compatível com o consumo médio informado, que se encontra próximo do limite atualmente contratado, mitigando risco de excedentes recorrentes.

2.2 Previsão no Plano de Contratações Anual

O objeto da contratação deverá estar previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a ser inserido pela Administração:

I. **ID PCA no PNCP:** 00394452000103-0-000053/2026;

II. **Data de publicação no PNCP:** 28/04/25;

III. **ID do item no PCA:** 911;

IV. **Classe/Grupo:** 152;

V. **Identificador da Futura Contratação:** 160192-241/2026.

Caso as informações estejam registradas nas informações básicas do artefato, poderá constar que o objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual conforme dados constantes das informações básicas deste Termo de Referência.

2.3 Alinhamento com planejamento institucional, PDTIC e governança de TIC

A solução deverá estar alinhada aos instrumentos de planejamento institucional da Organização Militar, especialmente ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações — PDTIC, ao Plano Anual de Contratações — PAC, ao planejamento orçamentário e às diretrizes de governança, racionalização e continuidade dos serviços de TIC.

A contratação deverá ser vinculada ao atendimento das necessidades de Tecnologia da Informação relacionadas à manutenção e aprimoramento dos serviços de impressão, cópia, digitalização e gerenciamento do parque de impressão no âmbito do Forte do Pinheirinho e das Organizações Militares apoiadas.

A solução contribui para a racionalização da TIC em organizações fisicamente próximas, para o aperfeiçoamento da gestão dos serviços de TIC, para a modernização da infraestrutura administrativa e para a otimização dos processos internos da Organização Militar.

Deverão ser registrados no processo administrativo, quando disponíveis:

I. ação do PDTIC ou instrumento equivalente;

II. meta associada;

III. objetivo estratégico institucional relacionado;

IV. unidade requisitante;

V. unidade gestora;

VI. disponibilidade orçamentária;

VII. demais informações de planejamento exigidas pelo sistema oficial de contratações.

2.4 Fundamentação normativa

A presente contratação será regida pela **Lei nº 14.133/2021**, por se tratar de contratação pública promovida pela Administração, devendo observar os princípios do planejamento, legalidade, eficiência, economicidade, competitividade, transparência, julgamento objetivo, segurança jurídica e desenvolvimento nacional sustentável.

Considerando que o objeto envolve solução de Tecnologia da Informação e Comunicação — TIC, compreendendo equipamentos, software de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico, manutenção, digitalização, OCR, controle de usuários, impressão segura e recursos de segurança da informação, deverão ser observadas as diretrizes da **Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022**, especialmente quanto à fase preparatória, definição de requisitos, análise de riscos, modelo de execução, modelo de gestão, fiscalização e elaboração dos artefatos de contratação.

Por se tratar de contratação de **outsourcing de impressão**, deverá ser considerada a **Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023**, que institui o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP, orientando a estruturação da solução, estimativa de demanda, requisitos mínimos, modelo de prestação de serviços, gestão e fiscalização.

A elaboração dos artefatos deverá observar, no que couber, o **Instrumento de Padronização AGU TIC Digital** e o **Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da AGU**, especialmente quanto à padronização da fase preparatória, motivação dos atos administrativos, estruturação das cláusulas e conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

A contratação deverá observar, no que couber, as orientações do **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 2025**, especialmente quanto à logística reversa de suprimentos, descarte ambientalmente adequado de resíduos, redução do consumo de papel, eficiência energética dos equipamentos e adoção de medidas de racionalização do uso dos recursos de impressão.

A **Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, atualizada**, poderá ser utilizada como referência subsidiária e complementar, especialmente quanto às boas práticas de gestão e fiscalização de serviços continuados, desde que compatível com a Lei nº 14.133/2021, com a IN SGD/ME nº 94/2022 e com os instrumentos normativos específicos aplicáveis às contratações de TIC.

Também deverão ser observadas as normas internas da Organização Militar relativas à segurança, controle de acesso, circulação de pessoal, preservação de informações e proteção do ambiente institucional.

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

A solução de TIC consiste na contratação de serviços continuados de impressão, cópia e digitalização corporativa, mediante solução integrada de **outsourcing de impressão**, com sistema de governança centralizado, contemplando cobrança por franquia mensal de páginas impressas/copiadas e valores unitários para páginas excedentes, com fornecimento obrigatório dos equipamentos multifuncionais necessários à execução do objeto.

A solução compreenderá o fornecimento, instalação, configuração, cessão de uso, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos multifuncionais, software de gerenciamento e bilhetagem, impressão segura, digitalização para rede via SMB, OCR, fornecimento de peças, componentes, acessórios e suprimentos, exceto papel, suporte técnico, capacitação, relatórios gerenciais, logística reversa e descarte ambientalmente adequado dos resíduos.

A ausência de item específico de locação na Tabela 01 não afasta a obrigação da CONTRATADA de fornecer equipamentos suficientes, novos e adequados ao atendimento da franquia contratada, dos níveis de serviço e das demais exigências técnicas deste Termo de Referência.

A solução deverá proporcionar:

- a) eliminação de investimentos iniciais com aquisição de equipamentos de impressão;
- b) redução de custos indiretos com aquisição de peças, componentes, suprimentos e consumíveis;
- c) transferência à CONTRATADA da responsabilidade pela disponibilização, manutenção preventiva e manutenção corretiva dos equipamentos;
- d) fornecimento de peças, componentes, acessórios e suprimentos necessários ao funcionamento da solução, exceto papel;
- e) disponibilização de sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- f) gestão centralizada dos serviços de impressão, cópia e digitalização;
- g) controle por usuário, setor, grupo ou centro de custo;
- h) obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização e custos;
- i) redução de interrupções dos serviços por falhas nos equipamentos;
- j) eliminação da necessidade de gerenciamento interno de estoque de toners, cilindros, cartuchos e demais suprimentos, exceto papel;
- k) padronização do parque de impressão;
- l) disponibilização de funcionalidades de impressão segura, digitalização em rede e OCR;
- m) configuração de restrições, cotas e políticas de racionalização de uso;
- n) apoio à sustentabilidade, com redução de desperdícios e logística reversa de suprimentos.

3.1 Serviços a serem contratados

São os seguintes os serviços a serem contratados, em **um único grupo**, composto por **4 itens**:

Item	Descrição	CATSER	Quantidade mensal estimada	Total estimado em 48 meses
1	Página monocromática impressa/copiada dentro da franquia mensal, com fornecimento de equipamentos multifuncionais, gerenciamento, bilhetagem, manutenção, suprimentos, exceto papel, impressão segura, digitalização e OCR	26573	145.000	6.960.000
2	Página colorida impressa/copiada dentro da franquia mensal, com fornecimento de equipamentos multifuncionais, gerenciamento, bilhetagem, manutenção, suprimentos, exceto papel, impressão segura, digitalização e OCR	26611	5.000	240.000
3	Página monocromática excedente à franquia mensal	26654	96.667	4.640.016
4	Página colorida excedente à franquia mensal	26697	3.333	159.984

Os itens de páginas excedentes serão utilizados somente quando o consumo mensal ultrapassar a franquia contratada para o respectivo tipo de página, mediante comprovação por relatório de bilhetagem e/ou contadores físicos dos equipamentos, com validação pela fiscalização contratual.

Os quantitativos estimados para páginas excedentes foram definidos em aproximadamente 2/3 da franquia mensal de cada tipo de página, exclusivamente para fins de formação do valor global de referência, comparação objetiva das propostas e cadastramento dos itens no sistema de compras, não constituindo obrigação de consumo mínimo pela Administração.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem cobrança destacada de locação, o quantitativo mínimo de equipamentos necessário à execução da solução, estimado em **28 multifuncionais monocromáticas A4** e **8 multifuncionais policromáticas A4**.

A ausência de item específico de locação não afasta a obrigação da CONTRATADA de fornecer equipamentos suficientes, novos e adequados ao atendimento da franquia contratada, dos níveis de serviço e das demais exigências técnicas deste Termo de Referência.

A contratação não contemplará equipamentos A3, considerando inexistência de demanda atual para esse formato.

Os quantitativos estimados para compor a franquia mensal foram definidos com base nos dados do contrato vigente e no consumo médio informado pela Administração, aplicando-se ajustes para adequação às demandas atuais, de modo a evitar subdimensionamento e preservar margem operacional.

3.1.1 Quantidade de equipamentos e demandas

A demanda estimada do Forte do Pinheirinho e Organizações Militares apoiadas tem como base os seguintes quantitativos mensais:

Tipo de demanda	Quantidade mensal estimada
Páginas monocromáticas dentro da franquia mensal	145.000
Páginas coloridas dentro da franquia mensal	5.000
Páginas monocromáticas excedentes	96.667
Páginas coloridas excedentes	3.333

Com o intuito de informar às empresas interessadas no certame a quantidade mínima estimada de equipamentos, segue a tabela abaixo:

Local/Unidade	Tipo 1 — Multifuncional Monocromática A4	Tipo 2 — Multifuncional Policromática A4	Total
Base de Administração e Apoio da 5ª RM, Forte do Pinheirinho e OM apoiadas, inclusive unidades externas	28	8	36

A relação dos locais de instalação dos equipamentos, incluindo as Organizações Militares contempladas, endereços, quantitativos estimados por local, tipo de equipamento, condições de acesso e horários de atendimento, constará no Anexo IV deste Termo de Referência, podendo ser ajustada pela CONTRATANTE durante a execução contratual, conforme necessidade administrativa, desde que mantidos os quantitativos contratados e as condições estabelecidas neste instrumento.

3.2 Ciclo de vida da solução

O ciclo de vida da solução compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

- a) planejamento da implantação;
- b) reunião inicial de alinhamento;
- c) apresentação do Plano de Implantação;
- d) disponibilização dos equipamentos;
- e) instalação física dos equipamentos;
- f) configuração de rede;
- g) instalação, configuração ou disponibilização da solução de gerenciamento e bilhetagem;
- h) configuração de usuários, setores, grupos ou centros de custo;
- i) configuração das políticas de impressão;
- j) configuração da impressão segura;
- k) configuração da digitalização para rede, especialmente via SMB;
- l) configuração da funcionalidade de OCR;
- m) instalação ou disponibilização de drivers e recursos necessários às estações de trabalho Linux e Windows;
- n) realização de testes de impressão, cópia, digitalização, OCR, bilhetagem, impressão segura e relatórios;
- o) aceite da implantação;
- p) operação continuada da solução;
- q) manutenção preventiva;
- r) manutenção corretiva;
- s) fornecimento de peças, componentes, acessórios e suprimentos, exceto papel;
- t) abertura, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos;
- u) emissão de relatórios mensais;
- v) medição e faturamento;
- w) fiscalização e gestão contratual;
- x) substituição ou remanejamento de equipamentos, quando necessário;
- y) recolhimento de suprimentos usados e resíduos;
- z) encerramento contratual, exportação de informações necessárias, retirada dos equipamentos e exclusão segura de dados eventualmente armazenados.

Todas as etapas deverão ser conduzidas de forma a minimizar impactos à rotina da CONTRATANTE, observando horários de funcionamento, normas internas de segurança e regras de acesso ao Forte do Pinheirinho e demais instalações militares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

4.1

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

4.1.1 atender às demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos no âmbito da Base de Administração e Apoio da 5ª Região Militar, do Forte do Pinheirinho e das Organizações Militares apoiadas pelo projeto;

- 4.1.2 prover recursos de impressão e digitalização necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e de apoio;
- 4.1.3 assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização, minimizando impactos às atividades institucionais em caso de falha, indisponibilidade ou necessidade de manutenção;
- 4.1.4 adotar e manter infraestrutura de impressão padronizada, gerenciável e compatível com o ambiente tecnológico da CONTRATANTE;
- 4.1.5 proporcionar economicidade na solução de impressão, reduzindo a necessidade de aquisição direta de equipamentos, peças, componentes, toners, cilindros, cartuchos e demais suprimentos, exceto papel;
- 4.1.6 melhorar a eficiência da gestão de TIC, por meio de sistema centralizado de gerenciamento, bilhetagem, controle de cotas, monitoramento e emissão de relatórios;
- 4.1.7 possibilitar controle por usuário, setor, grupo ou centro de custo;
- 4.1.8 assegurar rastreabilidade das impressões, cópias e utilização dos equipamentos;
- 4.1.9 prover recurso de impressão segura, com retenção de trabalhos e liberação mediante autenticação do usuário;
- 4.1.10 reduzir desperdícios de papel e insumos, mediante controle de cotas, restrição de impressão colorida, impressão duplex e cancelamento automático de trabalhos não liberados;
- 4.1.11 prover recurso de digitalização para rede, especialmente para pasta compartilhada via SMB;
- 4.1.12 prover OCR em português do Brasil, permitindo geração de documentos pesquisáveis;
- 4.1.13 facilitar a gestão, o controle e o monitoramento dos serviços pela equipe técnica e pela fiscalização contratual;
- 4.1.14 assegurar impacto mínimo nas atividades da CONTRATANTE quando houver necessidade de manutenção, substituição ou remanejamento de equipamentos.

Requisitos de Capacitação

4.2

Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução, contemplando usuários indicados pela CONTRATANTE e equipe técnica responsável pelo acompanhamento da solução.

O treinamento deverá abordar, no mínimo:

- 4.2.1 utilização do sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- 4.2.2 emissão e interpretação de relatórios;
- 4.2.3 validação de contadores;
- 4.2.4 configuração de usuários, setores, grupos ou centros de custo;
- 4.2.5 configuração de cotas e restrições;
- 4.2.6 acompanhamento de níveis de suprimentos;
- 4.2.7 abertura e acompanhamento de chamados técnicos;
- 4.2.8 operação da solução de impressão segura;
- 4.2.9 configuração e utilização da digitalização para rede via SMB;
- 4.2.10 utilização ou acompanhamento da solução de OCR;
- 4.2.11 instalação ou orientação sobre drivers e filas de impressão em estações Linux e Windows.

A CONTRATADA deverá fornecer documentação do software de gerenciamento, administração e contabilização, bem como orientações necessárias à instalação de drivers nas estações de trabalho e ao uso dos recursos de impressão, cópia, digitalização, OCR e impressão segura.

A capacitação poderá ocorrer presencialmente ou de forma remota, desde que assegure o pleno entendimento das funcionalidades essenciais da solução pelos usuários indicados pela CONTRATANTE.

Requisitos Legais

4.3

O presente processo de contratação deverá observar o regime jurídico instituído pela Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação pública promovida pela Administração, devendo ser atendidos os princípios do planejamento, legalidade, eficiência, economicidade, transparência, competitividade, julgamento objetivo, segurança jurídica e desenvolvimento nacional sustentável.

Considerando que o objeto envolve solução de Tecnologia da Informação e Comunicação — TIC, compreendendo fornecimento de equipamentos, software de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico, manutenção, digitalização, OCR, controle de usuários, impressão segura e recursos de segurança da informação, a contratação deverá observar a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, especialmente quanto ao planejamento da contratação, elaboração dos artefatos da fase preparatória, definição de requisitos, análise de riscos, modelo de execução e modelo de gestão contratual.

Por se tratar de contratação de outsourcing de impressão, deverá ser considerado o modelo específico instituído pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que estabelece diretrizes para contratação desse tipo de serviço no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP, orientando a definição do modelo de contratação, a composição da solução, a estimativa de demanda, os requisitos mínimos e a estruturação da fiscalização.

A contratação deverá observar a Lei nº 13.709/2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, naquilo que for aplicável ao tratamento de dados pessoais eventualmente envolvidos nos processos de autenticação de usuários, impressão, digitalização, geração de logs, relatórios de bilhetagem e demais registros produzidos pela solução.

A elaboração dos artefatos do processo deverá observar, no que couber, o Instrumento de Padronização AGU TIC Digital e o Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da AGU, especialmente quanto à estruturação dos documentos da fase preparatória, padronização das cláusulas, motivação das escolhas administrativas e adequada formalização dos elementos necessários à contratação.

No tocante às práticas de sustentabilidade, a contratação deverá observar as orientações do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis 2025, especialmente quanto à logística reversa de suprimentos, destinação ambientalmente adequada de resíduos, redução do consumo de papel, eficiência energética dos equipamentos e adoção de medidas de racionalização do uso dos recursos de impressão.

A Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, atualizada, poderá ser utilizada como referência subsidiária e complementar, especialmente em relação a boas práticas de gestão e fiscalização de serviços continuados, desde que compatível com a Lei nº 14.133/2021, com a IN SGD/ME nº 94/2022 e com os instrumentos normativos específicos aplicáveis às contratações de TIC.

Também deverão ser observadas as normas internas da Organização Militar relativas à segurança, controle de acesso às instalações, circulação de pessoal, preservação de informações e proteção do ambiente institucional, especialmente em razão da execução dos serviços nas dependências do Forte do Pinheirinho e demais Organizações Militares apoiadas.

Requisitos de Manutenção

4.4

Devido às características da solução, haverá necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade, qualidade e continuidade dos serviços.

Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos disponibilizados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

Todos os equipamentos deverão receber adequada manutenção preventiva e corretiva, incluindo troca de peças, componentes, acessórios e suprimentos necessários ao seu pleno funcionamento, exceto papel.

A CONTRATADA deverá prover serviço de central de suporte técnico para abertura, acompanhamento, controle e encerramento de chamados.

A CONTRATADA deverá providenciar a reposição de equipamentos que estejam indisponíveis por manutenção preventiva, manutenção corretiva, avarias, acidentes, vícios ou defeitos que comprometam a continuidade dos serviços.

A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, cilindro, revelador, cartucho, peças e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, exceto papel.

Sempre que a solução permitir monitoramento remoto de suprimentos, a reposição deverá ocorrer de forma proativa, por meio de alertas automáticos ou acompanhamento pela CONTRATADA, sem prejuízo da possibilidade de solicitação pela CONTRATANTE.

Os suprimentos deverão ser originais do fabricante dos respectivos equipamentos ou homologados pelo fabricante, não sendo admitidos produtos remanufaturados, reenvasados, recondicionados ou similares, salvo se houver expressa autorização da CONTRATANTE e desde que não comprometam a qualidade, a garantia, a vida útil e a segurança dos equipamentos.

A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, observando as recomendações do fabricante e as boas práticas técnicas aplicáveis.

A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que surgirem falhas, defeitos de impressão, falhas de cópia, falhas de digitalização, falhas de comunicação em rede, problemas no sistema de bilhetagem, falhas na impressão segura ou indisponibilidade do equipamento.

Requisitos Temporais

4.5

Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, instalar e configurar os equipamentos e a solução de gerenciamento no prazo máximo de até **30 dias corridos** contados da assinatura do contrato, salvo previsão diversa no edital ou justificativa aceita pela Administração.

O início da prestação plena dos serviços dependerá do aceite da implantação pela CONTRATANTE, após verificação dos equipamentos, testes de impressão, cópia, digitalização, OCR, bilhetagem, impressão segura e relatórios.

A CONTRATADA deverá encaminhar o Relatório Mensal do Sistema até o **5º dia útil** do mês subsequente à prestação dos serviços, salvo prazo diverso definido no modelo de gestão contratual.

Na execução dos serviços, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes prazos:

Atividade, tarefa ou serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução
Chamados de manutenção corretiva sem substituição de peças	24 horas úteis	48 horas úteis
Reposição de suprimentos	24 horas úteis	24 horas úteis
Manutenção com substituição de peças, materiais ou acessórios	24 horas úteis	48 horas úteis
Substituição de equipamento indisponível	24 horas úteis	72 horas úteis
Remanejamento de equipamento autorizado pela CONTRATANTE	A definir com a fiscalização	Até 72 horas úteis, salvo ajuste específico
Falhas no sistema de gerenciamento, bilhetagem, impressão segura, digitalização ou OCR	24 horas úteis	48 horas úteis

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6

A CONTRATADA deverá observar as normas internas de segurança da informação da CONTRATANTE durante toda a execução contratual.

A CONTRATADA deverá preservar sigilo absoluto sobre documentos, dados, informações, arquivos, imagens, registros de impressão, registros de digitalização, relatórios, logs, dados de usuários e quaisquer informações a que tenha acesso em razão da execução do contrato.

A solução deverá permitir impressão segura, com retenção de trabalhos e liberação somente mediante autenticação do usuário no equipamento.

A solução deverá registrar logs de utilização, contendo, no mínimo, usuário, data, horário, equipamento, tipo de trabalho, quantidade de páginas, tipo de impressão e demais informações necessárias à auditoria, respeitada a legislação aplicável.

Os dados de bilhetagem, logs e relatórios deverão ser utilizados exclusivamente para fins de gestão, fiscalização, controle de consumo, segurança da informação e faturamento.

A CONTRATADA deverá adotar medidas para proteção de dados pessoais eventualmente tratados pela solução, observando a LGPD naquilo que for aplicável.

Para equipamentos que possuam disco rígido, SSD, memória não volátil ou outro mecanismo de armazenamento, deverá ser providenciado mecanismo de exclusão segura dos dados eventualmente armazenados antes da retirada, substituição, manutenção externa ou encerramento contratual.

A CONTRATADA deverá comprovar a exclusão segura de dados quando solicitado pela fiscalização.

A CONTRATADA deverá observar as normas internas de controle de acesso às instalações militares, inclusive identificação de técnicos, autorização de entrada, acompanhamento e restrição de circulação.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7

Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam economia de energia elétrica, como modo de economia de energia, suspensão automática ou recurso equivalente.

A solução deverá permitir configuração de impressão duplex como padrão, quando tecnicamente possível, com vistas à redução de consumo de papel.

A solução deverá permitir controle de cotas, restrição de impressão colorida e emissão de relatórios de consumo, de forma a apoiar a racionalização do uso de recursos.

Todos os descartes de toners, cartuchos, cilindros, peças, componentes, embalagens e demais suprimentos utilizados deverão ser realizados pela CONTRATADA, de forma ambientalmente adequada e conforme legislação aplicável.

A CONTRATADA deverá realizar logística reversa dos suprimentos utilizados na execução contratual.

A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras — NBR aplicáveis a resíduos sólidos e demais orientações de preservação ambiental.

A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, comprovação de destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados pela execução contratual.

A execução dos serviços deverá observar as normas internas de conduta, disciplina, segurança e circulação aplicáveis ao Forte do Pinheirinho e demais Organizações Militares apoiadas.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.8

Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela CONTRATANTE.

A arquitetura tecnológica da solução deverá contemplar, no mínimo:

4.8.1 fornecimento, instalação, configuração, reparação, remanejamento e transporte dos equipamentos;

4.8.2 fornecimento, instalação, configuração ou disponibilização da solução de gerenciamento e bilhetagem;

4.8.3 fornecimento e reposição de consumíveis, exceto papel;

4.8.4 fornecimento e substituição de peças, componentes e acessórios;

4.8.5 capacitação da equipe de suporte da CONTRATANTE;

4.8.6 disponibilização de interface web de gerenciamento;

4.8.7 disponibilização de canais de abertura e acompanhamento de chamados;

4.8.8 operação em rede local TCP/IP;

4.8.9 compatibilidade com estações de trabalho Linux e Windows;

4.8.10 funcionamento sem dependência obrigatória de Active Directory;

4.8.11 digitalização para pasta de rede via SMB;

4.8.12 geração de arquivos pesquisáveis por OCR;

4.8.13 suporte à impressão segura;

4.8.14 possibilidade de controle por usuário, setor, grupo ou centro de custo;

4.8.15 emissão de relatórios gerenciais e de faturamento.

A adoção de tecnologia, arquitetura, componente, solução ou integração diversa deverá ser previamente autorizada pela CONTRATANTE.

Caso não seja autorizada, é vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias que prejudiquem a compatibilidade, segurança, disponibilidade, desempenho, gestão ou fiscalização da solução.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9

A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de software associadas, conforme quantidades e especificações previstas neste Termo de Referência.

Todos os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior, não reconicionados, não remanufaturados e em linha de fabricação ou comercialização.

A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos em até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, salvo prazo diverso estabelecido no modelo de execução ou justificativa aceita pela Administração.

Todos os consumíveis, peças, componentes e acessórios necessários ao funcionamento adequado da solução deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, exceto papel.

Os serviços de reposição de componentes, manutenção e configuração deverão ser executados por profissionais da CONTRATADA, devidamente capacitados.

Durante toda a vigência contratual, os equipamentos deverão permanecer em perfeito estado de funcionamento, conservação, segurança e higiene.

Junto com os equipamentos deverão ser entregues manuais de operação e documentação técnica necessária à utilização e administração da solução.

Os equipamentos deverão possuir tecnologia laser, LED ou equivalente, sendo vedado o fornecimento de equipamentos com tecnologia jato de tinta.

Todos os equipamentos deverão possuir recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de bilhetagem.

Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a evitar danos durante transporte, carga, descarga e instalação.

Os equipamentos deverão ser compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica disponível nos locais de instalação.

Caso sejam necessários transformadores, estabilizadores, filtros de linha, cabos, adaptadores ou acessórios para funcionamento adequado da solução, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

Requisitos dos Equipamentos

4.9.1 Características mínimas do Equipamento Tipo 1 - Multifuncional Monocromática A4

- a) tecnologia de impressão laser, LED ou equivalente, monocromática;
- b) funções de impressão, cópia e digitalização;
- c) suporte aos tamanhos de papel A4, Carta e Ofício, quando aplicável;
- d) velocidade de impressão mínima de 40 ppm em formato A4 ou Carta;
- e) resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi, ou tecnologia equivalente que assegure qualidade compatível;
- f) memória mínima de 1 GB;
- g) armazenamento interno ou recurso equivalente compatível com as funcionalidades ofertadas, quando necessário à impressão segura, digitalização, bilhetagem, retenção de trabalhos ou OCR;
- h) linguagem de impressão compatível, no mínimo, com PCL 5/6, PostScript 3 ou equivalentes amplamente utilizados;
- i) compatibilidade com sistemas operacionais Linux e Windows;
- j) interface Ethernet 10/100/1000 Base-T ou superior;
- k) suporte a operação e gerenciamento em rede;
- l) suporte aos protocolos TCP/IP e SNMP;
- m) impressão segura com liberação mediante autenticação do usuário por usuário/senha, PIN, cartão, credencial ou mecanismo equivalente;
- n) contabilização de impressão, cópia e digitalização;
- o) ciclo mensal máximo suportado pelo equipamento de, no mínimo, 100.000 páginas;
- p) bandeja de entrada com capacidade mínima de 550 folhas, admitida a composição por bandeja principal e bandeja multiuso;
- q) capacidade de saída mínima de 250 folhas;
- r) impressão frente e verso automática;
- s) alimentador automático de documentos - ADF - com capacidade mínima de 50 folhas;
- t) digitalização frente e verso automática;
- u) digitalização em cores;
- v) resolução óptica de digitalização mínima de 600 dpi;
- w) digitalização para rede, pasta, SMB, e-mail, FTP, USB ou equivalentes, conforme autorização da CONTRATANTE;
- x) formatos de arquivos TIFF, JPEG e PDF;
- y) geração de PDF pesquisável por OCR em português do Brasil, de forma embarcada ou por meio de servidor/software da solução;
- z) painel operacional em português ou com interface de fácil utilização;
- aa) modo de economia de energia.

4.9.2 Características mínimas do Equipamento Tipo 2 - Multifuncional Policromática A4

- a) tecnologia de impressão laser, LED ou equivalente, colorida;
- b) funções de impressão, cópia e digitalização;
- c) impressão monocromática e colorida;
- d) suporte aos tamanhos de papel A4, Carta e Ofício, quando aplicável;
- e) velocidade de impressão mínima de 30 ppm em formato A4 ou Carta, tanto em modo monocromático quanto colorido;
- f) resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi, ou tecnologia equivalente que assegure qualidade compatível;
- g) memória mínima de 1 GB;
- h) armazenamento interno, memória não volátil ou recurso equivalente compatível com as funcionalidades ofertadas, quando necessário à impressão segura, digitalização, bilhetagem, retenção de trabalhos ou OCR;
- i) linguagem de impressão compatível, no mínimo, com PCL 5/6, PostScript 3 ou equivalentes amplamente utilizados;
- j) compatibilidade com sistemas operacionais Linux e Windows;
- k) interface Ethernet 10/100/1000 Base-T ou superior;
- l) conectividade USB e/ou Wi-Fi, quando disponível, observadas as normas de segurança da CONTRATANTE;
- m) suporte a operação e gerenciamento em rede;
- n) suporte aos protocolos TCP/IP e SNMP;
- o) impressão segura com liberação mediante autenticação do usuário por usuário/senha, PIN, cartão, credencial ou mecanismo equivalente, de forma embarcada ou por meio do software de gerenciamento da solução;
- p) contabilização de impressão, cópia e digitalização;
- q) ciclo mensal máximo suportado pelo equipamento de, no mínimo, 50.000 páginas;
- r) bandeja de entrada com capacidade mínima de 250 folhas, admitida bandeja multiuso adicional;
- s) capacidade de saída mínima de 150 folhas;
- t) impressão frente e verso automática;
- u) alimentador automático de documentos — ADF — com capacidade mínima de 50 folhas;
- v) digitalização frente e verso automática;
- w) digitalização em cores;
- x) resolução óptica de digitalização mínima de 600 dpi;
- y) digitalização para rede, pasta, SMB, e-mail, FTP, USB ou equivalentes, conforme autorização da CONTRATANTE;
- z) formatos de arquivos TIFF, JPEG e PDF;
- aa) geração de PDF pesquisável por OCR em português do Brasil, de forma embarcada ou por meio de servidor/software da solução;
- ab) painel operacional em português ou com interface de fácil utilização;
- ac) modo de economia de energia.

Requisitos de Implantação

4.10

A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Implantação contendo, no mínimo:

- 4.10.1 escopo das atividades;
- 4.10.2 cronograma de execução;
- 4.10.3 preparação do ambiente;
- 4.10.4 instalação e configuração dos equipamentos;
- 4.10.5 implantação do software de gerenciamento e bilhetagem;
- 4.10.6 configuração da impressão segura;
- 4.10.7 configuração da digitalização para rede via SMB;
- 4.10.8 configuração do OCR;
- 4.10.9 configuração de usuários, grupos, setores ou centros de custo;
- 4.10.10 identificação dos ativos da solução;
- 4.10.11 indicação de fabricante, modelo e número de série dos equipamentos;
- 4.10.12 requisitos de rede;
- 4.10.13 requisitos de energia;

4.10.14 requisitos de servidor ou máquina virtual, quando aplicável;

4.10.15 portas, protocolos e endereçamentos necessários;

4.10.16 procedimentos de teste;

4.10.17 plano de capacitação;

4.10.18 matriz de responsabilidades.

Requisitos do Software de Gerenciamento

4.11

A CONTRATADA deverá disponibilizar software de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem, sem custo adicional para a CONTRATANTE, que deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

4.11.1 interface web de gerenciamento centralizado;

4.11.2 interface e suporte ao usuário em português do Brasil;

4.11.3 compatibilidade com ambiente computacional da CONTRATANTE;

4.11.4 compatibilidade com sistemas operacionais Linux e Windows;

4.11.5 funcionamento sem dependência obrigatória de Active Directory;

4.11.6 suporte a autenticação local, PIN, usuário/senha, LDAP, Samba, base local ou mecanismo equivalente;

4.11.7 possibilidade de organização de usuários por setor, grupo ou centro de custo;

4.11.8 restrição do acesso administrativo aos usuários indicados pela CONTRATANTE;

4.11.9 registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento;

4.11.10 possibilidade de coleta local ou remota de contadores;

4.11.11 armazenamento e controle de contadores físicos e lógicos, quando aplicável;

4.11.12 auditoria e verificação de contadores pela CONTRATANTE;

4.11.13 emissão de relatórios gerenciais com filtros diversos;

4.11.14 filtros mínimos por usuário, setor, equipamento, período, tipo de impressão, tamanho de papel e modo de impressão;

4.11.15 gestão de cotas de impressão por usuário, setor, grupo ou equipamento;

4.11.16 configuração de bloqueios e restrições, inclusive cor, frente e verso e outros parâmetros;

4.11.17 emissão de alertas de suprimentos, falhas técnicas e indisponibilidades;

4.11.18 monitoramento de níveis e status de suprimentos e consumíveis;

4.11.19 suporte a impressões originadas de ambientes Linux e Windows;

4.11.20 suporte à impressão segura com liberação pelo usuário no equipamento;

4.11.21 suporte ao cancelamento automático de trabalhos não liberados pelo usuário;

4.11.22 registro de logs e rastreamento de impressões;

4.11.23 possibilidade de impressão “siga-me” ou liberação de trabalho em equipamento compatível do grupo, quando tecnicamente viável;

4.11.24 licenciamento regular de todos os componentes necessários ao funcionamento da solução, sob responsabilidade da CONTRATADA;

4.11.25 possibilidade de exportação de relatórios em formato PDF, CSV, XLSX ou equivalente;

4.11.26 relatórios de faturamento mensal;

4.11.27 não contabilização dos trabalhos de digitalização para fins de pagamento de páginas impressas.

Requisitos de Experiência Profissional

4.12

Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados para instalação, configuração, manutenção e suporte dos equipamentos multifuncionais, sistema de gerenciamento, bilhetagem, impressão segura, digitalização via SMB e OCR.

Não será exigida formação acadêmica específica dos profissionais alocados, devendo a CONTRATADA assegurar que a equipe técnica possua conhecimento suficiente para a execução dos serviços e atendimento aos níveis de serviço previstos neste Termo de Referência.

Requisitos de Formação da Equipe

4.13

Não serão exigidos requisitos formais específicos de formação acadêmica da equipe técnica, sem prejuízo da obrigação da CONTRATADA de disponibilizar profissionais capacitados, treinados e aptos a executar os serviços contratados.

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, equipe técnica com capacidade operacional suficiente para atendimento das demandas de instalação, manutenção, suporte, bilhetagem, impressão segura, digitalização, OCR e demais funcionalidades da solução.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14

A execução dos serviços será acompanhada por meio de chamados técnicos, relatórios mensais, registros de bilhetagem, contadores físicos dos equipamentos, níveis de serviço, reuniões de acompanhamento e demais mecanismos de fiscalização previstos neste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá fornecer meios para contato e registro de ocorrências, incluindo, no mínimo, telefone, e-mail e portal web ou sistema equivalente para abertura e acompanhamento de chamados.

Vistoria

4.15

A avaliação prévia do local de execução dos serviços será admitida para conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, mediante agendamento junto à CONTRATANTE.

A vistoria técnica terá por finalidade permitir que as licitantes conheçam os locais de instalação dos equipamentos, a infraestrutura elétrica, os pontos de rede, as condições de acesso ao Forte do Pinheirinho, o ambiente computacional, as necessidades de digitalização via SMB, a inexistência de dependência obrigatória de Active Directory e demais condições relevantes à formulação da proposta.

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

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 a CONTRATADA assumir os ônus decorrentes.

Sustentabilidade

4.16

Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os seguintes requisitos, baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.16.1 logística reversa dos suprimentos utilizados;

4.16.2 descarte ambientalmente adequado de resíduos;

4.16.3 separação de resíduos recicláveis, quando aplicável;

4.16.4 fornecimento de equipamentos com modo de economia de energia;

- 4.16.5 configuração de impressão frente e verso como padrão, quando tecnicamente possível;
- 4.16.6 controle de cotas de impressão;
- 4.16.7 restrição de impressão colorida por usuário, grupo ou setor, quando definida pela CONTRATANTE;
- 4.16.8 emissão de relatórios de consumo;
- 4.16.9 estímulo à digitalização em substituição à impressão desnecessária.

A CONTRATADA deverá comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados pela execução contratual.

Indicação de marcas ou modelos

4.17

Na presente contratação não haverá indicação de marca ou modelo específico, devendo os equipamentos ofertados atender integralmente às especificações mínimas previstas neste Termo de Referência, admitindo-se solução de desempenho igual ou superior.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.18

Não há vedação prévia de marca ou produto específico, ressalvado o não atendimento às especificações técnicas, requisitos de segurança, compatibilidade, sustentabilidade ou demais exigências deste Termo de Referência.

Da exigência de carta de solidariedade

4.19

Não será exigida carta de solidariedade do fabricante, salvo decisão posterior devidamente justificada pela Administração no processo, em razão da necessidade de preservar a competitividade do certame.

Da exigência de amostra

4.20

Não será exigida amostra física previamente à contratação, podendo a Administração solicitar documentação técnica, catálogos, manuais, URL oficial do fabricante, demonstração técnica ou esclarecimentos para comprovação do atendimento aos requisitos mínimos.

Subcontratação

4.21

Não será admitida a subcontratação integral do objeto contratual.

Eventual subcontratação parcial, se admitida no edital ou contrato, deverá ser previamente autorizada pela CONTRATANTE e não afastará a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto, qualidade dos serviços, cumprimento dos níveis de serviço, sigilo das informações, segurança e obrigações contratuais.

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

4.22

A exigência ou dispensa de garantia contratual, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, deverá ser definida pela Administração no instrumento convocatório, considerando o valor estimado da contratação, a duração contratual, os riscos envolvidos, a criticidade dos serviços e as conclusões do Estudo Técnico Preliminar e do Mapa de Riscos.

Caso exigida, a garantia contratual deverá observar os percentuais, formas, prazos e condições previstos na legislação e no edital.

Instalação de escritório

4.23

Não será exigida instalação de escritório local exclusivo, devendo a CONTRATADA comprovar capacidade de atendimento aos prazos e níveis de serviço estabelecidos, inclusive para atendimento presencial no Forte do Pinheirinho e Organizações Militares apoiadas.

Margem de preferência

4.24

Não se aplica margem de preferência específica, salvo se houver norma vigente aplicável ao objeto no momento da publicação do certame.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.25

A demanda da Administração tem como base as seguintes características:

- 4.25.1 parque estimado de 36 equipamentos multifuncionais A4;
- 4.25.2 28 multifuncionais monocromáticas A4;
- 4.25.3 8 multifuncionais policromáticas A4;
- 4.25.4 franquia mensal de 145.000 páginas monocromáticas;
- 4.25.5 franquia mensal de 5.000 páginas coloridas;
- 4.25.6 possibilidade de páginas excedentes monocromáticas e coloridas, conforme consumo efetivo;
- 4.25.7 necessidade de equipamentos novos, sem uso anterior, não reconicionados e não remanufaturados;
- 4.25.8 necessidade de compatibilidade com Linux e Windows;
- 4.25.9 funcionamento sem dependência obrigatória de Active Directory;
- 4.25.10 digitalização para rede via SMB;
- 4.25.11 OCR em português do Brasil;
- 4.25.12 impressão segura obrigatória;
- 4.25.13 sistema web de gerenciamento e bilhetagem;
- 4.25.14 controle por usuário, setor, grupo ou centro de custo;
- 4.25.15 manutenção preventiva e corretiva;
- 4.25.16 fornecimento de peças, componentes, acessórios e suprimentos, exceto papel;
- 4.25.17 logística reversa e destinação ambientalmente adequada de resíduos;
- 4.25.18 observância das normas de acesso, segurança e circulação nas instalações militares.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

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

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

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

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

5.2. 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 consistirá na prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo franquia mensal de páginas impressas /copiadas, páginas excedentes quando houver, disponibilização obrigatória de equipamentos multifuncionais, sistema de gerenciamento e bilhetagem, impressão segura, digitalização para rede, OCR, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes, acessórios e suprimentos, exceto papel, suporte técnico, relatórios, logística reversa e descarte ambientalmente adequado.

6.1.1 O início da execução do objeto ocorrerá após a assinatura do contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviço ou autorização formal equivalente, conforme fluxo definido pela Administração.

6.1.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar, instalar, configurar e colocar em operação a solução no prazo máximo de **30 dias corridos**, contados da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, salvo prazo diverso previsto no edital ou justificativa aceita pela Administração.

6.1.3 A solução deverá ser executada de forma integrada, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pela compatibilidade entre equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem, impressão segura, digitalização, OCR, relatórios, suporte técnico, manutenção, suprimentos e faturamento.

6.1.4 A prestação dos serviços deverá ocorrer no âmbito do Forte do Pinheirinho e das Organizações Militares apoiadas pelo projeto, conforme distribuição definida pela CONTRATANTE.

6.1.5 A CONTRATADA deverá assegurar que todos os equipamentos estejam instalados, configurados, integrados ao sistema de gerenciamento e em pleno funcionamento, observando os prazos, locais, quantidades e especificações definidos neste Termo de Referência.

6.1.6 A execução deverá observar as normas internas de segurança, controle de acesso, circulação de pessoal, preservação de informações e proteção do ambiente institucional da Organização Militar.

6.2 Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1 Os serviços serão prestados no **Forte do Pinheirinho**, no âmbito da Base de Administração e Apoio da 5ª Região Militar, bem como nas Organizações Militares apoiadas pelo projeto, conforme locais de instalação definidos pela CONTRATANTE.

6.2.2 A distribuição final dos equipamentos por seção, setor, prédio, andar ou Organização Militar apoiada será definida pela CONTRATANTE, conforme necessidade operacional, disponibilidade de rede, disponibilidade elétrica, segurança, fluxo de trabalho e demanda de impressão.

6.2.3 O atendimento presencial deverá observar o horário de expediente da Organização Militar e as normas internas de acesso, identificação e circulação.

6.2.4 Atendimentos em horário diverso poderão ocorrer mediante autorização da CONTRATANTE, quando necessário à continuidade dos serviços ou à redução de impacto às atividades administrativas e operacionais.

Rotinas a serem cumpridas

6.3

A execução contratual observará, no mínimo, as seguintes rotinas:

6.3.1 reunião inicial de alinhamento;

- 6.3.2 apresentação do Plano de Implantação;
- 6.3.3 entrega, instalação e configuração dos equipamentos;
- 6.3.4 configuração do sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- 6.3.5 configuração de usuários, setores, grupos ou centros de custo;
- 6.3.6 configuração de cotas e restrições, quando definidas pela CONTRATANTE;
- 6.3.7 configuração da impressão segura;
- 6.3.8 configuração da digitalização para rede via SMB;
- 6.3.9 configuração do OCR;
- 6.3.10 instalação ou disponibilização de drivers e filas de impressão para ambientes Linux e Windows;
- 6.3.11 realização de testes de impressão, cópia, digitalização, OCR, bilhetagem, impressão segura e relatórios;
- 6.3.12 registro dos contadores iniciais dos equipamentos;
- 6.3.13 aceite inicial da implantação;
- 6.3.14 operação continuada da solução;
- 6.3.15 manutenção preventiva;
- 6.3.16 manutenção corretiva;
- 6.3.17 reposição de suprimentos;
- 6.3.18 substituição de peças, componentes e acessórios;
- 6.3.19 substituição de equipamentos, quando necessário;
- 6.3.20 remanejamento de equipamentos, quando autorizado pela CONTRATANTE;
- 6.3.21 atendimento de chamados técnicos;
- 6.3.22 emissão de relatórios mensais;
- 6.3.23 conferência de contadores e bilhetagem;
- 6.3.24 apoio à fiscalização contratual;
- 6.3.25 recolhimento de suprimentos usados e resíduos;
- 6.3.26 descarte ambientalmente adequado;
- 6.3.27 encerramento contratual, retirada dos equipamentos e exclusão segura de dados eventualmente armazenados.

Materiais a serem disponibilizados

6.4

Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, softwares, licenças, peças, componentes, acessórios e suprimentos necessários, nas quantidades e qualidades compatíveis com a execução contratual, promovendo sua substituição quando necessário.

6.4.1 Deverão ser disponibilizados, no mínimo:

- a) 28 multifuncionais monocromáticas A4;
- b) 8 multifuncionais policromáticas A4;
- c) sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- d) solução de impressão segura;

- e) solução de digitalização para rede via SMB;
- f) solução de OCR em português do Brasil;
- g) drivers, agentes, conectores ou recursos necessários à operação em Linux e Windows;
- h) peças, componentes e acessórios;
- i) toners, cilindros, cartuchos, reveladores e demais suprimentos, exceto papel;
- j) ferramentas e materiais necessários à manutenção preventiva e corretiva;
- k) recursos necessários à coleta de contadores e emissão de relatórios;
- l) canais de atendimento técnico;
- m) documentação técnica e manuais necessários à operação da solução.

6.4.2 O papel não integra os suprimentos a serem fornecidos pela CONTRATADA.

6.4.3 Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior, não recondicionados e não remanufaturados.

6.4.4 O fornecimento dos equipamentos não terá cobrança destacada de locação, devendo seus custos estar incorporados aos valores unitários das páginas contratadas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5

A demanda da Administração tem como base as seguintes características:

6.5.1 parque estimado de 36 equipamentos multifuncionais A4;

6.5.2 28 multifuncionais monocromáticas A4;

6.5.3 8 multifuncionais policromáticas A4;

6.5.4 franquia mensal de 145.000 páginas monocromáticas;

6.5.5 franquia mensal de 5.000 páginas coloridas;

6.5.6 estimativa mensal de 96.667 páginas monocromáticas excedentes, correspondente a aproximadamente 2/3 da franquia mensal monocromática, para fins de formação do valor global de referência e comparação das propostas;

6.5.7 estimativa mensal de 3.333 páginas coloridas excedentes, correspondente a aproximadamente 2/3 da franquia mensal colorida, para fins de formação do valor global de referência e comparação das propostas;

6.5.7.1 os quantitativos de páginas excedentes possuem natureza meramente estimativa, não constituindo obrigação de consumo mínimo pela Administração.

6.5.8 equipamentos novos, sem uso anterior, não recondicionados e não remanufaturados;

6.5.9 ausência de equipamentos A3;

6.5.10 compatibilidade com sistemas operacionais Linux e Windows;

6.5.11 funcionamento sem dependência obrigatória de Active Directory;

6.5.12 digitalização para pasta de rede via SMB;

6.5.13 OCR em português do Brasil;

6.5.14 impressão segura obrigatória;

6.5.15 sistema web de gerenciamento e bilhetagem;

6.5.16 controle por usuário, setor, grupo ou centro de custo;

6.5.17 manutenção preventiva e corretiva;

- 6.5.18 fornecimento de peças, componentes, acessórios e suprimentos, exceto papel;
- 6.5.19 logística reversa e destinação ambientalmente adequada de resíduos;
- 6.5.20 observância das normas de acesso, segurança e circulação nas instalações militares.

Formas de transferência de conhecimento

6.6

A transferência de conhecimento deverá ser realizada por meio de treinamento, orientações técnicas, entrega de documentação e apoio inicial à equipe indicada pela CONTRATANTE.

6.6.1 A capacitação deverá abranger, no mínimo:

- a) uso do sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- b) emissão e interpretação de relatórios;
- c) consulta e validação de contadores;
- d) configuração de usuários, setores, grupos e centros de custo;
- e) configuração de cotas e restrições;
- f) acompanhamento de chamados;
- g) monitoramento de suprimentos;
- h) uso da impressão segura;
- i) digitalização para rede via SMB;
- j) utilização ou acompanhamento do OCR;
- k) instalação ou orientação sobre drivers e filas de impressão em Linux e Windows.

6.6.2 A CONTRATADA deverá fornecer documentação técnica e manuais necessários ao uso e acompanhamento da solução.

6.6.3 A transferência de conhecimento poderá ocorrer presencialmente ou remotamente, conforme definido pela CONTRATANTE.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7

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

- 6.7.1 comunicação formal do encerramento contratual ou da transição para nova solução;
- 6.7.2 disponibilização dos relatórios finais de utilização, bilhetagem, contadores, chamados, manutenção e faturamento;
- 6.7.3 exportação de dados de bilhetagem e relatórios em formato acessível, quando tecnicamente possível e solicitado pela CONTRATANTE;
- 6.7.4 recolhimento de suprimentos usados, resíduos, embalagens e materiais de responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.7.5 destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
- 6.7.6 exclusão segura de dados eventualmente armazenados nos equipamentos;
- 6.7.7 comprovação da exclusão segura de dados, quando solicitada pela fiscalização;
- 6.7.8 retirada dos equipamentos, acessórios e demais bens de propriedade da CONTRATADA;
- 6.7.9 observância das normas internas de acesso, segurança e circulação para retirada dos equipamentos;
- 6.7.10 apoio à transição para nova contratação, quando necessário, sem prejuízo à continuidade dos serviços.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8

A quantidade mínima de serviços para comparação, controle e fiscalização terá como base os quantitativos estimados neste Termo de Referência.

6.8.1 A franquia mensal contratada será de:

Tipo de página	Quantidade mensal estimada	Total estimado em 48 meses
Página monocromática	145.000	6.960.000
Página colorida	5.000	240.000
Página monocromática excedente	96.667	4.640.016
Página colorida excedente	3.333	159.984

Os quantitativos de páginas excedentes possuem natureza meramente estimativa. O faturamento somente ocorrerá quando o consumo mensal ultrapassar a franquia contratada para o respectivo tipo de página, mediante comprovação e validação pela fiscalização contratual.

6.8.2 O parque mínimo estimado será de:

Tipo de equipamento	Quantidade
Multifuncional monocromática A4	28
Multifuncional policromática A4	8
Total	36

6.8.3 O consumo de páginas excedentes será apurado somente quando ultrapassada a franquia mensal correspondente, mediante comprovação por relatório de bilhetagem e/ou contador físico do equipamento, com validação pela fiscalização.

Mecanismos formais de comunicação

6.9

São definidos como mecanismos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:

- I. Ordem de Serviço;
- II. Ata de Reunião;
- III. Ofício;
- IV. Sistema de abertura de chamados;
- V. E-mails institucionais;
- VI. Relatórios mensais;
- VII. Notificações formais;
- VIII. Termos de recebimento provisório e definitivo;
- IX. Outros meios formalmente aceitos pela fiscalização contratual.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10

A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em documentos, mídias, equipamentos, sistemas, relatórios, logs, registros de bilhetagem, registros de impressão, arquivos digitalizados ou quaisquer outros elementos de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços.

6.10.1 É vedado à CONTRATADA divulgar, reproduzir, copiar, reter, compartilhar ou utilizar, sob qualquer pretexto, informações da CONTRATANTE para finalidade diversa da execução contratual.

6.10.2 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e o Termo de Ciência, a ser assinado pelos empregados, técnicos e prepostos diretamente envolvidos na contratação, deverão integrar os anexos deste Termo de Referência.

6.10.3 Os profissionais da CONTRATADA deverão observar as normas internas de segurança, controle de acesso, circulação e conduta aplicáveis ao Forte do Pinheirinho e às Organizações Militares apoiadas.

6.10.4 A CONTRATANTE poderá restringir, suspender ou negar o acesso de profissional da CONTRATADA que descumpra normas internas ou represente risco à segurança institucional.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com o edital, com este Termo de Referência e com as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte 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 pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias no processo administrativo, conforme legislação aplicável.

7.3

As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitindo-se o uso de e-mail institucional, sistema de chamados, ofício, ata de reunião ou outro meio formal aceito pela fiscalização.

7.4

A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5

A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, indicando seus poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6

A CONTRATADA não necessitará manter preposto de forma permanente no local de execução do objeto, salvo se a Administração, de forma motivada, entender necessário durante a implantação, em períodos críticos ou em situações de reiterado descumprimento contratual.

7.7

A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA deverá designar outro profissional para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8

Após a assinatura do contrato e a nomeação do Gestor e dos Fiscais do Contrato, será realizada reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, edital, Termo de Referência e anexos, bem como esclarecer dúvidas sobre a 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 94/2022 e ocorrerá em até **5 dias úteis** da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

7.10

A pauta da reunião inicial 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, quando exigidos;

7.10.3 apresentação do Plano de Implantação;

7.10.4 apresentação da relação de equipamentos a serem disponibilizados, contendo fabricante, modelo, número de série e especificações técnicas;

7.10.5 esclarecimentos sobre questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.6 definição dos canais formais de comunicação;

7.10.7 alinhamento sobre abertura e acompanhamento de chamados;

7.10.8 alinhamento sobre regras de acesso ao Forte do Pinheirinho e demais Organizações Militares apoiadas;

7.10.9 alinhamento sobre instalação dos equipamentos;

7.10.10 alinhamento sobre configuração do sistema de gerenciamento, bilhetagem, impressão segura, digitalização via SMB e OCR;

7.10.11 definição de procedimentos de aceite inicial;

7.10.12 esclarecimentos sobre medição, faturamento, páginas excedentes, glosas e sanções;

7.10.13 apresentação de documentação técnica, catálogos, manuais ou declarações necessárias à comprovação do atendimento aos requisitos técnicos.

Rotinas de Fiscalização

7.11

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor e pelos Fiscais do Contrato, ou respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD/ME nº 94/2022, observando-se as rotinas definidas neste Termo de Referência.

Fiscalização Técnica

7.12

O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução técnica do objeto, 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 anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução técnica, com a descrição do que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.

7.14

Identificada inexecução, irregularidade, falha técnica ou descumprimento contratual, o Fiscal Técnico emitirá notificação ou comunicação para correção da execução, determinando prazo para saneamento, quando cabível.

7.15

O Fiscal Técnico informará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

7.16

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nos prazos estabelecidos, o Fiscal Técnico comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato.

7.17

O Fiscal Técnico comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término da vigência contratual, com vistas à tempestiva renovação, prorrogação ou nova contratação, quando cabível.

7.18

A fiscalização técnica da execução dos serviços abrangerá, no mínimo, as seguintes rotinas:

7.18.1 verificar a conformidade técnica dos equipamentos entregues;

7.18.2 acompanhar instalação, configuração e testes da solução;

7.18.3 validar o funcionamento dos equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem, impressão segura, digitalização via SMB e OCR;

7.18.4 verificar se os equipamentos atendem às especificações mínimas estabelecidas;

7.18.5 acompanhar chamados técnicos;

7.18.6 verificar o cumprimento dos níveis de serviço;

7.18.7 conferir relatórios mensais;

7.18.8 analisar contadores físicos e dados de bilhetagem;

7.18.9 verificar divergências entre contadores físicos e sistema de bilhetagem;

7.18.10 avaliar falhas, indisponibilidades, atrasos, substituições de equipamentos e reposições de suprimentos;

7.18.11 recomendar glosas ou sanções em razão de descumprimento técnico, quando cabível;

7.18.12 verificar manutenções preventivas e corretivas;

7.18.13 verificar substituição de equipamentos, peças e suprimentos;

7.18.14 acompanhar exclusão segura de dados em equipamentos retirados, substituídos ou destinados à manutenção externa, quando aplicável;

7.18.15 emitir recebimento provisório técnico dos serviços.

7.19

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

Fiscalização Administrativa

7.20

O Fiscal Administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD/ME nº 94/2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará empenho, pagamento, garantias, glosas, apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.21

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal Administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para adoção das providências cabíveis quando ultrapassar sua competência.

7.22

Além do disposto acima, a fiscalização administrativa obedecerá às seguintes rotinas:

7.22.1 verificar a conformidade da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente;

7.22.2 conferir se a documentação apresentada pela CONTRATADA está compatível com os serviços atestados;

7.22.3 acompanhar prazos de liquidação e pagamento, conforme fluxo administrativo interno;

- 7.22.4 verificar eventuais pendências fiscais, trabalhistas ou previdenciárias, conforme normas aplicáveis;
- 7.22.5 apoiar a instrução de processos de glosa, retenção ou sanção;
- 7.22.6 registrar ocorrências administrativas relacionadas à execução contratual;
- 7.22.7 encaminhar ao Gestor do Contrato informações que possam impedir ou retardar liquidação e pagamento.

Gestor do Contrato

7.23

Cabe ao Gestor do Contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD/ME nº 94/2022:

- 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 contratual;
- 7.23.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato;
- 7.23.3 acompanhar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas;
- 7.23.4 informar à autoridade superior as ocorrências que ultrapassem sua competência;
- 7.23.5 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;
- 7.23.6 anotar problemas que obstem o fluxo normal de liquidação e pagamento da despesa;
- 7.23.7 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver;
- 7.23.8 consolidar informações sobre cumprimento de obrigações, desempenho da CONTRATADA, indicadores aferidos e eventuais penalidades aplicadas;
- 7.23.9 tomar providências para formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- 7.23.10 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e eventuais medidas de aprimoramento;
- 7.23.11 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento;
- 7.23.12 verificar se o valor da Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo dos serviços;
- 7.23.13 propor alterações contratuais, aditivos, apostilamentos, prorrogações, glosas ou sanções, quando cabíveis;
- 7.23.14 comunicar à autoridade competente situações que possam comprometer a continuidade dos serviços;
- 7.23.15 receber e dar encaminhamento imediato a denúncias ou notificações relacionadas à execução contratual, inclusive quanto a discriminação, violência, assédio, obrigações trabalhistas ou outros fatos relevantes, conforme normativos aplicáveis.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1

A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção como instrumento de aferição da qualidade da prestação dos serviços, em substituição ao Instrumento de Medição de Resultado — IMR autônomo, considerando indicadores de chamados, prazos de atendimento, prazos de solução, disponibilidade, relatórios mensais, contadores físicos, dados de bilhetagem, níveis de serviço e demais critérios previstos neste Termo de Referência.

A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, salvo no primeiro e no último mês de execução contratual, quando poderá ser realizada medição proporcional ao período efetivamente executado.

A avaliação da execução do objeto utilizará como base:

- a) Relatório Mensal do Sistema;
- b) contadores físicos dos equipamentos;
- c) dados do sistema de gerenciamento e bilhetagem;

- d) chamados técnicos registrados;
- e) registros de manutenção preventiva e corretiva;
- f) registros de reposição de suprimentos;
- g) relatórios de disponibilidade;
- h) relatórios de páginas monocromáticas e coloridas;
- i) dados de páginas excedentes;
- j) demais documentos de acompanhamento da execução contratual.

8.2

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

- 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;
- 8.2.3 deixou de utilizar equipamentos, materiais, suprimentos ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- 8.2.4 deixou de cumprir os níveis de serviço estabelecidos;
- 8.2.5 apresentou inconsistências de bilhetagem, contadores ou faturamento sem justificativa aceita pela fiscalização;
- 8.2.6 deixou de apresentar relatório mensal adequado;
- 8.2.7 deixou de substituir equipamento indisponível nos prazos definidos;
- 8.2.8 deixou de cumprir obrigações de segurança, sigilo, sustentabilidade, logística reversa ou acesso às instalações militares.

8.3

A utilização dos critérios de medição, indicadores de níveis de serviço, relatórios mensais, contadores físicos e dados de bilhetagem não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para avaliação da prestação dos serviços, quando necessários à adequada fiscalização contratual.

8.4 Aferição da execução contratual para fins de pagamento

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

- 8.4.1 quantidade de páginas monocromáticas efetivamente impressas ou copiadas dentro da franquia mensal;
- 8.4.2 quantidade de páginas coloridas efetivamente impressas ou copiadas dentro da franquia mensal;
- 8.4.3 quantidade de páginas monocromáticas excedentes, quando houver;
- 8.4.4 quantidade de páginas coloridas excedentes, quando houver;
- 8.4.5 dados registrados no sistema de bilhetagem;
- 8.4.6 contadores físicos dos equipamentos;
- 8.4.7 cumprimento dos níveis de serviço;
- 8.4.8 chamados técnicos abertos, atendidos, encerrados e pendentes;
- 8.4.9 disponibilidade dos equipamentos;
- 8.4.10 manutenções preventivas e corretivas realizadas;
- 8.4.11 reposição de suprimentos;
- 8.4.12 conformidade dos relatórios apresentados;

8.4.13 eventuais glosas, retenções ou penalidades aplicáveis.

Composição do faturamento

8.4.14

O pagamento mensal será composto pelo valor correspondente à franquia mensal de páginas monocromáticas e coloridas contratadas, acrescido, quando houver, das páginas excedentes efetivamente impressas/copiadas e devidamente comprovadas, descontadas eventuais glosas, retenções ou penalidades aplicáveis.

A franquia mensal contratada contempla, além das páginas impressas/copiadas, todos os custos da solução, inclusive fornecimento e cessão de uso dos equipamentos, instalação, configuração, sistema de gerenciamento, bilhetagem, impressão segura, digitalização, OCR, manutenção, peças, componentes, suprimentos, exceto papel, suporte técnico, capacitação, relatórios, logística reversa e descarte ambientalmente adequado.

O faturamento mensal da CONTRATADA será composto pelos seguintes elementos:

I. valor correspondente à franquia mensal de páginas monocromáticas contratada;

II. valor correspondente à franquia mensal de páginas coloridas contratada;

III. valor correspondente às páginas monocromáticas excedentes efetivamente impressas ou copiadas, quando o consumo ultrapassar a franquia mensal monocromática;

IV. valor correspondente às páginas coloridas excedentes efetivamente impressas ou copiadas, quando o consumo ultrapassar a franquia mensal colorida;

V. eventuais glosas, retenções, multas ou descontos aplicáveis.

Não serão aceitas cobranças adicionais relativas a fornecimento ou cessão de uso de equipamentos, instalação, configuração, licenciamento, treinamento, manutenção, substituição de peças, reposição de suprimentos, deslocamento técnico, retirada de equipamentos, relatórios, suporte ou outros itens necessários ao funcionamento regular da solução, salvo hipóteses expressamente previstas no contrato.

Critérios para contabilização de páginas

8.4.15

Serão contabilizadas para fins de pagamento apenas as páginas efetivamente impressas ou copiadas.

Serão consideradas páginas monocromáticas aquelas impressas ou copiadas em preto e branco, ainda que realizadas em equipamento policromático.

Serão consideradas páginas coloridas aquelas impressas ou copiadas com utilização efetiva de recursos de cor.

Não serão contabilizados para fins de pagamento:

I. trabalhos enviados à fila de impressão e não liberados pelo usuário;

II. trabalhos cancelados;

III. trabalhos expirados automaticamente pela solução de impressão segura;

IV. páginas não efetivamente impressas por falha do equipamento;

V. testes realizados exclusivamente para instalação, configuração, homologação ou correção de falhas, quando decorrentes da implantação ou manutenção da solução;

VI. digitalizações;

VII. reimpressões decorrentes de falha, defeito, atolamento, baixa qualidade, erro de configuração ou mau funcionamento de responsabilidade da CONTRATADA.

Os trabalhos de digitalização, inclusive digitalização para pasta de rede via SMB e geração de arquivos por OCR, não serão contabilizados como páginas impressas para fins de pagamento.

A CONTRATADA deverá assegurar que o sistema de bilhetagem descarte da medição trabalhos não executados, cancelados, expirados ou não liberados pelo usuário.

Franquia mensal e excedente

8.4.16

A franquia mensal estimada da contratação será de:

Tipo de página	Franquia mensal
Página monocromática	145.000
Página colorida	5.000

O consumo mensal será apurado separadamente para páginas monocromáticas e páginas coloridas.

O consumo que ultrapassar a franquia mensal de cada tipo será considerado excedente e poderá ser faturado pelo respectivo valor unitário de página excedente contratado.

Não haverá compensação automática entre franquia monocromática e franquia colorida, salvo previsão expressa no contrato e desde que tecnicamente justificada e vantajosa para a Administração.

O excedente somente poderá ser faturado quando comprovado por relatório de bilhetagem e/ou contador físico do equipamento, devidamente validado pela fiscalização contratual.

A CONTRATADA deverá informar à fiscalização, preferencialmente de forma automática por meio do sistema de gerenciamento ou por relatório gerencial, quando o consumo atingir os seguintes percentuais da franquia mensal:

- I. 80% da franquia mensal;
- II. 90% da franquia mensal;
- III. 100% da franquia mensal.

A comunicação sobre o atingimento dos limites de consumo tem por finalidade permitir o acompanhamento pela Administração e a adoção de medidas de controle, racionalização ou restrição de uso, quando cabível.

Trabalhos cancelados, não liberados, expirados, digitalizações e reimpressões decorrentes de falha, defeito, atolamento, baixa qualidade, erro de configuração ou mau funcionamento imputável à CONTRATADA não serão considerados para fins de cálculo da franquia ou do excedente.

Eventuais alterações da franquia durante a execução contratual deverão observar a legislação aplicável, a vantajosidade para a Administração, a justificativa técnica, o histórico de consumo e os limites legais.

Contadores físicos e sistema de bilhetagem

8.4.17

A apuração das quantidades de impressões e cópias será realizada preferencialmente por meio do sistema de gerenciamento e bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.

A CONTRATANTE poderá confrontar, a qualquer tempo, os dados do sistema de bilhetagem com os contadores físicos dos equipamentos.

Na hipótese de divergência entre os dados do sistema de bilhetagem e os contadores físicos dos equipamentos, prevalecerão os contadores físicos dos equipamentos, salvo justificativa técnica aceita pela fiscalização.

A CONTRATADA deverá permitir acesso da fiscalização aos dados necessários para auditoria, conferência de contadores e validação do faturamento.

O Relatório Mensal do Sistema deverá apresentar, para cada equipamento, no mínimo:

- I. contador físico inicial;
- II. contador físico final;
- III. contador lógico ou de sistema, quando aplicável;
- IV. quantidade de páginas monocromáticas;
- V. quantidade de páginas coloridas;

VI. quantidade de cópias;

VII. divergências identificadas, quando houver;

VIII. justificativas técnicas para divergências, quando aplicável.

Caso os contadores dos equipamentos não possam ser zerados na implantação, deverá ser registrado o contador inicial de cada equipamento no momento do aceite, para fins de controle e faturamento.

Recebimento

8.5

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até **5 dias úteis**, 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 da comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA, acompanhada da comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

8.7

O Fiscal Técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto 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 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 mensal.

8.11

Ao final de cada período de faturamento, o Fiscal Técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, analisar o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços, em consonância com os indicadores previstos no edital e neste Termo de Referência, podendo resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando as informações 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, havendo mais de um termo, com a entrega do último.

8.13

A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.14

A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços enquanto não forem sanadas eventuais pendências que possam ser apontadas no recebimento provisório, quando tais pendências impedirem a aferição regular da execução.

8.15

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão dos testes de campo, à validação da bilhetagem, à conferência dos contadores e à entrega dos relatórios exigíveis.

8.16

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, do edital, do contrato ou da proposta aceita, 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, além de outros documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.

8.18

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **10 dias úteis**, contados do recebimento provisório, pelo Gestor do Contrato ou por comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.19

Para o recebimento definitivo, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

8.19.1 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial, quando houver, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA;

8.19.2 analisar os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização;

8.19.3 indicar eventuais irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa;

8.19.4 solicitar à CONTRATADA, por escrito, as correções necessárias;

8.19.5 emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados;

8.19.6 comunicar à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, quando esse for o fluxo adotado pela Administração;

8.19.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos ou setor financeiro para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

8.20

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.21

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança, quando tais inconsistências impedirem a análise regular pela Administração.

8.22

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, nem sua responsabilidade ética, técnica, administrativa, ambiental e contratual.

Liquidação

8.23

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **10 dias úteis** para fins de liquidação, na forma da regulamentação aplicável.

8.24

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresenta os elementos necessários e essenciais, especialmente:

8.24.1 identificação da CONTRATADA;

8.24.2 identificação do contrato;

8.24.3 período de referência;

8.24.4 descrição dos serviços;

8.24.5 valores da franquia mensal monocromática;

8.24.6 valores da franquia mensal colorida;

8.24.7 valores de páginas excedentes, quando houver;

8.24.8 eventuais glosas, retenções ou multas;

8.24.9 valor líquido a pagar;

8.24.10 documentação fiscal e demais documentos exigidos.

8.25

A Nota Fiscal deverá estar acompanhada do Relatório Mensal do Sistema, do atesto da fiscalização e dos demais documentos exigidos pela Administração.

8.26

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, inconsistência de medição, divergência de valores ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a liquidação ficará suspensa até que a CONTRATADA providencie as correções necessárias.

8.27

O prazo para liquidação será reiniciado após a regularização da pendência, sem ônus para a Administração.

Prazo de pagamento

8.28

O pagamento será efetuado no prazo de até **10 dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme legislação e normas aplicáveis.

8.29

O pagamento ficará condicionado ao regular recebimento dos serviços, à apresentação da documentação exigida, à liquidação da despesa e à inexistência de pendências impeditivas.

8.30

Havendo glosas, retenções, multas ou descontos, o pagamento será realizado pelo valor líquido apurado pela Administração, sem prejuízo do direito ao contraditório e à ampla defesa quando aplicável.

Forma de pagamento

8.31

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

8.32

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

8.33

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

8.34

Independentemente do percentual de tributo indicado na proposta ou na planilha, serão retidos na fonte, quando cabível, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.35

A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar a documentação comprobatória pertinente, quando aplicável, para fins de tratamento tributário correspondente.

Reajuste

8.36

Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis no prazo de **1 ano**, contado da data do orçamento estimado ou da data-base definida no edital, conforme legislação aplicável.

8.37

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.

8.38

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

8.39

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).

8.40

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

8.41

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.

8.42

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.

8.43

O reajuste será realizado por apostilamento.

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, observando os níveis de serviço, os critérios de medição, os prazos de atendimento, os relatórios mensais, os dados de bilhetagem, os contadores físicos dos equipamentos e demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

9.2

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

9.2.1 não atingir os níveis mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação;

9.2.2 não produzir os resultados acordados;

9.2.3 deixar de executar as atividades contratadas;

9.2.4 executar atividades com qualidade inferior à exigida;

9.2.5 deixar de utilizar equipamentos, materiais, peças, suprimentos ou recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC;

9.2.6 utilizar equipamentos, materiais, peças, suprimentos ou recursos humanos com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.2.7 deixar de cumprir os prazos de atendimento, solução, substituição de peças, reposição de suprimentos ou substituição de equipamentos;

9.2.8 deixar de fornecer, instalar, configurar, manter ou substituir os equipamentos multifuncionais necessários à execução do objeto;

9.2.9 deixar de manter o sistema de gerenciamento, bilhetagem, impressão segura, digitalização via SMB ou OCR em funcionamento regular;

9.2.10 apresentar inconsistências de bilhetagem, contadores, relatórios ou faturamento sem justificativa aceita pela fiscalização;

9.2.11 deixar de observar obrigações de sigilo, segurança da informação, proteção de dados, sustentabilidade, logística reversa ou normas de acesso às instalações militares.

9.3

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

9.3.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

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

9.3.3 der causa à inexecução total do contrato;

9.3.4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.3.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.3.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

9.3.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013;

9.3.9 deixar de instalar, configurar ou disponibilizar a solução no prazo estabelecido;

9.3.10 fornecer equipamentos em desacordo com as especificações técnicas mínimas;

9.3.11 fornecer equipamentos usados, recondicionados ou remanufaturados, em desacordo com este Termo de Referência;

9.3.12 deixar de manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento;

9.3.13 deixar de realizar manutenção preventiva ou corretiva;

- 9.3.14 deixar de repor peças, componentes, acessórios ou suprimentos necessários à execução dos serviços;
- 9.3.15 deixar de substituir equipamento indisponível nos prazos definidos;
- 9.3.16 deixar de cumprir os níveis de serviço estabelecidos;
- 9.3.17 deixar de apresentar Relatório Mensal do Sistema ou apresentá-lo de forma incompleta, incorreta ou inconsistente;
- 9.3.18 descumprir normas internas de acesso, circulação e segurança das instalações militares;
- 9.3.19 deixar de realizar logística reversa ou destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
- 9.3.20 causar dano à Administração ou a terceiros em razão da execução contratual.

9.4

Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 9.4.1 advertência;
- 9.4.2 multa;
- 9.4.3 impedimento de licitar e contratar;
- 9.4.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.5

A sanção de advertência será aplicada quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato ou descumprir obrigação contratual que não justifique imposição de penalidade mais grave.

9.6

A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.7

A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses de maior gravidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.8 Multa

Poderão ser aplicadas multas, conforme a gravidade da infração, sem prejuízo das demais sanções cabíveis:

- 9.8.1 multa de 0,1% a 0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, em caso de atraso injustificado na implantação da solução, limitada a 15 dias;
- 9.8.2 multa de 0,1% a 10% sobre o valor mensal ou sobre a parcela inadimplida, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 9.8.3 multa de 0,1% a 15% sobre o valor global contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 9.8.4 multa diária, conforme grau da infração, nos termos das tabelas abaixo, quando a conduta não estiver contemplada nas hipóteses anteriores.

9.9 Tabela de graus de multas

Grau	Correspondência
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

9.10 Tabela de infrações e graus correspondentes

Item	Infração	Grau
1	Suspender ou interromper injustificadamente os serviços contratados, por dia de interrupção	4
2	Permitir situação que crie risco de dano físico, lesão corporal ou consequência grave, por ocorrência	5
3	Manter profissional sem qualificação mínima para executar os serviços contratados, por ocorrência	3
4	Recusar-se injustificadamente a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	2
5	Deixar de cumprir determinação formal da fiscalização, por ocorrência	2
6	Deixar de substituir profissional que não atenda às necessidades do serviço, após solicitação formal, por dia	1
7	Deixar de indicar ou manter preposto durante a execução contratual	1
8	Fornecer equipamento em desacordo com as especificações técnicas mínimas	3
9	Fornecer equipamento usado, recondicionado ou remanufaturado em desacordo com este Termo de Referência	4
10	Deixar de fornecer, instalar, configurar, manter ou substituir equipamentos necessários à execução do objeto	4
11	Deixar de disponibilizar ou manter sistema de gerenciamento e bilhetagem	4
12	Deixar de disponibilizar ou manter impressão segura obrigatória	3
13	Deixar de disponibilizar ou manter digitalização via SMB ou OCR	3
14	Deixar de apresentar Relatório Mensal do Sistema no prazo	2
15	Apresentar relatório mensal incompleto, inconsistente ou incompatível com os contadores	2
16	Deixar de realizar logística reversa ou descarte ambientalmente adequado dos resíduos	3
17	Descumprir normas de sigilo, segurança da informação ou proteção de dados	4
18	Descumprir normas internas de acesso, circulação ou segurança das instalações militares	3
19	Causar dano à CONTRATANTE ou a terceiros durante a execução contratual	5
20	Deixar de cumprir quaisquer itens do edital, contrato ou Termo de Referência não previstos nesta tabela, após notificação formal	3

9.11 Glosas por descumprimento dos níveis de serviço

O descumprimento dos prazos de atendimento, solução, substituição de peças, reposição de suprimentos, substituição de equipamentos, remanejamento e demais obrigações sujeitas a prazo poderá ensejar aplicação de glosa no pagamento mensal.

As ocorrências serão verificadas dentro do período de um mês-calendário.

O tempo de atraso será contado a partir do término do prazo máximo estabelecido para atendimento ou solução da ocorrência.

Para fins de glosa, será considerado o percentual de chamados com atraso em relação ao total de chamados abertos no mês.

Percentual de chamados com atraso	Tempo de atraso após o prazo máximo	1ª ocorrência	2ª ocorrência	3ª ocorrência	4ª ocorrência ou mais
Até 15%	Até 24h úteis	Advertência	Advertência	Advertência	Glosa de 1% do valor mensal
Até 15%	De 24h a 48h úteis	Advertência	Advertência	Glosa de 1%	Glosa de 2%
Até 15%	De 48h a 72h úteis	Advertência	Glosa de 1%	Glosa de 2%	Glosa de 3%
Até 15%	Acima de 72h úteis	Advertência	Glosa de 2%	Glosa de 3%	Glosa de 4%
De 15% a 30%	Até 24h úteis	Advertência	Glosa de 2%	Glosa de 3%	Glosa de 4%
De 15% a 30%	De 24h a 48h úteis	Glosa de 2%	Glosa de 3%	Glosa de 4%	Glosa de 5%
De 15% a 30%	De 48h a 72h úteis	Glosa de 3%	Glosa de 4%	Glosa de 5%	Glosa de 6%
De 15% a 30%	Acima de 72h úteis	Glosa de 4%	Glosa de 5%	Glosa de 6%	Glosa de 7%
De 30% a 40%	Até 24h úteis	Glosa de 5%	Glosa de 6%	Glosa de 7%	Glosa de 8%
De 30% a 40%	De 24h a 48h úteis	Glosa de 6%	Glosa de 7%	Glosa de 8%	Glosa de 9%
De 30% a 40%	De 48h a 72h úteis	Glosa de 7%	Glosa de 8%	Glosa de 9%	Glosa de 10%
De 30% a 40%	Acima de 72h úteis	Glosa de 8%	Glosa de 9%	Glosa de 10%	Glosa de 11%

Acima de 40%	Até 24h úteis	Glosa de 8%	Glosa de 9%	Glosa de 10%	Glosa de 11%
Acima de 40%	De 24h a 48h úteis	Glosa de 9%	Glosa de 10%	Glosa de 11%	Glosa de 12%
Acima de 40%	De 48h a 72h úteis	Glosa de 10%	Glosa de 11%	Glosa de 12%	Glosa de 13%
Acima de 40%	Acima de 72h úteis	Glosa de 12%	Glosa de 13%	Glosa de 14%	Glosa de 15%

9.12

A aplicação de glosa deverá considerar apenas chamados, atrasos ou ocorrências cuja responsabilidade seja atribuível à CONTRATADA.

9.13

Não serão considerados, para fins de glosa, atrasos decorrentes exclusivamente de caso fortuito, força maior, impedimento formal causado pela CONTRATANTE ou impossibilidade de acesso às instalações por motivo não imputável à CONTRATADA, desde que devidamente comprovados e aceitos pela fiscalização.

9.14

A aplicação de sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração.

9.15

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

9.16

Antes da aplicação de multa ou sanção será facultada a defesa do interessado no prazo legal, contado da data de sua intimação.

9.17

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença poderá ser descontada da garantia prestada, quando houver, ou cobrada administrativa ou judicialmente.

9.18

A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

9.19

As notificações poderão ser enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, cadastrados no SICAF ou indicados formalmente pela CONTRATADA.

9.20

Na aplicação das sanções serão considerados:

9.20.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.20.2 as peculiaridades do caso concreto;

9.20.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.20.4 os danos que dela provierem para a Administração;

9.20.5 a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

9.20.6 a reincidência;

9.20.7 o grau de culpa ou dolo;

9.20.8 a conduta da CONTRATADA para mitigar ou reparar o dano.

9.21

As penalidades serão registradas nos sistemas oficiais cabíveis, inclusive SICAF, CEIS e CNEP, quando aplicável.

9.22

Os débitos da CONTRATADA para com a Administração, resultantes de multa administrativa, glosa ou indenizações, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com créditos devidos em razão deste ou de outros contratos administrativos, conforme legislação aplicável.

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 licitatório, na modalidade **pregão**, sob a forma **eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global do grupo**.

A adoção do pregão eletrônico justifica-se por se tratar de serviço comum de Tecnologia da Informação e Comunicação, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

O critério de julgamento pelo menor preço global do grupo justifica-se pela necessidade de contratação integrada da solução de outsourcing de impressão, composta por páginas monocromáticas dentro da franquia, páginas coloridas dentro da franquia, páginas monocromáticas excedentes, páginas coloridas excedentes, fornecimento obrigatório de equipamentos multifuncionais, sistema de gerenciamento e bilhetagem, impressão segura, digitalização, OCR, manutenção, suporte técnico, suprimentos e logística reversa.

Embora a disputa contemple itens separados para página monocromática dentro da franquia, página colorida dentro da franquia, página monocromática excedente e página colorida excedente, a adjudicação deverá ocorrer pelo valor global do grupo, considerando a integração da solução e a necessidade de responsabilização única da CONTRATADA.

A divisão do objeto entre fornecedores distintos poderia gerar incompatibilidade entre equipamentos e sistema de gerenciamento, dificuldade de responsabilização por falhas, conflitos na apuração de problemas, perda de padronização, aumento da complexidade da fiscalização e risco de comprometimento da continuidade dos serviços.

Regime de execução

10.2 O regime de execução será de **empreitada por preço unitário**, considerando a composição da contratação por valores unitários de páginas monocromáticas e coloridas dentro da franquia, bem como valores unitários de páginas excedentes, com faturamento mensal conforme medição dos serviços efetivamente prestados e regras estabelecidas neste Termo de Referência.

A ausência de item específico de locação de equipamentos não afasta a obrigação da CONTRATADA de fornecer, instalar, configurar, manter, substituir e retirar os equipamentos necessários à execução do objeto, sem cobrança destacada, estando tais custos incorporados aos valores unitários das páginas contratadas.

A execução será continuada, pelo prazo de vigência contratual, observando os níveis de serviço, critérios de medição, forma de pagamento, sanções e demais condições previstas neste Termo de Referência e no contrato.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 10.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 10.22. certidão negativa de 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;
- 10.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 10.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, 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:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
SG =	Ativo Total Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
	Ativo Circulante

LC =	
	Passivo Circulante

- 10.25. 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 de 5% do valor total estimado da contratação.
- 10.26. 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;
- 10.27. 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.
- 10.28. 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.
- 10.29. 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

- 10.30. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 10.30.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 10.31. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;
- 10.31.1 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.
- 10.32. 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.
- 10.32.1 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.
- 10.32.2 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 10.32.3 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.
- 10.32.4 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 10.33. 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.
- 10.34. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

- 10.35. 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.
- 10.36. 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.
- 10.37. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.38. 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.

10.39. 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

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

10.40.1 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;

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

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

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

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

10.40.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.40.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

10.40.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 Valor estimado da contratação

O valor estimado da contratação foi definido com base na pesquisa de preços realizada, considerando contratações similares de outsourcing de impressão, os quantitativos mensais previstos neste Termo de Referência e a adoção da mediana como parâmetro de referência. O valor mensal estimado é de R\$ 17.499,96, totalizando R\$ 839.998,08 para o período de 48 meses.

A estimativa deverá considerar a contratação de serviços continuados de outsourcing de impressão, com cobrança por franquia mensal de páginas impressas/copiadas e valores unitários para páginas excedentes, incluindo todos os custos necessários à plena execução do objeto.

A composição do valor estimado deverá considerar, no mínimo:

11.1.1 custo unitário da página monocromática dentro da franquia mensal;

11.1.2 custo unitário da página colorida dentro da franquia mensal;

11.1.3 custo unitário da página monocromática excedente à franquia mensal;

11.1.4 custo unitário da página colorida excedente à franquia mensal;

11.1.5 fornecimento, cessão de uso, instalação, configuração, manutenção, substituição e retirada dos equipamentos multifuncionais;

11.1.6 software de gerenciamento e bilhetagem;

11.1.7 solução de impressão segura;

11.1.8 solução de digitalização para rede via SMB;

11.1.9 OCR;

- 11.1.10 manutenção preventiva;
- 11.1.11 manutenção corretiva;
- 11.1.12 fornecimento de peças, componentes, acessórios e suprimentos, exceto papel;
- 11.1.13 suporte técnico;
- 11.1.14 canais de atendimento;
- 11.1.15 capacitação;
- 11.1.16 relatórios gerenciais;
- 11.1.17 logística reversa;
- 11.1.18 destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
- 11.1.19 transporte, instalação, configuração, remanejamento e retirada dos equipamentos;
- 11.1.20 encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, taxas e demais custos diretos e indiretos.

O valor estimado final encontra-se registrado no processo administrativo, acompanhado da respectiva pesquisa de preços, memória de cálculo, metodologia adotada, fontes consultadas e justificativa dos parâmetros utilizados.

11.2 Quantitativos considerados para estimativa

Para fins de estimativa de valor, deverão ser considerados os seguintes quantitativos mensais:

Item	Descrição	Quantidade mensal estimada
1	Página monocromática dentro da franquia mensal	145.000
2	Página colorida dentro da franquia mensal	5.000
3	Página monocromática excedente à franquia mensal	96.667
4	Página colorida excedente à franquia mensal	3.333

Para o período de 48 meses, deverão ser considerados os seguintes quantitativos totais:

Item	Descrição	Quantidade mensal	Total estimado em 48 meses
1	Página monocromática dentro da franquia mensal	145.000	6.960.000
2	Página colorida dentro da franquia mensal	5.000	240.000
3	Página monocromática excedente à franquia mensal	96.667	4.640.016
4	Página colorida excedente à franquia mensal	3.333	159.984

A CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, **28 multifuncionais monocromáticas A4** e **8 multifuncionais policromáticas A4**, sem cobrança destacada de locação, devendo todos os custos relacionados aos equipamentos estar incorporados aos valores unitários das páginas contratadas.

Os itens de página excedente deverão possuir valor unitário registrado na proposta, na planilha de preços e no contrato, para utilização apenas quando houver consumo superior à franquia mensal correspondente.

A estimativa de valor global considera a franquia mensal e os quantitativos estimativos de páginas excedentes definidos neste Termo de Referência, conforme metodologia adotada na pesquisa de preços e orientação administrativa aplicável ao processo.

A inclusão dos quantitativos estimativos de páginas excedentes no valor global encontra-se justificada no processo, considerando a metodologia adotada na pesquisa de preços, o histórico contratual, a necessidade de comparação objetiva das propostas e o interesse público.

A contratação não contemplará equipamentos A3, considerando a inexistência de demanda atual para esse formato.

11.3 Planilha estimativa de custos

A estimativa de custos foi estruturada conforme tabela abaixo, com base na pesquisa de preços realizada e nos quantitativos definidos neste Termo de Referência:

Item	Descrição	CATSER	Qtd mensal estimada	Valor unitário estimado	Valor mensal estimado	Valor total estimado para 48 meses
1	Página monocromática impressa/copiada dentro da franquia mensal, com fornecimento de equipamentos, gerenciamento, bilhetagem, manutenção, suprimentos, exceto papel, impressão segura, digitalização e OCR	26573	145.000	R\$ 0,0800	R\$ 11.600,00	R\$ 556.800,00
2	Página colorida impressa/copiada dentro da franquia mensal, com fornecimento de equipamentos, gerenciamento, bilhetagem, manutenção, suprimentos, exceto papel, impressão segura, digitalização e OCR	26611	5.000	R\$ 0,5000	R\$ 2.500,00	R\$ 120.000,00
3	Página monocromática excedente à franquia mensal	26654	96.667	R\$ 0,0300	R\$ 2.900,01	R\$ 139.200,48
4	Página colorida excedente à franquia mensal	26697	3.333	R\$ 0,1500	R\$ 499,95	R\$ 23.997,60
Valor total mensal estimado					R\$ 17.499,96	
Valor total estimado para 48 meses						R\$ 839.998,08

Os valores unitários deverão refletir os preços de mercado para solução compatível com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, incluindo equipamentos novos, software de gerenciamento, bilhetagem, impressão segura, OCR, digitalização via SMB, suporte técnico, manutenção, peças, suprimentos, exceto papel, logística reversa e demais obrigações da CONTRATADA.

Os valores unitários das páginas excedentes integram a composição do valor global estimado para fins de julgamento e comparação das propostas. O faturamento das páginas excedentes, contudo, somente ocorrerá quando houver consumo superior à franquia mensal correspondente, devidamente comprovado por relatório de bilhetagem e/ou contador físico e validado pela fiscalização contratual.

11.4 Metodologia de pesquisa de preços

A pesquisa de preços deverá observar a legislação e os normativos aplicáveis, utilizando fontes idôneas e compatíveis com o objeto da contratação.

Poderão ser utilizadas, entre outras, as seguintes fontes:

11.4.1 contratações similares de órgãos e entidades da Administração Pública;

11.4.2 Painel de Preços;

11.4.3 Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP;

11.4.4 atas de registro de preços vigentes;

11.4.5 contratos administrativos recentes;

11.4.6 propostas formais de fornecedores;

11.4.7 consultas diretas ao mercado;

11.4.8 bancos de preços públicos, quando disponíveis;

11.4.9 outros meios admitidos pela legislação e devidamente justificados.

As contratações utilizadas como referência deverão ser analisadas quanto à compatibilidade do objeto, modelo de contratação, quantitativos, prazo de vigência, região de execução, exigência de equipamentos novos ou usados, franquia de páginas, preço de página excedente, nível de serviço, inclusão de software de bilhetagem, impressão segura, OCR, digitalização, manutenção, suprimentos e demais condições relevantes.

Sempre que possível, deverão ser priorizadas contratações que adotem modelo semelhante ao pretendido: outsourcing de impressão por franquia mensal de páginas, com previsão de valor unitário para página excedente e fornecimento dos equipamentos pela contratada.

Fontes que apresentem objeto significativamente diverso, quantitativos incompatíveis, equipamentos A3, equipamentos usados, ausência de bilhetagem, ausência de OCR, ausência de previsão de excedente ou condições distintas deverão ser avaliadas com cautela, podendo ser desconsideradas ou ajustadas mediante justificativa técnica.

11.5 Composição do preço global

O preço global estimado da contratação corresponderá à soma dos valores estimados para os itens do grupo durante o prazo de vigência de 48 meses.

A fórmula de referência para cálculo do valor mensal estimado, com inclusão dos quantitativos estimativos de páginas excedentes para fins de formação do valor global, será:

Valor mensal estimado =
(valor unitário da página monocromática da franquia × 145.000) +
(valor unitário da página colorida da franquia × 5.000) +
(valor unitário da página monocromática excedente × 96.667) +
(valor unitário da página colorida excedente × 3.333)

A fórmula de referência para cálculo do valor total estimado para 48 meses será:

Valor total estimado = valor mensal estimado × 48

Os itens de páginas excedentes integram a composição do valor global estimado, para fins de comparação das propostas, conforme quantitativos estimativos definidos neste Termo de Referência. Todavia, o pagamento das páginas excedentes somente será devido quando houver consumo superior à franquia mensal contratada, devidamente comprovado e validado pela fiscalização.

A inclusão de estimativa de excedente no valor global deverá ser justificada com base em histórico de consumo, sazonalidade, risco de extrapolação da franquia e metodologia de pesquisa de preços.

A existência de item específico para página excedente não autoriza consumo ilimitado ou sem controle, devendo a CONTRATADA disponibilizar mecanismos de alerta e a CONTRATANTE acompanhar o consumo mensal, especialmente quando atingidos 80%, 90% e 100% da franquia.

11.6 Sigilo do orçamento estimado

O orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso até a fase adequada do procedimento licitatório, conforme decisão motivada da Administração e nos termos da legislação aplicável.

Caso a Administração opte pelo sigilo do orçamento estimado, tal condição deverá ser expressamente indicada no edital e no processo administrativo, preservando-se a publicidade posterior nos termos legais.

A adoção ou não do sigilo do orçamento deverá observar a estratégia da contratação, a competitividade, a economicidade e a legislação aplicável.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Disponibilidade orçamentária

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à **Base de Administração e Apoio da 5ª Região Militar**, ou unidade gestora responsável, conforme classificação orçamentária a ser indicada pela Administração.

A contratação somente deverá prosseguir após a confirmação da disponibilidade orçamentária suficiente para suportar as despesas previstas, observada a estimativa de valor apurada na pesquisa de preços.

A adequação orçamentária deverá ser registrada no processo administrativo, contemplando, quando aplicável:

12.1.1 Unidade Gestora — UG;

12.1.2 Gestão;

12.1.3 Programa de Trabalho;

12.1.4 Plano Orçamentário — PO;

12.1.5 PTRES;

12.1.6 Fonte de Recursos;

12.1.7 Natureza da Despesa — ND;

12.1.8 Item de despesa;

- 12.1.9 Plano Interno — PI;
- 12.1.10 valor estimado anual;
- 12.1.11 valor estimado para 48 meses;
- 12.1.12 demais informações exigidas pelo setor orçamentário e financeiro.

12.2 Classificação da despesa

A despesa deverá ser classificada de acordo com a natureza do objeto, considerando tratar-se de contratação de serviços continuados de TIC, na modalidade de outsourcing de impressão, com franquia mensal de páginas, fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem, manutenção, suporte técnico e previsão de páginas excedentes.

A classificação orçamentária deverá ser definida pelo setor competente, observando o Manual Técnico de Orçamento, o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e demais normas aplicáveis.

Como referência, a contratação poderá ser enquadrada em natureza de despesa relacionada a serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, devendo a classificação final ser confirmada pelo setor orçamentário da Administração.

12.3 Estimativa de impacto econômico-financeiro

A contratação pretendida contempla a disponibilização de equipamentos multifuncionais, sistema de gerenciamento e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes e suprimentos, exceto papel, suporte técnico, impressão segura, digitalização e OCR.

A adoção do modelo de outsourcing de impressão evita investimento inicial na aquisição de equipamentos, reduz a necessidade de contratações separadas para manutenção e aquisição de insumos, e proporciona maior previsibilidade orçamentária durante a vigência contratual.

O modelo de franquia mensal de páginas, com previsão de valores unitários para páginas excedentes, permite consolidar os custos de disponibilidade do parque de impressão, operação da solução, manutenção, suprimentos e suporte técnico nos valores unitários das páginas contratadas.

A franquia mensal proposta de 145.000 páginas monocromáticas e 5.000 páginas coloridas foi definida com base no consumo médio informado pela Administração, de aproximadamente 130.000 páginas monocromáticas e 3.800 páginas coloridas, acrescida de margem técnica para variações operacionais, sazonalidade e demandas extraordinárias, buscando equilíbrio entre continuidade operacional e economicidade.

O valor anual e o valor total da contratação deverão ser apurados após a conclusão da pesquisa de preços, observando os quantitativos previstos neste Termo de Referência e a disponibilidade orçamentária da Administração.

12.4 Cronograma físico-financeiro

O faturamento dos serviços será realizado de forma mensal, após a prestação dos serviços, emissão do Relatório Mensal do Sistema, conferência pela fiscalização, recebimento provisório, recebimento definitivo, liquidação e demais procedimentos administrativos aplicáveis.

A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser emitida pela CONTRATADA somente após autorização ou orientação da CONTRATANTE, conforme fluxo definido no Modelo de Gestão do Contrato.

O cronograma físico-financeiro estimado é o seguinte:

Data/Prazo	Evento	Responsável
Dia D	Assinatura do contrato	CONTRATANTE / CONTRATADA
D + 5 dias úteis	Reunião inicial de alinhamento	CONTRATANTE / CONTRATADA
D + 8 dias úteis	Entrega do Plano de Implantação	CONTRATADA
D + 15 dias corridos	Início da instalação dos equipamentos	CONTRATADA
D + 20 dias corridos	Instalação/configuração do sistema de gerenciamento e bilhetagem	CONTRATADA
D + 30 dias corridos	Conclusão da instalação dos equipamentos e da solução	CONTRATADA
D + 30 dias corridos	Testes, validação e aceite inicial	CONTRATANTE
Após aceite	Início da prestação plena dos serviços	CONTRATADA
Mensalmente	Emissão do Relatório Mensal do Sistema	CONTRATADA
Mensalmente	Conferência, recebimento e atesto dos serviços	CONTRATANTE
Mensalmente	Liquidação e pagamento, conforme prazos contratuais	CONTRATANTE
Após 12 meses da data-base	Possibilidade de reajuste, se cabível	CONTRATANTE

Após 24 meses da data-base	Possibilidade de reajuste, se cabível	CONTRATANTE
Após 36 meses da data-base	Possibilidade de reajuste, se cabível	CONTRATANTE
Ao final de 48 meses	Encerramento do contrato ou eventual prorrogação, se vantajosa e legalmente cabível	CONTRATANTE / CONTRATADA

O cronograma poderá ser ajustado pela Administração, desde que observadas a continuidade dos serviços, a legislação aplicável e as condições estabelecidas no contrato.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que poderá possuir caráter sigiloso até o julgamento das propostas, conforme decisão motivada da Administração.

13.2

Integram este Termo de Referência, para todos os fins, os anexos, planilhas, modelos, declarações, documentos técnicos e demais artefatos vinculados ao processo de contratação.

13.3

Deverão compor o processo, no que couber:

- 13.3.1 Estudo Técnico Preliminar;
- 13.3.2 Mapa de Riscos;
- 13.3.3 Pesquisa de Preços e respectiva memória de cálculo;
- 13.3.4 Planilha de Proposta de Preços;
- 13.3.5 Modelo de Proposta Comercial, quando aplicável;
- 13.3.6 Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo;
- 13.3.7 Termo de Ciência;
- 13.3.8 Declaração de Vistoria Técnica ou Declaração de Conhecimento das Condições Locais;
- 13.3.9 Minuta de Contrato;
- 13.3.10 demais documentos exigidos pela legislação, pelo edital ou pela Administração.

13.4

A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as condições estabelecidas no edital, contrato, Termo de Referência e anexos, ainda que determinadas obrigações não estejam expressamente repetidas em todos os documentos.

13.5

A CONTRATADA deverá considerar, na formulação de sua proposta, todos os custos necessários à plena execução do objeto, inclusive fornecimento e cessão de uso dos equipamentos, instalação, configuração, licenças, softwares, manutenção, peças, componentes, acessórios, suprimentos, exceto papel, suporte técnico, treinamento, relatórios, transporte, remanejamento, retirada, logística reversa, descarte ambientalmente adequado, seguros, encargos e demais despesas diretas e indiretas.

13.6

O papel não integra os suprimentos a serem fornecidos pela CONTRATADA, permanecendo sob responsabilidade da CONTRATANTE, salvo disposição expressa em sentido contrário no edital ou contrato.

13.7

A contratação não contempla equipamentos A3, considerando a inexistência de demanda atual para esse formato no âmbito da Administração.

13.8

Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos, sem uso anterior, não reconicionados e não remanufaturados, conforme exigências deste Termo de Referência.

13.9

A solução deverá ser compatível com sistemas operacionais Linux e Windows, deverá funcionar sem dependência obrigatória de Active Directory e deverá permitir digitalização para pasta de rede via SMB, OCR e impressão segura.

13.10

Os trabalhos de digitalização não serão contabilizados para fins de pagamento de páginas impressas ou copiadas.

13.11

Não deverão ser contabilizados para fins de pagamento trabalhos enviados à fila e não liberados, trabalhos cancelados, expirados, não efetivamente impressos ou decorrentes de falha de equipamento, erro de configuração ou mau funcionamento imputável à CONTRATADA.

13.12

As quantidades previstas neste Termo de Referência constituem estimativas para fins de planejamento, dimensionamento, formação de preços e julgamento da proposta, não implicando obrigação de consumo integral de páginas excedentes pela Administração, observadas as regras contratuais de medição e pagamento.

13.13

A franquia mensal contratada será faturada conforme as condições previstas no contrato, abrangendo todos os custos da solução, inclusive fornecimento, cessão de uso, manutenção e substituição dos equipamentos necessários à execução do objeto.

13.14

A CONTRATANTE poderá ajustar a distribuição dos equipamentos entre setores, seções, prédios ou Organizações Militares apoiadas, conforme necessidade operacional, desde que respeitados os quantitativos mínimos, a capacidade operacional da solução e as condições previstas no contrato.

13.15

A entrada de empregados, técnicos, prepostos ou representantes da CONTRATADA nas instalações militares dependerá de autorização, identificação e observância das regras internas estabelecidas pela Administração.

13.16

A CONTRATANTE poderá restringir, suspender ou negar o acesso de qualquer profissional da CONTRATADA que descumpra normas internas, represente risco à segurança institucional ou deixe de observar as orientações da fiscalização.

13.17

A CONTRATADA deverá manter sigilo sobre quaisquer documentos, dados, informações, registros, relatórios, logs ou conteúdos a que tenha acesso em razão da execução contratual.

13.18

Antes da retirada, substituição ou manutenção externa de equipamentos que possuam armazenamento interno, a CONTRATADA deverá realizar exclusão segura de dados eventualmente armazenados, com comprovação quando solicitada pela fiscalização.

13.19

A CONTRATADA deverá realizar logística reversa e destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, cilindros, peças, componentes, embalagens e demais resíduos decorrentes da execução contratual.

13.20

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observada a Lei nº 14.133/2021, a IN SGD/ME nº 94/2022, a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, o edital, o contrato e demais normas aplicáveis.

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](#).

SABINO LOPES DA SILVA JUNIOR

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/07/2026 às 10:13:30.