

COLEGIO MILITAR DE FORTALEZA/MEX - CE

Termo de Referência 90/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
90/2026	160046-COLEGIO MILITAR DE FORTALEZA/MEX - CE	FRANCISCO HENRIQUE SILVA DE LIMA	11/06/2026 16:13 (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	119/2026	64253.002178/2026-43

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação tem como objeto a locação temporária de equipamento de impressão multifuncional de alta capacidade, incluindo o fornecimento de suprimentos (toner e grampos, exceto papel) e suporte técnico, para atender à demanda de impressão das provas do Concurso de Admissão do Colégio Militar de Fortaleza, conforme especificações e quantitativos abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD	TOTAL CÓPIAS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Outsourcing de Impressão (Locação)	26751	Multifuncional Monocromática, min. 45 ppm, A4 a SRA3, duplex automático, min. 4GB RAM/250GB HDD, recursos de segurança e acabamento (grampeamento).	und	1	30.000	R\$ 6.068,98	R\$ 6.068,98

- 1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).
- 1.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual ou emissão da Nota de Empenho, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.3.1. O objeto classifica-se como serviço não-contínuo, uma vez que a demanda é pontual (atendimento a evento específico – Concurso de Admissão), resolvendo-se a necessidade com a conclusão da entrega do objeto.
- 1.4. A contratação não será parcelada, tendo em vista a necessidade de unidade técnica e compatibilidade logística entre o equipamento e os suprimentos fornecidos, conforme justificativa detalhada no ETP.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade do Colégio Militar de Fortaleza em atender, de forma pontual e inadiável, à demanda de impressão das provas do seu Concurso de Admissão. Este evento anual, essencial para a seleção de novos alunos, exige a produção de um volume estimado de 30.000 (trinta mil) páginas documentais (provas, folhas de respostas, listas, etc.) no curto período de 1 (um) mês.
- 2.1.1. A capacidade operacional do parque de impressão atualmente disponível na instituição é dimensionada para o uso administrativo cotidiano, não suportando a demanda extraordinária do certame. O maquinário vigente carece de capacidade de alta produção e de funcionalidades específicas exigidas para o processo, como o grampeamento automático.

2.1.2. O redirecionamento do parque atual comprometeria as atividades rotineiras da Organização Militar, gerando risco de sobrecarga e indisponibilidade. Portanto, a locação temporária de 1 (um) equipamento multifuncional monocromático de alta produtividade, incluindo fornecimento de suprimentos (toner e grampos) e suporte técnico, demonstra-se a alternativa mais eficiente, econômica e segura. A medida garante a continuidade da rotina administrativa e resguarda a credibilidade, a segurança da informação e o cronograma do processo seletivo.

2.2. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do Colégio Militar de Fortaleza, conforme demonstrado abaixo:

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

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

3.2. A solução de TIC a ser contratada consiste na locação temporária, pelo período exato de 1 (um) mês, de 1 (um) equipamento multifuncional monocromático de alta produtividade. A contratação engloba uma franquia de 30.000 (trinta mil) cópias/impressões e contempla o fornecimento contínuo de suprimentos (toner, grampos, cilindros e demais peças de reposição, exceto papel), além de suporte técnico completo e recursos de acabamento profissional.

3.2.1. Especificações Técnicas Mínimas do Equipamento:

3.2.1.1. Equipamento multifuncional monocromático de alta produtividade, com funções de impressão, cópia, digitalização e envio de fax (opcional). Deve possuir velocidade de impressão mínima de 45 páginas por minuto em formato A4, resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi, e tempo de primeira cópia inferior a 4 segundos.

3.2.1.2. Deve suportar tamanhos de papel variados, desde A6 até SRA3, com capacidade para operar com gramaturas entre 52 g/m² e 300 g/m². A capacidade total de entrada de papel deve ser de, no mínimo, 6.000 folhas com o uso de bandejas adicionais. O equipamento deve contar com scanner duplex automático de alta velocidade, com capacidade de digitalização de até 240 imagens por minuto (ipm) em frente e verso.

3.2.1.3. A multifuncional deve possuir, no mínimo, 4 GB de memória RAM e disco rígido interno com capacidade mínima de 250 GB. Deve incluir recursos de segurança como criptografia de dados, autenticação por senha ou cartão, e controle de cotas por usuário. Deve contar com tela sensível ao toque colorida de no mínimo 9 polegadas, com interface gráfica intuitiva.

3.2.1.3. Deverá possuir conectividade Ethernet Gigabit, portas USB e compatibilidade com serviços de impressão em nuvem, além de suporte aos principais sistemas operacionais (Windows, Linux e macOS). O equipamento deve permitir recursos de acabamento, como grampeamento automático, dobra, montagem de livreto.

3.2.2. **Funcionalidades Críticas de Alta Produtividade:** Para viabilizar a produção dos cadernos de provas do certame, o equipamento deverá atender aos seguintes requisitos de desempenho e acabamento estipulados acima:

a) **Alta Performance de Impressão:** Capacidade de produção contínua (regime de alta carga) para garantir a entrega da demanda de 30.000 páginas dentro do cronograma estrito do Concurso de Admissão, suportando picos de processamento sem degradação da qualidade ou travamentos;

b) **Acabamento Automático:** O sistema de acabamento acoplado deve ser capaz de realizar o grampeamento automático e a montagem de livreto de forma precisa e sem intervenção manual. O dispositivo deve processar os conjuntos de provas, assegurando que o material chegue ao setor de aplicação já montado, organizado e pronto para distribuição. Essa exigência é indispensável para eliminar etapas manuais de montagem, otimizando o tempo da equipe militar e mitigando os riscos de quebra de sigilo ou desordem das páginas.

3.2.3. **Quantitativos e Justificativa:** O quantitativo de 1 (um) equipamento e o volume de 30.000 (trinta mil) páginas foram definidos com base no histórico de consumo e na estimativa de produção documental necessária para a realização do Concurso de Admissão do Colégio Militar de Fortaleza. Essa configuração visa suprir a demanda pontual e inadiável do evento, evitando a sobrecarga e o colapso do parque de impressão administrativo atual da instituição. A memória de cálculo detalhada consta no respectivo ETP.

3.2.4. **Considerações sobre o Ciclo de Vida do Objeto:** Em atendimento à sustentabilidade e ao ciclo de vida da solução, a prestação do serviço abrangerá as seguintes etapas operacionais e ambientais:

a) **Instalação e Operação:** A contratada será responsável por entregar e configurar o equipamento com foco na máxima eficiência energética e operacional (modos de suspensão/economia de toner);

b) **Manutenção e Consumo:** O suporte técnico especializado assegurará o prolongamento da vida útil das peças durante a alta carga de trabalho;

c) **Desmobilização e Destinação Final:** Ao término do período de locação, caberá exclusivamente à contratada promover a logística reversa e o descarte ambientalmente adequado de todos os resíduos gerados na prestação do serviço (cartuchos de toner vazios, recipientes de grampos, peças e embalagens), isentando a Administração Pública de quaisquer passivos ambientais.

3.2.5. **Padronização:** A especificação do equipamento e dos serviços atende preferencialmente às diretrizes dos catálogos de padronização governamentais e aos padrões de mercado, observando-se os requisitos mínimos de qualidade, rendimento, segurança da informação e compatibilidade com a rede lógica do órgão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

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

4.1.1. Suportar a impressão documental contínua e em alto volume (estimativa de 30.000 páginas) em um curto espaço de tempo (1 mês), essencial para a realização do Concurso de Admissão;

4.1.2. Garantir a alta disponibilidade dos serviços de impressão, prevenindo interrupções operacionais que possam comprometer o cronograma e a segurança do certame; e

4.1.3. Otimizar a montagem dos cadernos de provas e listas por meio da disponibilização de equipamento com recursos de agrupamento e grampeamento automático.

Requisitos de Capacitação

4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

4.2.1. A operação diária restringe-se a comandos básicos de impressão, que já são de domínio da equipe administrativa do Contratante.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022 (por englobar serviços de TIC), à Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como à Lei nº 12.305, de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções preventivas e corretivas pela Contratada, visando à manutenção ininterrupta da disponibilidade da solução.

4.4.1. A manutenção compreende o suporte on-site e a substituição integral de peças, componentes, kits de manutenção e insumos (cilindros, toners e grampos, à exceção do papel) necessários para a operacionalidade do equipamento.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços de entrega e instalação devem ser prestados no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço (OS) ou autorização equivalente emitida pela Contratante.

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

4.7. Na execução dos serviços de suporte técnico, deverão ser observados os seguintes prazos (Acordo de Nível de Serviço - SLA):

- **Suporte telefônico ou remoto:** Prazo máximo de início de atendimento: 1 (uma) hora útil; Prazo máximo de solução: 2 (duas) horas úteis.
- **Manutenção presencial (on-site):** Prazo máximo de início de atendimento: 4 (quatro) horas úteis; Prazo máximo de solução: 8 (oito) horas úteis.
- **Substituição do equipamento inoperante:** Prazo máximo de solução: 24 (vinte e quatro) horas corridas.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.8. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante e resguardar o sigilo absoluto dos documentos (provas do concurso).

4.8.1. O equipamento deverá dispor de funcionalidade ativada para exclusão segura, criptografia ou sobrescrita imediata dos dados de impressão temporários armazenados em sua memória (*spool*) ou disco rígido logo após a conclusão do trabalho, mitigando o risco de recuperação não autorizada de informações sigilosas.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.9. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais e ambientais:

4.9.1. O maquinário deve possuir recursos de eficiência energética (ex: selo Procel, Energy Star ou equivalente), minimizando o consumo durante os períodos ociosos;

4.9.2. A Contratada será integralmente responsável pela logística reversa e descarte adequado dos insumos trocados (toners e peças), em conformidade com a legislação ambiental.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.10. O equipamento deverá ser plenamente compatível com o ambiente de rede local (Ethernet, TCP/IP) do Contratante e com os sistemas operacionais (Windows/Linux) vigentes nas estações de trabalho de onde partirão as requisições de impressão.

Requisitos de Implantação

4.11. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento, cabendo à Contratada entregar o equipamento em pleno estado de funcionamento, realizar a ativação lógica na rede do órgão e testar os recursos de impressão e grameamento junto à equipe local.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.12. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), devendo a Contratada assegurar a qualidade dos insumos fornecidos e a estabilidade do equipamento durante todo o mês de locação.

Requisitos de Experiência Profissional e Formação da Equipe

4.13. Não serão exigidos requisitos de atestado de experiência profissional ou de formação acadêmica técnica específica para os profissionais da Contratada, cabendo a esta tão somente direcionar profissionais capacitados para o estrito cumprimento das manutenções no prazo estabelecido.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

4.15. A OS indicará a exata localidade no interior das instalações onde o equipamento será ativado.

4.16. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências (chamados técnicos) da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia de maneira eletrônica (sistema/e-mail) e das 08h às 17h, em dias úteis, por via telefônica.

Vistoria

4.17. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços (vistoria prévia), dadas as características padronizadas da rede elétrica e lógica disponíveis para a instalação de um único equipamento.

Subcontratação

4.18. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. O veto fundamenta-se na necessidade de resguardar o controle estrito de acesso e a segurança da informação inerentes ao processo de impressão do certame.

Garantia da contratação

4.19. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar (curto prazo de vigência, escopo pontual, baixo valor global do contrato e suficiência do Acordo de Níveis de Serviço para resguardar a Administração de prejuízos).

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

4.20.1. A necessidade é extremamente pontual (1 mês);

4.20.2. Volume estimado e fechado de 30.000 páginas a serem reproduzidas em um único ponto focal de instalação.

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 seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: em até 2 (dois) dias corridos contados da emissão da Ordem de Serviço (OS).

6.1.2. Descrição detalhada das rotinas e procedimentos: A Contratada deverá entregar, instalar e configurar o equipamento no local designado, mantendo-o em perfeitas condições operacionais durante o período de 1 (um) mês. A execução inclui o monitoramento e o fornecimento preventivo de todos os insumos necessários (exceto papel) de forma a garantir a fluidez da impressão do certame, sem interrupções por desabastecimento.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

I) **Etapas de Implantação:** Prazo de até 2 (dois) dias corridos após a emissão da OS (engloba entrega, instalação, configuração na rede lógica, e testes de impressão e de grameamento automático);

II) **Etapas de Operação e Suporte:** Inicia-se após o aceite da implantação e perdura pelo período exato de 1 (um) mês, englobando a franquia de 30.000 cópias/impressões e o atendimento corretivo e preventivo nos prazos de SLA;

III) **Etapas de Desmobilização:** Prazo de até 2 (dois) dias corridos após o término da vigência da locação, contemplando a retirada do equipamento, limpeza definitiva de dados e recolhimento de resíduos.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços de instalação, manutenção presencial e desinstalação serão prestados nas dependências do Colégio Militar de Fortaleza (CMF), no seguinte endereço: Av. Santos Dumont, 485 - Aldeota, Fortaleza - CE, 60150-160.

6.3. O horário para atendimento técnico presencial será em dias úteis, de seg a qui das 09h às 11h e 13h 30min às 16h e sex das 07h às 11h ressalvadas as situações de extrema urgência durante a produção dos cadernos de provas, as quais poderão ser ajustadas de comum acordo com a fiscalização.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os equipamentos e suprimentos necessários, nas quantidades e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição imediata quando necessário:

6.4.1. 1 (um) equipamento multifuncional monocromático de alta capacidade, incluindo cabeamento lógico e elétrico compatíveis com a infraestrutura local;

6.4.2. Insumos originais ou 100% compatíveis de primeira linha (toners, cilindros, reveladores e grampos) em volume suficiente para a reprodução contínua e sem falhas da franquia de 30.000 páginas contratadas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. A impressão possui caráter sigiloso e inadiável, exigindo equipamento robusto que suporte uso intensivo em curto espaço de tempo;

6.5.2. O ambiente de instalação possui pontos de energia e de rede devidamente estabilizados, dispensando adequações físicas ou elétricas por parte da Contratada.

Formas de transferência de conhecimento

6.6. Não será necessária transferência de conhecimento formal ou capacitações específicas devido às características padronizadas do objeto (locação de máquina de impressão), bastando a parametrização inicial pela equipe técnica da Contratada.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7. Os procedimentos de finalização do contrato, por não se tratar de serviço continuado longo, limitam-se às seguintes etapas de desmobilização:

6.7.1. Emissão de relatório de bilhetagem impresso pelo equipamento, demonstrando o volume total de páginas processadas no período;

6.7.2. Execução obrigatória, na presença de servidor designado pelo Contratante, da rotina de formatação, sobrescrita ou exclusão segura (*wipe data*) da memória/disco rígido da impressora, garantindo a destruição de qualquer vestígio digital das provas do concurso;

6.7.3. Remoção física do maquinário e da totalidade dos insumos descartados, garantindo a limpeza do ambiente e a logística reversa.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8. A execução se dará por meio de 1 (uma) única Ordem de Serviço (OS) inicial, que autorizará a mobilização do equipamento e a liberação da franquia total estimada de 30.000 páginas para o mês de locação.

Mecanismos formais de comunicação

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

I) Ordem de Serviço (OS);

II) Correio eletrônico institucional (e-mail corporativo);

III) Sistema de abertura de chamados técnicos (*Help Desk*) ou central telefônica disponibilizados pela Contratada;

IV) Atas de Reunião e Termos de Recebimento.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10. O Contratado e seus prepostos deverão manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, imagens ou informações contidos nos documentos impressos, bem como nos meios de armazenamento interno do equipamento, de que venham a ter conhecimento durante a instalação e manutenções corretivas. É terminantemente vedado, sob pena de lei, divulgar, reproduzir ou utilizar tais conteúdos, dada a natureza sigilosa dos exames de admissão do órgão.

6.11. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, bem como o Termo de Ciência, a ser assinado por todos os técnicos da Contratada que realizarem atendimento presencial, encontram-se nos Anexos deste Termo de Referência.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6. O Contratado **não necessitará** manter preposto da empresa de forma residente no local da execução do objeto durante o período da locação, devendo este, contudo, estar acessível via canais de comunicação (telefone e e-mail) durante o horário de expediente do órgão para o pronto atendimento das demandas.

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

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis da assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogada a critério da Contratante, e ser realizada por videoconferência.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- 7.10.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- 7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência (relativos ao sigilo das informações do certame);
- 7.10.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais (prazos de SLA, logística de entrega e desmobilização da impressora);
- 7.10.4. A Carta de apresentação do Preposto, que deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário designado;
- 7.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, assegurando os melhores resultados.

7.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo hábil.

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

- 7.14.1. Acompanhar rigorosamente os tempos de resposta aos chamados técnicos de manutenção preventiva e corretiva, atestando o cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA);
- 7.14.2. Acompanhar a emissão do relatório de bilhetagem do equipamento ao final do período de locação, a fim de atestar o volume de páginas impressas;
- 7.14.3. Supervisionar presencialmente o procedimento de limpeza segura do disco rígido/memória da impressora (*wipe data*) durante a desmobilização, assegurando a irrecuperabilidade dos dados das provas impressas.

Fiscalização Administrativa

7.15. O fiscal administrativo do contrato, além das atribuições do art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, o empenho e o pagamento.

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

- 7.16.1. Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada (via SICAF ou certidões) previamente a qualquer atesto de pagamento;
- 7.16.2. Conferir se a Nota Fiscal apresentada condiz com a precificação da franquia e se há eventuais glosas a serem aplicadas por descumprimento de SLA apontado pela fiscalização técnica.

Gestor do Contrato

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

- 7.17.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e elaborando relatório final sobre a consecução dos objetivos;
- 7.17.2. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, caso a empresa atrase a instalação do equipamento ou viole o sigilo do certame;
- 7.17.3. Enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização da liquidação e pagamento;
- 7.17.4. Receber e dar encaminhamento imediato às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho (Decreto n.º 12.174 /2024) e a notificações formais de descumprimento de obrigações trabalhistas.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) focado no cumprimento dos prazos de suporte técnico (SLA), conforme disposto a seguir:

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO (SLA DE SUPORTE)

- **Finalidade:** Medir o tempo de resposta e solução aos chamados de manutenção (preventiva, corretiva e substituição de equipamento) durante o período crítico de locação.
- **Meta a cumprir:** IAP igual ou superior a 90%.
- **Instrumento de medição:** Relatório de chamados técnicos e atestes do fiscal técnico.
- **Forma de acompanhamento:** Apurado pelo fiscal técnico do contrato, avaliando a quantidade de chamados solucionados dentro dos prazos de SLA (conforme tópico 4) em relação ao total de chamados abertos no período.
- **Periodicidade:** Única (ao final do mês de locação, para fins de faturamento).
- **Mecanismo de Cálculo (métrica):** $IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$
 - *Onde:*
 - IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;
 - ΣQ_{tap} = Somatório de chamados atendidos e solucionados no prazo máximo estabelecido;
 - ΣQ_{tr} = Somatório do total de chamados abertos no período.
- **Faixas de ajuste no pagamento e Sanções:**
 - IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura única.
 - IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura.
 - IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura.
 - IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura, sem prejuízo da abertura de processo sancionatório.
 - *Nota:* Caso não haja abertura de chamados no período, o IAP será considerado 100%.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados (falha na disponibilização da franquia de 30.000 páginas);

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

8.2.3. forneceu insumos com qualidade ou quantidade inferior à demandada, impactando a impressão.

Recebimento

8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.4. O prazo para recebimento provisório será contado a partir do término do período de locação, condicionado à entrega da comunicação de cobrança (Nota Fiscal/Fatura) oriunda do Contratado, acompanhada do Relatório de Bilhetagem e do Termo de Ciência de formatação segura do disco rígido da impressora.

8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório atestando o volume de cópias e o cumprimento dos SLAs. O fiscal administrativo atestará o cumprimento das exigências documentais.

8.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir ou substituir eventuais faturamentos incorretos. A fiscalização não efetuará o ateste da medição única até que sejam sanadas todas as pendências.

8.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade, emissão do Termo Detalhado de recebimento definitivo e encaminhamento da documentação ao setor financeiro para liquidação.

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

Liquidação

- 8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente com o ateste definitivo, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.
- 8.10. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a Nota Fiscal apresenta os elementos essenciais (validade, emissão, dados do contrato, valor e destaque de retenções).
- 8.11. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF.
- 8.12. Constatando-se situação de irregularidade, o Contratado será notificado para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa, sob pena de comunicação aos órgãos de fiscalização e adoção de medidas sancionatórias. Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento será retido até a regularização ou decisão superior, conforme normas vigentes.

Prazo e Forma de Pagamento

- 8.13. O pagamento será efetuado em parcela única, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 8.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente mediante aplicação do índice IPCA/IBGE (ou outro que vier a substituí-lo).
- 8.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em conta corrente da titularidade do Contratado.
- 8.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Optantes pelo Simples Nacional deverão comprovar tal condição para evitar retenções indevidas.

Antecipação de pagamento

- 8.17. Não haverá, sob nenhuma hipótese, antecipação de pagamento para a presente contratação.

Reajuste

- 8.18. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis, tendo em vista que o prazo de vigência da prestação dos serviços (1 mês) é inferior ao interregno mínimo de 1 (um) ano estabelecido pela legislação.

Cessão de Crédito

- 8.19. As cessões de crédito dependerão de prévia e expressa aprovação do Contratante, condicionadas à celebração de termo aditivo.
- 8.20. A aprovação fica condicionada à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário e à inexistência de impedimentos para licitar com o Poder Público. A cessão não exime o Contratado (cedente) de suas responsabilidades integrais pela execução do objeto.

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

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referentes à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, até o limite de 5 (cinco) dias úteis. Após o limite, aplicar-se-á multa compensatória de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo) referente aos chamados técnicos de suporte e manutenção.	IAP >= 90%: sem descontos. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura.

		IAP < 70%: 30% de desconto sobre a fatura, passível de multa compensatória.
3	Quebra de sigilo, vazamento de informações ou não formatação do disco rígido/memória da impressora após a impressão das provas.	Multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, rescisão unilateral e instauração de processo para Declaração de Inidoneidade.
4	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos, aplica-se multa de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.

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

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

9.2.2. deixar de utilizar materiais exigidos para o fornecimento da solução (ex: toners originais ou compatíveis de primeira linha), ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para a infração descrita na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

9.4.4.2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total da contratação.

9.4.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor total da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d” (quando ultrapassado o limite de dias), de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados com os créditos devidos pelo referido órgão na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta (Dispensa Eletrônica), com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.1.1. A adoção desta forma de seleção justifica-se pelo baixo vulto financeiro da contratação (estimada em cerca de R\$ 6.068,98), valor este significativamente inferior ao limite legal atualizado para a dispensa de licitação em compras e serviços em geral.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por **empreitada por preço global**, tendo em vista que o escopo, as características técnicas e os quantitativos do objeto (locação de 1 equipamento com franquia fechada de 30.000 páginas pelo período exato de 1 mês) foram definidos com precisão, permitindo a remuneração por um valor fixo e total.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, preferencialmente por meio de consulta online ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF):

Habilitação jurídica

10.4. Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis (ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas), acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. Em caso de Microempreendedor Individual (MEI), exigir-se-á o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.7. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta RFB e PGFN);

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

10.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

10.10. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata (ISS).

Qualificação Econômico-Financeira

10.11. Fica **dispensada** a exigência de comprovação de qualificação econômico-financeira (apresentação de balanço patrimonial e índices contábeis), com fulcro no art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, em razão de o valor estimado da contratação ser inferior a 1/4 (um quarto) do limite fixado para dispensa de licitação para compras em geral, visando ampliar a competitividade e desburocratizar o certame de baixo vulto.

Qualificação Técnica

10.12. Comprovação de aptidão para prestação de serviço similar, de complexidade equivalente à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

10.12.1. Os atestados deverão comprovar a prestação satisfatória de serviços de locação (outsourcing) de equipamentos de impressão ou multifuncionais.

10.13. Declaração formal assinada pelo responsável da empresa de que possui pleno conhecimento de todas as informações, exigências de segurança da informação e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

Disposições gerais sobre habilitação

10.14. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica e certidões que comprovem recolhimento centralizado.

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que figura como o valor máximo aceitável pela Administração, é de R\$ 6.068,98 (seis mil e sessenta e oito reais e noventa e oito centavos), conforme custos unitários e globais apostos na tabela de detalhamento do objeto (item 1.1 deste Termo de Referência).

11.2. O valor estimado engloba todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do serviço, incluindo, mas não se limitando a: locação do equipamento, fornecimento de peças e suprimentos (exceto papel), logística de entrega e retirada, manutenções, tributos, encargos sociais e trabalhistas, e margem de lucro.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.5. As informações institucionais contidas na redação deste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, sendo o seu conteúdo ostensivo e público. O dever absoluto de sigilo aplica-se estritamente aos dados processados pelo equipamento (provas do Concurso de Admissão) durante a execução do serviço, conforme exigências já estabelecidas neste instrumento.

Cronograma Físico-Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
1. Instalação e início da operação (Engloba mobilização, configuração na rede e testes de impressão).	Em até 2 (dois) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço (OS).	R\$ 6.068,98 (faturamento único ao final do período)
2. Operação e Suporte Técnico (Disponibilização da franquia de 30.000 páginas e manutenção conforme SLA).	Período exato de 1 (um) mês.	Já incluído no valor total.
3. Desmobilização e Retirada (Limpeza segura de dados/HD, retirada da impressora e logística reversa).	Em até 2 (dois) dias corridos após o término do período de locação.	Já incluído no valor total.

(Nota: O pagamento total será efetuado em parcela única após a conclusão satisfatória de todos os eventos acima e recebimento definitivo).

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](#).

FRANCISCO HENRIQUE SILVA DE LIMA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/06/2026 às 09:37:27.

LUIZ RANYER DE ARAUJO LOPES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 11/06/2026 às 12:51:39.

GUILHERME NAVES PINHEIRO

Ordenador de Despesas do Colégio Militar de Fortaleza



Assinou eletronicamente em 11/06/2026 às 16:13:03.

