



MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO
BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DA 8ª REGIÃO MILITAR
“Base General Hilário Maximiano Antunes Gurjão”

(Processo Administrativo nº 65330.000654/2026-94)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de ilhas de impressão distribuída (outsourcing de impressão), com cobrança por página efetivamente impressa (sem franquia e sem fornecimento de papel), incluindo a disponibilização de equipamentos, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento, instalação, manutenção e prover as licenças necessárias de software para monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, contabilização e bilhetagem, bem como fornecimento e reposição de peças e suprimentos, para atender às necessidades da Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar e do Comando Militar da Amazônia Oriental - CMAO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Qtde impres soras*	CAT S ER	Qtde mensal **	Qtde Total 12 meses	Valor Unitário	Valor estimado cópia e impressão mensal	Valor estimado cópia e impressão 12 meses
1	Outsourcing de impressão - sem franquia e sem fornecimento de papel - páginas impressas a4 Multifuncional monocromática	13	26891	55.000	660.000 Pag	R\$0,39	R\$21.450,00	R\$257.400,00
2	Outsourcing de impressão - sem franquia e sem fornecimento de papel - páginas impressas A3 e A4 Multifuncional policromática	10	26956	6.000	72.000 Páginas	R\$0,95	R\$5.700,00	R\$68.400,00
VALOR TOTAL								R\$325.800,00

* Quantidade de impressoras a serem fornecidas pela Contratada.

** Somatório das impressões e cópias realizadas pelas impressoras fornecidas.

Valor total para o período de 12 meses: R\$ 325.800,00 (trezentos e vinte e cinco mil e oitocentos

Página 1 | 44

reais).

1.2. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador.

Órgão Gerenciador: BASE DE ADMINISTRAÇÃO E APOIO DA 8ª REGIÃO MILITAR							
Item	Descrição/ especificação	QTD IMPRESSO RAS		Unidade de medida	Requisição mínima/ mês	Requisição o máxima/ mês	Quantidade e total (12 mese s)
1	Outsourcing de impressão - sem franquia e sem fornecimento papel - páginas impressas a4 monocromática	7 Unid	CMAO	Página	01	55.000	660.000 Pág.
		6 Unid	BASE				
2	Outsourcing de impressão - sem franquia e sem papel - páginas impressas A3 e A4 policromática	7 Unid	CMAO	Página	01	6.000	72.000 Páginas
		3 uni	BASE				

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como **continuado** tendo em vista que proporcionará maior controle sobre os processos de impressão, racionalização de custos, melhoria na eficiência operacional, bem como a disponibilidade contínua de equipamentos e suporte técnico, assegurando a continuidade dos serviços administrativos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de ilhas de impressão distribuída, da dotados de sistema de gestão, com assistência técnica e reposição de peças e insumos, sendo um serviço essencial para o desenvolvimento das atividades administrativas cotidianas, considerando o elevado volume de documentos produzidos e tramitados no âmbito das OM's supracitadas.

2.2. O serviço deverá incluir:

- Manutenção preventiva e corretiva nos locais de instalação;
- Fornecimento de toners e outros consumíveis (exceto papel), peças, componentes, acessórios, bem como quaisquer outros elementos necessários à perfeita prestação dos serviços de impressão, conforme termos e condições especificados no Termo de Referência;
- Retirada e substituição de toners vazios;
- Gerenciamento remoto de bilhetagem de impressão;
- Solução de gerenciamento de cota de impressão por usuário / grupo de usuários, integrada a sistemas corporativos e à rede da Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar e do Comando Militar do Norte - CMN;
- Fornecimento de transformador de voltagem 220V/110V para os equipamentos a serem instalados no QGI caso os equipamentos não sejam compatíveis com a tensão entregue no local;
- Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

2.3. A implantação do serviço de ilhas de impressão proporcionará maior controle sobre os processos de impressão, racionalização de custos, melhoria na eficiência operacional, bem como a disponibilidade contínua de equipamentos e suporte técnico, assegurando a continuidade dos serviços administrativos.

2.4. A definição da quantidade de equipamentos e do volume mensal estimado de impressões, cópias e digitalizações foi realizada com base na experiência operacional dos setores demandantes, tanto da Base de Administração quanto do Comando Militar da Amazônia Oriental (CMAO). Essa estimativa considerou a carga diária de trabalho rotineiramente desempenhada por essas unidades, permitindo identificar padrões de consumo e necessidades recorrentes.

2.5. Adicionalmente, foram consideradas possíveis variações futuras na demanda, decorrentes de eventos institucionais ou de grande porte que poderão gerar acréscimos pontuais ou permanentes na carga de trabalho e, conseqüentemente, na utilização dos serviços de impressão.

2.6. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, pois os quantitativos foram calculados de forma exata para a demanda própria, sem margem para excedentes.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.8. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2026 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), e ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações vigentes, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N1	Processos internos: intensificar o acesso à tecnologia da informação.
N2	Aprendizagem e crescimento: promover e adequar a estrutura administrativa.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2026			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Elaboração e planejamento das atividades do projeto		Planejamento
...	Elaborar termo de referência para especificar os bens a serem adquiridos		
	Elaborar mapa de cotação de preços		
	Elaborar edital de licitação		Contratação
	Realizar a licitação		
	Elaborar, assinar e publicar a Ata de Registro de Preços		
	Solicitar empenhos		

	<i>Elaborar as Ordens de Serviço para a execução do projeto pela empresa contratada</i>		<i>Execução</i>
	Acompanhar/avaliar a execução das ordens de serviço		

ALINHAMENTO AO PAC	
ITEM	DESCRIÇÃO
11443	Solução de TIC

2.9. Por não se tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação não será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016 e suas atualizações, permanecendo sua execução conforme as especificações deste Termo de Referência.

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

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

3.2. A solução de TIC consiste em contratação de empresa especializada para prestação de serviços de ilhas de impressão distribuída, da dotados de sistema de gestão, com assistência técnica e reposição de peças e insumos, sendo um serviço essencial para o desenvolvimento das atividades administrativas cotidianas, considerando o elevado volume de documentos produzidos e tramitados no âmbito das OM's supracitadas.

3.3. A estimativa da demanda do processo de ilhas de impressão foi elaborada com base no levantamento da rotina de impressão e dos trabalhos realizados diariamente. Essa análise considerou o volume médio estimado de impressões, a frequência das atividades e o comportamento operacional ao longo do período observado.

3.4. Foi utilizado como referência os códigos CATSER definidos na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, especificamente para a modalidade de Cobrança por páginas efetivamente impressas (sem franquia e sem fornecimento de papel). Para a composição dos valores estimados, foram considerados os preços médios e medianas obtidos no Portal do Compras.gov do Governo Federal, bem como pesquisa complementar junto a fornecedores do mercado.

3.5. Não é possível o parcelamento do objeto, os itens serão agrupados e a contratação será realizada em lote único.

3.6. A licitação por agrupamento é mais eficiente do ponto de vista técnico para os serviços de impressão e digitalização, pois trata-se de uma solução integrada de software e hardware, fornecida de forma integrada e completa pelo fornecedor, pela necessidade de plena compatibilidade dos componentes envolvidos, fazendo-se jus, portanto, a necessidade de um fornecedor único por lote.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. O objeto desta contratação é a prestação de serviço continuado de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, não se tratando de aquisição de bens ou comodato.

4.1.2. Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA são meios necessários à execução do serviço, permanecendo sob sua propriedade, responsabilidade e manutenção durante toda a vigência contratual.

4.1.3. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão, forma Eletrônica.

4.1.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.1.5. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.

4.3. A CONTRATADA deverá realizar gratuitamente treinamento das equipes de TI da CONTRATANTE para utilizarem os equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.).

4.4. O local deverá estar em conformidade com a natureza do conteúdo do treinamento. O treinamento será presencial, este deverá ser no local onde os equipamentos estiverem sendo implantados.

4.5. O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.6. A CONTRATADA deverá prover um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e os técnicos da CONTRATADA para suporte e esclarecimento de dúvidas.

Requisitos Legais

4.7. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.8. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções preventiva e corretiva, conforme metas estabelecidas nos indicadores de Tempo de Atendimento Técnico, de Substituição de Equipamentos e de Troca por Reincidência de Defeitos pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

Requisitos Temporais

4.9. Os serviços devem ser prestados nos prazos máximos indicados abaixo para as capitais dos estados, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.10. 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.

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

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
A partir da assinatura do contrato a Contratada deverá apresentar o Plano de Implantação	05 dias corridos	05 dias corridos
A partir da assinatura do contrato e emissão da Ordem de serviço, a contratada deve realizar a instalação dos equipamentos	10 dias úteis	30 dias úteis
A partir da assinatura do contrato após a emissão da Ordem de serviço a contratada deve realizar o treinamento do pessoal de TI do órgão	10 dias úteis	10 dias úteis
Serviços de Manutenção preventiva e corretiva nos locais de instalação	24 horas	24 horas
Fornecimento e reposição de toners e outros consumíveis (exceto papel), peças, componentes, acessórios, bem como quaisquer outros elementos necessários à perfeita prestação dos serviços de impressão	24 horas	24 horas
Coleta dos componentes e/ou insumos substituídos nos equipamentos	Mensal	Mensal

Emissão de Mapa atualizado com a localização exata dos equipamentos instalados que deve ser encaminhado ao Fiscal do Contrato	Até o dia 5 de cada mês ou a qualquer tempo em até 3 (três) dias úteis após a solicitação do mesmo	Até o dia 5 de cada mês ou a qualquer tempo em até 3 (três) dias úteis após a solicitação do mesmo
---	--	--

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.13. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e

4.13.1. A CONTRATADA deverá manter sob sigilo e proteção quaisquer informações relacionadas à rede da CONTRATANTE, bem como eventuais credenciais de acesso fornecidas pela CONTRATANTE.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

- Redução do consumo de papel e outros insumos;
- Equipamentos e materiais que respeitem o meio ambiente;
- Gerenciamento de resíduos e descarte de equipamentos;
- Certificações e conformidade com normas ambientais (ex: ISO 14001).

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.17. Prevemos a necessidade de 2 (dois) tipos de impressoras multifuncionais, conforme especificações técnicas mínimas indicadas na tabela a seguir:

EQUIPAMENTO	TIPO A MultiFuncional MONOCROMÁTICA	TIPO B MultiFuncional POLICROMÁTICA
Tecnologia de impressão	LASER/LED ou equivalente	LASER/LED ou equivalente
Impressão monocromática	SIM	SIM
Impressão Colorida	NÃO	SIM
Funções (Impressão, Cópia, Digitalização)	SIM	SIM

Digitalização automática frente e verso	SIM	SIM
Frente e verso automático para cópia	SIM	SIM
Contador de cópias/impressão	SIM	SIM
Envio de documentos escaneados via e-mail, unidade de rede e FTP nos formatos JPG, PNG e PDF/A	SIM	SIM
Interface USB	SIM	SIM
Interface de rede ETHERNET 10/100 RJ-45 (DHCP e IP estático)	SIM	SIM
Resolução de impressão mínima Preto e Branco	600 dpi	600 dpi
Faixa de velocidade de impressão – papel A4 Preto e Branco (Monocromático)	31 a 45 ppm (ou superior)	25 a 40 ppm (ou superior)
Drive de impressão PCL5, PCL6 ou Post Script	SIM	SIM
Funcionalidade OCR nativa	SIM	SIM
Capacidade de tracionar folhas com gramatura na faixa de pelo menos:	75 a 120 g/m2	75 a 120 g/m2
Tensão de alimentação ou fornecimento de transformador de acordo com a demanda	110V/220V	110V/220V
Dispositivo economizador de energia	SIM	SIM
Interface com usuário e manual em Português	SIM	SIM
Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8 ou 10 (32 e 64 bits) / Server 2008 e superiores	SIM	SIM
Suportar sistema operacional distribuições Linux	SIM	SIM
Permitir software de gerenciamento contendo controle e monitoramento	SIM	SIM

- **Detalhamento do Objeto**

4.18. Quantitativo dos Equipamentos

Para execução dos serviços solicitados, a CONTRATADA deverá atender a demanda de impressão, bem como disponibilizar a quantidade de equipamentos solicitada pela Administração, de acordo com as demais especificações:

1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO

- Tecnologia de impressão Laser ou LED; Funções de impressão, digitalização e cópia;
- Digitalização colorida;
- Possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP
- Resolução mínima de impressão de 600X600 dpi, superior ou similar;
- Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel: A4, A5, Carta, Ofício, comum, reciclado, pré-impressão, timbrado, etiqueta, envelope, papel cartão;
- Trabalhar com papéis de 60 a 220 g/m²;
- Impressão frente e verso automático; Velocidade de impressão e cópia de no mínimo 50 ppm em papel A4 ou Carta;
- Memória RAM mínima de 2 GB; SSD ou HD mínimo de 160GB;
- Mínimo 7" TOUCH;
- Função de impressão segura e confidencial com liberação de impressão apenas após inserção de senha ou código pessoal pelo usuário no painel do equipamento;
- Autenticação de usuário para realização de cópias com emprego de credenciais de rede ou do próprio equipamento através de painel LCD colorido; Capacidade mínima de entrada de papel de 250 (duzentos e cinquenta) folhas;
- Bandeja Multiuso para no mínimo 70 folhas;
- ADF - Alimentador de documentos com cópia e digitalização frente e verso automático para, no mínimo, 70 folhas;
- PCL5, PCL6, PostScript3;
- Velocidade de digitalização de Simplex (300 dpi) 45 ipm (PB) – Duplex (300 dpi) 90 ipm(PB);
- Digitalizar para formatos TIFF, JPEG, PDF, PDF (Compacto), PDF (OCR) e DOC;
- Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail;
- Digitalização e impressão formato A4, A5, Carta, Ofício, comum, reciclado, pré-impressão, timbrado, etiqueta, envelope, papel cartão;
- Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft® Windows 7, 8, 10, 11 ou superior, Microsoft® Windows Server e sistemas operacionais de código aberto;
- Driver compatível com Windows 32 e 64 bits, Linux/Unix;
- Conectividade: Interface interna para ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n);

2. MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO

- Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- Funções de impressão, digitalização e cópia;
- Digitalização colorida;
- Resolução mínima de impressão de 1.200X1.200 dpi; superior ou similar;
- Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel: A3, A4, A5, Carta, Ofício, comum, reciclado, pré-impressão, timbrado, etiqueta, envelope, papel cartão;
- Trabalhar com papéis de 60 a 220g/m²;
- Impressão frente e verso automático;
- Velocidade de impressão e cópia monocromática e policromática de no mínimo 30 ppm em papel A4 ou Carta;
- Memória RAM mínima de 2GB;
- Disco Rígido com criptografia e recurso lógico que impossibilite a recuperação de dados de impressões deletados;

- Função de impressão segura e confidencial com liberação de impressão apenas após inserção de senha ou código pessoal pelo usuário no painel do equipamento;
- Autenticação de usuário para realização de cópias com emprego de credenciais de rede ou do próprio equipamento através de painel LCD colorido;
- Capacidade mínima de entrada de papel de 1.000 (mil) folhas;
- Bandeja Multiuso para 100 folhas;
- ADF - Alimentador de documentos com cópia e digitalização frente e verso automático, passagem única, para, no mínimo, 100 folhas;
- Velocidade de digitalização de 50ppm;
- Digitalizar para formatos TIFF, JPEG, PDF, PDF (Compacto), PDF (OCR) e DOC;
- Digitalizar para USB, pasta de rede e para endereço de e-mail;
- Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft® Windows 7, 8, 10 e 11 ou superior, Microsoft® Windows Server e sistemas operacionais de código aberto;
- Driver compatível com Windows 32 e 64 bits, Linux/Unix,
- Conectividade: Interface interna para ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45, Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n);
- possibilidade de configuração do equipamento através de página HTTP, através do endereço IP;
- Mínimo 7" TOUCH

Características Técnicas dos Programas

- Características gerais dos componentes de software descritos neste item:
- Os componentes de contabilização deverão suportar a seguinte plataforma:
- Sistema operacional Windows Server 2012 R2 ou posteriores;
- Solução de virtualização VMWare vSphere ESXi 5.5 ou superior;
- Caso a Base de Adm. e Ap/8ª RM e CMAO necessitem adotar uma versão mais recente do Sistema operacional Windows a CONTRATADA terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para realizar as migrações necessárias contadas a partir da data da solicitação da B Adm Ap/8ª RM e CMAO. A CONTRATADA não poderá gerar custo adicional por esta migração.
- Caso os componentes de software necessitem de banco de dados externo, este deverá ser no padrão SQL;
- Caso a Base de Adm. e Ap/8ª RM e CMAO necessitem adotar uma versão mais recente de banco de dados, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para realizar as migrações necessárias, contadas a partir da data de solicitação da Base de Administração e do CMAO. A CONTRATADA não poderá gerar custo adicional por esta migração.
- Os softwares deverão ser fornecidos preferencialmente no idioma português, porém, o idioma inglês também será aceito.
- Deverá ser fornecido a licença de uso na quantidade suficiente as necessidades da Base e do CMAO.
- Os componentes devem utilizar o Microsoft Active Directory para a autenticação e autorização de usuários.
- A autenticação quando realizada via pedido de conta e senha, deve utilizar um protocolo seguro.
- Deve ser possível que aplicativos da Base de Adm. e Ap/8ª RM e CMAO (ferramentas de BI) acessem o repositório de dados dos componentes de software fornecidos. Para isso, deverá ser fornecida a documentação completa sobre a estrutura do banco de dados (modelos de entidade relacionamento representativos dos dados de negócio e dicionário de dados). Os aplicativos da Base de Adm. e Ap/8ª RM e CMAO só necessitarão de acesso a leitura na base de dados.
- Todas as capacidades exigidas nesta especificação técnica devem ser compatíveis com a infraestrutura e aplicações existentes na Base e no CMAO, não sendo necessária a aquisição de nenhum equipamento ou software adicional aos fornecidos com o serviço.
- Os softwares fornecidos devem contemplar serviços de suporte técnico sem ônus adicional para a Base e o CMAO.
- Entende-se por suporte técnico a assistência técnica prestada pela CONTRATADA com o objetivo de esclarecer dúvidas de funcionamento, ajustar configurações, atualizar versão dos softwares, resolver defeitos e demais intervenções necessárias ao bom funcionamento dos mesmos.
- As atualizações de programas serão disponibilizadas por solicitação da Base de Adm. e Ap/8ª RM e CMAO sem ônus adicional a estes, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a sua liberação pelo fabricante.
- Entende-se como atualização uma versão subsequente dos programas fornecidos, incluindo toda a sua documentação técnica pertinente.

- Programa de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos com as seguintes características:
- Possuir interface WEB;
- Que permita identificar pelos menos os seguintes alertas:
- Indisponibilidade de equipamentos;
- Falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;
- Atolamento de papel;
- Esgotamento de suprimentos; e
- Falta de papel.
- Possuir utilitários com interface gráfica ou acesso via browser para o gerenciamento dos equipamentos multifuncionais por meio de estações de trabalho em plataforma Windows 7 e posteriores, que permita configurar equipamentos multifuncionais remotamente.
- Caso a Base de Adm. e Ap/8ª RM e CMAO necessitem adotar uma nova versão de sistema operacional Windows, a CONTRATADA terá um prazo de 60 (sessenta) dias corridos para disponibilizar utilitário compatível, desde que o gerenciamento remoto não seja possível via browser. A CONTRATADA não poderá gerar custo adicional para este serviço.
- Permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão, verificação do nível de consumíveis de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal dos equipamentos multifuncionais;
- Deverá ser atualizada a cópia do programa descrito no item 1.5.2 sempre que houver uma atualização da versão do referido programa, no prazo máximo de 30 dias corridos, sem ônus para o a Base e o CMAO.
- Programa de contabilização e de bilhetagem, com as seguintes características:
- Possuir interface WEB;
- Possuir base de dados compatível com o Padrão SQL. Este programa deverá ser instalado no Banco de Dados SQL na B Adm Ap/8ª RM e no CMAO.
- o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
- o sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem;
- O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos;
- Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com o Microsoft Excel;
- Permitir a definição de centro de custos e a geração de relatórios por centro de custos;
- Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- Agente para bilhetagem de impressoras instaladas localmente (USB/Paralela) em estações de trabalho;
- o software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;
- Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras;
- Permitir a realização de impressões só realizando a impressão quando o usuário registrar seu login e senha ou através do cartão de aproximação RFID, o qual deve apresentar como características FREQUÊNCIA de 13,56 MHz e Protocolo ISO 14443^a. O registro do login e senha no painel da impressora multifuncional também deverá ser disponibilizado como opção; O sistema RFID, não restringe a um fornecedor específico pois pode ser acoplado ao equipamento que não o possui(Através de acessório). O possível custo adicional, se justifica haja vista que facilita a logística e o processo, e em virtude da alta demanda de impressão.
- Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de email;
- Permitir agendamento de relatórios para envio por email;
- Validação Job a Job de bilhetagem física e lógica. Possibilidade de bilhetagem somente o que foi impresso checando contador físico e lógico.
- Possuir autenticação integrada com o AD com ao menos 6.000 usuários ativos; O número de usuários ativos por máquina não será superior a 50 (cinquenta).
- Contabilização de todos os documentos impressos, desconsiderando o cancelamento das impressões, bem como a contabilização de todos os documentos copiados e digitalizados realizados em cada um dos perfis dos equipamentos, com arquivo de histórico (log), com no mínimo as seguintes informações:
- Data e hora de impressão;
- Nome do documento no caso de impressões;

- Número de cópias para os equipamentos;
- Tamanho do papel;
- Número de páginas, necessariamente especificando o número de páginas coloridas e monocromáticas;
- Simples ou frente-verso;
- Número de digitalizações para as multifuncionais;
- Usuário;
- Nome do equipamento;
- Estação de trabalho;
- Servidor de impressão; e
- por modo de impressão: modo econômico e modo normal.
- Os dados do item mensalmente aferidos, devem refletir as quantidades contabilizadas a partir dos contadores dos equipamentos sendo tolerada uma margem de erro de, no máximo, 5% (cinco por cento) para mais ou para menos;
- Caso, por 3 meses consecutivos, seja verificado que o percentual de erros foi superior ao limite definido no item anterior, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para substituir o software de bilhetagem por outro ou corrigir o problema sem custo adicional para a Base de Adm. e Ap/8ª RM e CMAO sem prejuízo às glosas.
- Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
- Deve ser considerado para efeito de contabilização cada página efetivamente impressa em um dos lados de uma folha;
- Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas, por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa e não a quantidade de páginas do documento;
- As digitalizações que não originem documentos impressos não serão contabilizadas para efeito de faturamento;
- As impressões em papel A3 serão contabilizadas como duas impressões em papel A4;
- Nos equipamentos policromáticos deverá haver a contabilização diferenciada das impressões monocromáticas e policromáticas;
- Permitir o estabelecimento de cotas limitadoras de utilização:
- De forma integrada com o AD, sendo possível estabelecer permissões diferentes aos usuários e aos grupos;
- Por horário;
- Por quantidade de páginas;
- Por funcionalidade (impressão e cópia reprográfica); e
- Para impressões, deve ser possível estabelecer cotas diferenciais para coloridas e monocromáticas.
- Possuir utilitário com interface gráfica ou acesso via browser para o estabelecimento de cotas por meio de estações de trabalho em plataforma Windows 7 e posteriores.
- Permitir bilhetagem off-line – Em caso de perda da comunicação entre o equipamento e o servidor, a base de dados deverá ser atualizada quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços realizados no período que permaneceu sem comunicação.
- Caso a Base de Adm. e Ap/8ª RM e o CMAO necessitem adotar uma nova versão do Sistema Operacional Windows a CONTRATADA terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos para disponibilizar utilitário compatível, desde que o gerenciamento remoto não seja possível via browser. A CONTRATADA não poderá gerar custo adicional por este serviço;
- Deverá ser atualizada a cópia do programa descrito sempre que houver uma atualização da versão do referido programa, a critério da Base de Adm. e Ap/8ª RM e CMAO, no prazo máximo de 15 (noventa) dias corridos, sem ônus para estes.

Plano de Implantação e Instalação dos equipamentos e dos Programas

- A CONTRATADA deverá realizar a instalação dos equipamentos, acessórios de impressão e programas da solução, de acordo com o quantitativo e datas definidas no plano de implantação. Eventuais alterações no plano de implantação, que venham a afetar prazos, deverão ser comunicadas, analisadas e aprovadas pela Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar e pelo Comando Milita Da Amazônia Oriental - CMAO.

- O plano referido no item anterior deverá ser entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos do início da vigência do contrato e aprovado no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos da apresentação do mesmo. Este plano detalhado deverá conter, pelo menos:
 - a) Objetivos do projeto;
 - b) Cronograma detalhado do projeto;
 - c) Descrição do escopo do serviço;
 - d) Plano de gerenciamento de resíduos sólidos, informando como se dará a coleta/destinação dos componentes e/ou insumos substituídos nos equipamentos, conforme legislação aplicada ao assunto;
 - e) Produto de cada fase; e
 - f) Papeis e atribuições da equipe de projeto.
- Para a condução dos trabalhos até a sua finalização a CONTRATADA deverá indicar o gerente de projeto, que será o líder e responsável pela entrega dos serviços; e
- Para a implantação completa deverá considerar o prazo de 30 (trinta) dias corridos e contados a partir da aprovação do plano de implantação, pela Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar e pelo Comando Militar da Amazônia Oriental - CMAO. Os prazos poderão ser prorrogados, mediante formalização da CONTRATADA, desde que devidamente justificada por escrito, e autorizada pelo Ordenador (a) de Despesa.

A implantação compreende:

- Disponibilização e instalação dos equipamentos referidos de acordo com o definido no Plano de implantação;
- Licenças e instalação de programas de computadores referidos;
- Serviços e materiais necessários para atender a integralidade do objeto;
- Mapa atualizado com a localização exata dos equipamentos instalados que deve ser encaminhado ao Fiscal do Contrato até o dia 5 de cada mês ou a qualquer tempo em até 3 (três) dias úteis após a solicitação do mesmo. Este mapa deve conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - a) Número do contrato;
 - b) Localização física dos equipamentos;
 - c) Nome do setor onde se encontra cada equipamento seguindo o padrão de nomenclatura utilizado na tabela de setores da Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar e do Comando Militar da Amazônia Oriental- CMAO.
 - d) Número de Série do equipamento;
 - e) Endereço Lógico (identificação interna da B Adm Ap/8ª RM e do CMAO dos equipamentos).
- Fornecimento de drives para os sistemas operacionais (Windows 7 ou superior) utilizados pela Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar e pelo Comando Militar da Amazônia Oriental- CMAO.
- Orientação aos usuários finais e a equipe das organizações militares, quanto a utilização dos equipamentos e dos softwares devendo no corpo de todos os equipamentos ser disponibilizada uma cartilha com orientação de uso das principais funcionalidades disponíveis. Também deverá ficar visível no equipamento o telefone que o usuário deverá ligar em caso de problemas ou dúvidas bem como a indicação da voltagem do equipamento.
- Criação da base de conhecimento com os principais problemas. Para cada problema deverá ser detalhado, pelo menos, quais informações a Central de atendimentos da Base de Administração e do CMAO precisará coletar do usuário final para abertura do chamado.
- Disponibilização de um hot site personalizado contendo, no mínimo, informações quanto aos benefícios do projeto, treinamentos, dicas de uso dos equipamentos, serviços prestados, dados de contato, manuais das impressoras. Este hot site deve ser fornecido e atualizado pela CONTRATADA, sem custo adicional para a Base de Administração e para o CMAO, sempre que alguns destes itens sofrerem alterações.
- Os equipamentos multifuncionais, exceto o do tipo A e as da Reprografia, deverão ser configurados para ficar permanentemente bloqueados para utilização, sendo sempre liberadas mediante a possibilidade de digitação por login, crachá ou código PIN, no painel da multifuncional com validação no AD do Windows.

- Cada usuário deverá ter mapeada a possibilidade de imprimir em pull print, ficando os trabalhos de impressão bloqueados (pausados) nos servidores de impressão, sendo facultado aos usuários imprimir os mesmos em outros equipamentos dentro da rede interna.
- Será emitido Termo de Recebimento Provisório, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, após a implantação completa prevista, com todos os equipamentos e softwares instalados e em pleno funcionamento, com todas as funções exigidas nesta especificação, edital e seus anexos, no local definitivo.
- Será emitido Termo de Recebimento Definitivo, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, após todos os equipamentos e softwares previstos no plano de implantação estarem instalados e em pleno funcionamento, com todas as funções exigidas nesta especificação, edital e seus anexos, no local definitivo.
- A CONTRATADA deverá instalar, nos equipamentos fornecidos, dispositivos de identificação de propriedade e de orientação de uso aos servidores da Base de Administração e do CMAO.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.19.1. A implementação deverá ocorrer de acordo com as diretrizes da fiscalização de contrato de cada unidade da CONTRATANTE.

Requisitos de Implantação

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

4.20.1. Transformador 220V/110V:

A CONTRATADA deverá fornecer transformador de energia 220V/110V para os equipamentos a serem instalados.

4.20.2. Sistema de Bilhetagem:

- A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
- O software de bilhetagem é parte integrante da prestação de outsourcing de impressão. Portanto, não haverá cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem.
- O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME no 1, de 2019.
- Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.
- O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou Open LDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

- O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- O software de bilhetagem deve permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
- O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- A solução fornecida deve permitir a geração de relatórios em formato excel e pdf que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como:
 - a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
 - b) Por equipamento;
 - c) Por usuário e por grupo de usuários;
 - d) Por tamanho de papel;
 - e) Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - f) Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; etc.
- As impressoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas serão instaladas nos seguintes endereços: Setores da Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar e Setores do Comando Militar da Amazônia Oriental - CMAO, localizados no Quartel General Integrado, endereço: Rua João Diogo, 458, bairro Comércio, Belém – PA, CEP 66.015-175.

Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.21. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.
- 4.22. Conforme indicadores de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), de Substituição de Equipamentos (ISE) e de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD).
- 4.23. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

Requisitos de Experiência Profissional

- 4.24. Os serviços de assistência técnica, suporte, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento, instalação, manutenção e prover as licenças necessárias de software para monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, contabilização e bilhetagem, bem como fornecimento e reposição de peças e suprimentos, deverão ser executados por profissionais da Contratada devidamente capacitados nos equipamentos e soluções ofertados, utilizando-se de todos os recursos técnicos e ferramentais adequados para a correta execução das atividades, garantindo a qualidade, a segurança e a continuidade dos serviços prestados.
- 4.25. Na hipótese de a equipe de TI do órgão, ainda que tecnicamente capacitada, não conseguir sanar os problemas apresentados nos equipamentos, deverá ser aberto um chamado junto à Contratada. Esta deverá realizar o atendimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da abertura do chamado, compreendendo o deslocamento até as dependências da Base de Administração e do CMAO para a adoção das medidas necessárias à resolução definitiva das falhas ou defeitos constatados.

Requisitos de Formação da Equipe

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

4.26.1. Apresentação de comprovação de experiência na prestação de serviços de ilhas de impressão, em instituições públicas ou privadas, por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica.

4.26.2. Equipe técnica capacitada para realizar a instalação, manutenção e suporte aos equipamentos, preferencialmente com experiência comprovada no serviço.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.29. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com horário de funcionamento horas por dia e dias por semana de maneira eletrônica e horário por dia e dias por semana por via telefônica.

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

4.31. Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de início de prestação dos serviços, ficará a cargo da fiscalização do Contrato de cada unidade da CONTRATANTE definir juntamente com a CONTRATADA a rotina e metodologia de trabalho que melhor viabilize a entrega do objeto contratado.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.32.1. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e demais legislações vigentes.

Vistoria

4.33. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por militar designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.34. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

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

4.36. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

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

4.37.1. O cumprimento das obrigações relativas à sustentabilidade ambiental será comprovado mediante a apresentação de certificado emitido por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital. A comprovação do cumprimento destas obrigações - sempre às custas da licitante, poderá se dar até o momento anterior à assinatura do contrato, sob pena de desclassificação da proposta.

4.37.2. Realizar a destinação adequada de cartuchos e toners usados, por meio de adesão a programa de logística reversa ou empresa especializada em coleta e reaproveitamento desses materiais.

4.37.3. Priorizar o uso de equipamentos com menor impacto ambiental, preferencialmente com recursos de economia de energia e papel, como modo de impressão frente e verso (duplex) e controle de consumo.

4.37.4. Garantir que os equipamentos fornecidos não contenham substâncias perigosas — como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cádmio (Cd), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenil polibromados (PBBs) e éteres difenil-polibromados (PBDEs), em concentrações acima dos limites estabelecidos na Diretriz Europeia RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

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

4.37.6. recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras, pelo menos, mensalmente, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da Base de Administração e Apoio da 8ª Região e do Comando Militar da Amazônia Oriental - CMAO.

4.37.7. Essas práticas contribuem para a redução de impactos ambientais e riscos à saúde, promovendo o uso responsável de recursos no âmbito da Administração Pública.

Indicação de marcas ou modelos

4.38. Na presente contratação não será admitida a indicação de marcas, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares. Contudo, as especificações foram definidas por critérios de desempenho e qualidade, assegurando que os equipamentos ofertados atendam às necessidades da Administração e funcionem adequadamente durante toda a vigência do contrato.

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

4.39. Não haverá vedação específica quanto a produtos ou marcas, desde que os itens fornecidos atendam integralmente às especificações técnicas e aos requisitos de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência.

Da exigência de carta de solidariedade

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

Subcontratação

4.41. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da exigência de amostra

4.42. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.43. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

4.43.1. Equipamentos impressoras multifuncionais monocromática e policromática;

4.43.2. Software de monitoramento remoto e de gerenciamento dos equipamentos e de bilhetagem;

4.43.3. Peças e suprimentos de reposição.

4.44. As amostras poderão ser entregues no endereço Rua João Diogo nº 458, Bairro Campina, Belém-PA, no prazo máximo de 07 (sete) dias, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio, apresentação e por eventual atraso na entrega das amostras.

4.45. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.46. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.47. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.47.1. Os equipamentos deverão apresentar os requisitos indicados no Estudo Técnico Preliminar e estar em conformidade com os requisitos descritos neste Termo de Referência, com especial atenção para os requisitos indicados nos itens Requisitos de Arquitetura Tecnológica e Requisitos de Implantação deste Termo de Referência.

4.48. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.49. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.50. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.51. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 07 (sete) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.52. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Garantia da contratação

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

Instalação de escritório

4.54. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar, após a assinatura do contrato, escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Belém-PA ou região metropolitana, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.55. Esta exigência decorre da necessidade de:

- Atendimento técnico presencial com agilidade;
- Entrega contínua de suprimentos e peças;
- Manutenção da qualidade do serviço conforme os níveis de serviço (SLA) definidos;
- Contato direto e constante com a fiscalização do contrato.

Margem de Preferência

4.56. Para o objeto contratação de empresa especializada na prestação de serviços de ilhas de impressão, até o presente momento, não há previsão normativa específica que contemple esse tipo de serviço com margem de preferência, seja ela normal ou adicional, conforme os critérios definidos nas resoluções da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS. Portanto, não se aplica, no caso em análise, o benefício da margem de preferência prevista no art. 26 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentada pelo Decreto nº 11.890/2024.

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

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

Na proposta de preços deve conter a discriminação individual dos componentes da solução de ilhas de impressão, tais como:

- Serviço de Outsourcing de impressão (sem franquias e sem fornecimento de papel), com cobrança por página efetivamente impressas, A4, Impressora Multifuncional monocromática (contendo unidade de medida: Por página efetivamente impressa), Quantidade unitária, Valor por Página, Valor total / Mês, Valor total / ano.
- Serviço de Outsourcing de impressão (sem franquias e sem fornecimento de papel), com cobrança por página efetivamente impressas, A3 e A4, Impressora Multifuncional Policromática (contendo unidade de medida: Por página efetivamente impressa), Quantidade unitária, Valor por Página, Valor total / Mês, Valor total / ano.
- Sistema de gerenciamento dos equipamentos e bilhetagem;
- Suporte técnico, fornecimento, instalação, manutenção e prover as licenças necessárias de software para monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, contabilização e bilhetagem;
- Fornecimento e reposição de peças e suprimentos;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Local de entrega: Base de Administração e Apoio da 8ª Região e Comando Militar do Norte, localizados no Quartel General Integrado, localizados na cidade de Belém-PA;
- Identificação da empresa contendo o CNPJ e identificação do responsável pelo orçamento, contato telefônico e de e-mail válidos, forma de pagamento, prazo de validade da proposta e papel timbrado da empresa.

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: Os prazos de execução dos serviços estão definidos no subitem 4.12 - Requisitos temporais acima.

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

6.1.3 A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização de contrato uma planilha detalhada dos equipamentos a serem instalados, locais e cronograma de instalação.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Base de Administração e Apoio da 8ª Região Militar e Comando Militar da Amazônia Oriental (CMAO), endereço: Rua João Diogo nº. 458, bairro Campina, Belém-PA ;

6.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 09:00h às 16:30h de segunda-feira a quinta-feira e de 08:00h às 12:00h nas sexta-feiras.

Rotinas a serem cumpridas

6.3. A execução contratual observará as rotinas que serão definidas após a assinatura do contrato e emissão da ordem de início de prestação de serviços, a CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização de contrato uma planilha detalhada dos equipamentos a serem instalados, locais e cronograma de instalação.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

- Serviço de Outsourcing de impressão (sem franquia e sem fornecimento de papel), com cobrança por página efetivamente impressas, A4, Impressora Multifuncional monocromática (contendo unidade de medida: Por página efetivamente impressa), Quantidade unitária, Valor por Página, Valor total / Mês, Valor total /ano.
- Serviço de Outsourcing de impressão (sem franquia e sem fornecimento de papel), com cobrança por página efetivamente impressas, A3 e A4, Impressora Multifuncional Policromática (contendo unidade de medida: Por página efetivamente impressa), Quantidade unitária, Valor por Página, Valor total / Mês, Valor total /ano.
- Sistema de gerenciamento dos equipamentos e bilhetagem;
- Suporte técnico, fornecimento, instalação, manutenção e prover as licenças necessárias de software para monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, contabilização e bilhetagem;
- Fornecimento e reposição de peças e suprimentos;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Local de entrega: Base de Administração e Apoio da 8ª Região e Comando Militar do Norte, localizados no Quartel General Integrado, localizados na cidade de Belém-PA;
- Identificação da empresa contendo o CNPJ e identificação do responsável pelo orçamento, contato telefônico e de e-mail válidos, forma de pagamento, prazo de validade da proposta e papel timbrado da empresa.

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo.

6.9. De maneira geral, as ordens de serviços serão emitidas com previsão de entrega de 100% (cem por cento) dos equipamentos a serem entregues e instalados.

Mecanismos formais de comunicação

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

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

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

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá conforme definição da Administração, após a data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

7.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

Fiscalização Administrativa

7.19. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

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

7.21.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.21.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

7.21.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.21.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.21.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os requisitos indicados no Estudo Técnico Preliminar e deverão estar em conformidade com o descrito neste Termo de Referência, com especial atenção para os critérios indicados nos itens Requisitos de Arquitetura Tecnológica e Requisitos de Implantação deste Termo de Referência.

INDICADOR 01: Disponibilidade de equipamento	
Tópico	Descrição
Finalidade	Avaliar a funcionalidade dos equipamentos ao longo da execução contratual.
Meta a cumprir	Mínimo de disponibilidade de equipamentos em 95% do tempo.
Instrumento de medição	Relatório de Disponibilidade
Forma de acompanhamento	Através do relatório mensal emitido pela Contratada
Periodicidade	Aferição semanal e consolidação mensal (somatório dos resultados das aferições dias úteis semanal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IDE = \frac{TdE}{TdEt}$ Onde: IDE – Indicador de Disponibilidade do Equipamento; TdE –Tempo de Disponibilidade do Equipamento – corresponde ao tempo de disponibilidade do equipamento durante o período de execução do serviço, podendo ser semanal ou mensal. TdEt – Tempo de Disponibilidade do Equipamento Total – período total utilizado, podendo ser semanal ou mensal.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador. Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.
Início de Vigência	Início da Prestação de Serviços
	Para valores do indicador IDE :
	De 0,95 e 1, M1 = 1

Faixas de ajuste no	Se X1, entre 0,93 e 0,94, M1 = 0,98
pagamento e Sanções	Se X1, entre 0,90 e 0,92, M1 = 0,96
	Se X1, entre 0,85 e 0,89, M1 = 0,90
	Se X1, abaixo de 0,85, M1 = 0,85.

Indicador 01 - Disponibilidade do Equipamento.

INDICADOR 02: Entrega dos relatórios de Bilhetagem	
Tópico	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento dos níveis de serviços para a disponibilidade dos sistemas.
Meta a cumprir	Entrega dos relatórios de bilhetagem de 100% do equipamento até 5º dia útil do mês subsequente ao serviço prestado.
Instrumento de medição	Relatórios entregues.
Forma de acompanhamento	Através do relatório mensal emitido pela Contratada, nos formatos excel (editável) e pdf.
Periodicidade	Aferição mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	Ajustar
Observações	Não há.
Início de Vigência	Início da Prestação de Serviços
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Se X2 até 5 dias úteis, M2 = 1 Se X2 entre 6 e 7 dias úteis, M2 = 0,98 Se X2 entre 8 e 10 dias úteis, M2 = 0,95 Se X2 acima de 10 dias úteis, M2 = 0,90

Indicador 02 - Entrega de Relatórios.

INDICADOR 03: Substituição de Suprimentos	
Tópico	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento dos níveis de serviços para a troca de itens de consumo.
Meta a cumprir	95% dos chamados de substituição de suprimentos reservas devem ser atendidos no prazo de 3 dias úteis.
Instrumento de medição	Software de abertura/fechamento de chamados.
Forma de acompanhamento	Através do relatório mensal emitido pela contratada.
Periodicidade	Aferição semanal e consolidação mensal (somatório dos resultados das aferições diárias)

Mecanismo de Cálculo (métrica)	$X3 = \frac{TCh}{TChOK}$ Onde: X3 – Indicador de Substituição de Suprimentos; TChOK – Total de chamados de substituição de suprimentos reservas no período (podendo ser semanal ou mensal) atendidas no prazo ; TCh – Total de chamados de substituição de suprimentos reservas do período, podendo ser semanal ou mensal.
Observações	Não há.
Início de Vigência	Início da Prestação de Serviços
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Se X3 entre 0,99 e 1, M3 = 1 Se X3 entre 0,96 e 0,98, M3 = 0,98 Se X3 entre 0,93 e 0,95, M3 = 0,95 Se X3 entre 0,90 e 0,92, M3 = 0,90 Se X3 abaixo de 0,90 M3 = 0,85

Indicador 03 - Substituição de Suprimentos.

8.2. A contratada deverá disponibilizar mecanismos de controle dos equipamentos de impressão multifuncionais, capazes de registrar e disponibilizar, de forma automática e rastreável, as quantidades impressas, copiadas e digitalizadas por equipamento e por período. Os registros deverão permanecer acessíveis à Administração, inclusive para fins de verificação e aferição do faturamento.

8.3. A CONTRATADA deverá enviar relatório mensal em formatos pdf e excel (editável) com o quantitativo das impressões emitidas, que serão conferidas pelo fiscal do contrato, sendo pagas somente aquelas que forem efetivamente concluídas.

8.4. Mensalmente, a Contratante realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a NMA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores.

8.5. A contratante executará glosa calculada pela seguinte equação:

$$Xt = X1 * X2 * X3$$

Onde:

Xt - Indicador Total calculado através dos índices X1, X2 e X3 para determinar qual glosa será aplicada sobre a OS;

X1 - Indicador da Disponibilidade do Equipamento;

X2 - Indicador da Entrega mensal dos Relatórios de bilhetagem; X3 - Indicador dos Chamados de Entrega de Suprimentos;

GLOSA	
Se Xt, entre 1,00 e 0,93	Pagamento integral da OS;
Se Xt, entre 0,92 e 0,86	Glosa de 5% sobre o valor da OS;
Se Xt, entre 0,85 e 0,79	Glosa de 10% sobre o valor da OS;
Se Xt, entre 0,78 e 0,72	Glosa de 15% sobre o valor da OS;

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

- não produziu os resultados acordados,
- deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

- unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
- produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual;
- indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.
- A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento

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

8.9. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.10. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.11. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

8.13. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 10 (dez) dias.

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

8.14.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.15. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.16. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.17. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

8.19. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.20. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

8.21.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.21.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

8.24. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

- metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

- definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;
- adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
- origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;
- definição de listas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e
- disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato.

Liquidação

8.26. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

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

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

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

8.31. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.31.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.31.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.32. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.33. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.34. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.35. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

8.37. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), conforme previsto no art. 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que regulamenta as contratações de serviços de Tecnologia da Informação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

Forma de pagamento

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

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

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

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

8.41. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

8.42. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento, conforme as regras previstas no presente tópico.

Reajuste

8.43. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.44. 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.

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

8.46. 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).

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

8.48. 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.

8.49. 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.

8.50. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

8.51.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.51.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

8.52. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em	Multa de (0,5) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 10 (dez) dias úteis.

	<i>que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.</i>	<i>Após o limite de 10 (dez) dias úteis, aplicar-se-á multa de 5 (cinco) % do valor total do Contrato.</i>
2	<i>Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)</i>	<i>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
N	<i>Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.</i>	<i>Advertência.</i> <i>Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 5 (cinco) % do valor total do Contrato.</i>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4.3.1. Multa:

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

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

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

9.4.3.1.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.3.1.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.3.1.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.3.1.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

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

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por preço unitário (página efetivamente impressa), nos termos do Art. 6º, inciso XLII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, caracterizado pela remuneração com base

em unidades de medida previamente estabelecidas e pagas de acordo com as quantidades efetivamente executadas ou fornecidas.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.13. Ato de autorização para o exercício da atividade de serviços de ilha de impressão: Não se aplica.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

10.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

As exigências de qualificação econômico-financeira previstas neste item fundamentam-se no art. 69 da Lei nº 14.133/2021. Têm por finalidade comprovar a capacidade financeira da licitante para suportar os custos e riscos do objeto, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais durante toda a vigência, em especial por se tratar de serviço continuado. Os índices e documentos solicitados são os mínimos necessários, proporcionais e compatíveis com o objeto, não impondo restrição indevida à competitividade.

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

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

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

$$\begin{array}{lcl} & & \text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo} \\ \text{LG} = & & \hline & & \text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante} \\ & & \\ & & \text{Ativo Total} \\ \text{SG} = & & \hline & & \text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante} \end{array}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

As exigências de qualificação técnica estabelecidas neste item fundamentam-se no art. 67, incisos II e VI da Lei nº 14.133/2021. Têm por finalidade comprovar a capacidade técnico-operacional da licitante para execução do objeto, considerando sua complexidade e natureza de serviço contínuo, assegurando a adequada prestação dos serviços e a continuidade administrativa, sem restrição indevida à competitividade.

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

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

10.34. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente quando aplicável, em plena validade;

10.35. 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.

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

10.36.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços atestados;

10.36.2. Considerando as características logísticas e operacionais da solução, bem como o volume e a criticidade dos serviços a serem prestados, o LICITANTE deve atentar-se ao seguinte:

- Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos;
- Será verificado nos atestados não apenas a mera prestação de serviço de impressão, mas também considerado o fornecimento de uma solução de gerenciamento e bilhetagem.
- A critério do CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas em ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES – nos termos do art. 63 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.". Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

10.36.3. A recusa do emitente do ATESTADO em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou constatada inexatidão das informações atestadas, irá desconstituir o documento – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa – ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

10.36.4. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da LICITANTE proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente ou empresa LICITANTE.

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

10.36.4.2. 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.

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

10.37. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório ou estrutura administrativa mínima no município de Belém/PA, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

10.38. Apresentar Declaração de que possui estrutura administrativa mínima no município de Belém/PA ou que a instalará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado da vigência do contrato, ou, alternativamente, que disponibilizará técnico(s) capacitado(s), com formação e experiência compatíveis com o objeto, para fins de atendimento presencial aos chamados da Administração sempre que necessário, nos prazos previstos neste Termo de Referência, garantindo a adequada e contínua execução dos serviços.

10.39. 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.

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

10.41. Devem estar relacionados ao objeto da licitação;

10.42. Sejam pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;

10.43. Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

10.44. Devem estar assinados por quem tenha competência para expedir-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);

10.45. Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;

10.46. Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

Disposições gerais sobre habilitação

10.47. 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.

10.48. 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.

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

10.50. 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.

10.51. 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

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

10.53. 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;

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

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

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

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

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

10.53.5.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$325.800,00 (trezentos e vinte e cinco mil e oitocentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cronograma Físico Financeiro

Documento assinado digitalmente  EDUARDO GABRIEL SILVA CRUZ Data: 30/07/2026 15:22:55-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	Documento assinado digitalmente  JOAO LIMA DOS SANTOS NETO Data: 31/07/2026 11:13:16-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	Documento assinado digitalmente  LANA CAROLINA FERREIRA PINHEIRO Data: 30/07/2026 12:05:16-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br
Integrante Requisitante EDUARDO GABRIEL SILVA CRUZ - 2º Ten Chefe do Setor de Almojarifado - B Adm Ap/8ªRM	Integrante Técnico JOÃO LIMA DOS SANTOS NETO - 3º Sgt Técnico do DTI	Integrante Administrativo LANA CAROLINA FERREIRA PINHEIRO Chefe da Equipe de Planejamento da Contratação - B Adm Ap/8ªRM

Documento assinado digitalmente  THIAGO PHILIPP SANTANA NEVES Data: 31/07/2026 11:25:24-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	
THIAGO PHILIPP SANTANA NEVES Técnico do DTI	

Belém-PA, 30 de julho de 2026.

Aprovo,

Autoridade Competente
LUCIANO SILVEIRA DE SOUZA - Cel Ordenador de Despesas da B Adm Ap / 8ª Região Militar