

34 BATALHAO DE INFANTARIA MECANIZADO

Termo de Referência 48/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
48/2026	160226-34 BATALHAO DE INFANTARIA MECANIZADO	LUCAS DE LIMA RIBEIRO	21/10/2026 14:21 (v 0.8)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		65314.005721/2026-65

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

34º BATALHÃO DE INFANTARIA MECANIZADO

“BATALHÃO REPÚBLICA DO PARAGUAI”

(Processo Administrativo nº 65314.005721/2026-65)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de Serviço de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente (que consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia) destinados a atender as necessidades do 34º Batalhão de Infantaria Mecanizado, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. A presente demanda visa a contratação de empresa especializada que será responsável pelo fornecimento e a instalação de equipamentos novos ou revisados, desde que estejam em perfeito estado de funcionamento, conservação e segurança, sejam compatíveis com o objeto contratado e atendam integralmente aos requisitos técnicos e aos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, provisão de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os softwares necessários à bilhetagem e gestão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1.1. O preço unitário ofertado para a página excedente de cada categoria deverá ser inferior ao preço unitário ofertado para a página da franquia da mesma categoria, sob pena de desclassificação. As quantidades dos itens 3 e 4 são estimadas, integram o valor global do grupo para fins de julgamento e somente serão pagas se efetivamente consumidas, apuradas na forma dos itens 3.1.2.1 e 3.1.2.2.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	1	Outsourcing de impressão – páginas A4 monocromáticas – dentro da franquia, sem papel.	26573	PÁG/MÊS (Página por mês)	30.000	R\$ 0,11	R\$ 3.300,00	R\$ 39.600,00
	2	Outsourcing de impressão – páginas A4 policromáticas – dentro da franquia, sem papel	26611	PÁG/MÊS (Página por mês)	1200	R\$ 0,50	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
	3	Outsourcing de impressão – páginas A4 monocromáticas – excedentes à franquia (estimado), sem papel	26654	Página	20.000	R\$ 0,04	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
	4	Outsourcing de impressão – páginas A4 policromáticas – excedentes à franquia (estimado), sem papel	26697	Página	800	R\$ 0,25	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00

1.2. A quantidade de equipamentos (multifuncionais) está discriminado no item 6.4 deste termo de referência.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, e o critério de julgamento adotado será o menor preço global por grupo observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, no que diz respeito às especificações do objeto.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, por se tratar de necessidade permanente da Administração, conforme o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado a partir da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5.1. 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 Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.
- 2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital, do ano de 2026 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) no triênio 2024, 2025 e 2026 do 34º Batalhão de Infantaria Mecanizado, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N1	Otimizar a gestão de recursos logísticos e a infraestrutura predial de TIC para suporte às atividades administrativas desta Organização Militar em Foz do Iguaçu, alinhado ao PEEEx.
N2	Garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de suporte ao usuário final e trâmite de documentos nos pavilhões da unidade.
M1	Promover a eficiência pública por meio da otimização de recursos de infraestrutura tecnológica e sustentabilidade ambiental (Estratégia de Governo Digital).
M2	Garantir a segurança da informação e a proteção de dados institucionais nos ativos de TIC integrados às redes de comunicação governamentais.

ALINHAMENTO AO PDTIC (2024,2025 e 2026)			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
N1	Ter pregão para a contratação do serviço	M5	Contratação do serviço

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.
- 3.1.1. A solução de TIC consiste em Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de Impressão, na modalidade Franquia Mensal de Páginas mais excedente com o fornecimento e a instalação de equipamentos novos ou revisados, desde que estejam em perfeito estado de funcionamento, conservação e segurança, sejam compatíveis com o objeto contratado e atendam integralmente aos requisitos técnicos e aos níveis

de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, provisão de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os softwares necessários a bilhetagem e gestão.

3.1.2. A modalidade escolhida envolve a disponibilização, por parte da contratada, de equipamentos de impressão, conforme suas especificações, fornecimento de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização de softwares de bilhetagem e gestão, mediante pagamento de Franquia mensal por tipo de impressão, na qual estão inclusos todos os custos de amortização da solução, mais o preço unitário adjudicado por página excedente à franquia, apurado na forma dos itens 3.1.2.1 e 3.1.2.2..

3.1.2.1. Faturamento mensal: a franquia e o excedente serão apurados mensalmente e separadamente para páginas monocromáticas e policromáticas, vedada a compensação entre categorias. Em cada mês, será paga a franquia mensal integral, acrescida, quando o volume impresso superar a franquia, do valor do excedente gerado no mês, ao preço unitário adjudicado nos itens 3 e 4 da tabela 1.1 (subitem 5.2.7, alínea “d”, do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023).

3.1.2.2. Compensação semestral: havendo pagamento de excedente no semestre contratual, a compensação será feita na fatura do último mês do semestre, por categoria, da seguinte forma: $\text{Redução} = \text{valor total dos excedentes pagos no semestre} - \text{valor do excedente semestral}$, sendo o excedente semestral igual a $(\text{páginas impressas no semestre} - \text{soma das 6 franquias mensais}) \times \text{preço unitário do excedente}$, quando positivo, ou zero, caso contrário. A Redução será deduzida da fatura do último mês do semestre; se for superior ao valor dessa fatura, a diferença será recolhida pela Contratada por meio de GRU. O saldo de franquia não utilizado não será transferido para o semestre seguinte nem gerará restituição. No encerramento contratual com semestre incompleto, a compensação considerará os meses efetivamente transcorridos. Se o volume impresso permanecer abaixo da franquia, a Contratante reavaliará o dimensionamento e, sendo o caso, promoverá aditivo contratual, observado o art. 125 da Lei nº 14.133/2021 (subitens 5.2.7 a 5.2.9 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023).

3.1.3. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

3.1.3.1. Medições mensais do número de cópias/impressões, para fins de pagamento, deverão ser inicialmente realizadas a partir do 1º (primeiro) dia útil e finalizados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao que será faturado.

3.1.3.2. Para que se evite a solução de continuidade dos serviços em horários fora de expediente a contratada deve disponibilizar insumos (toner ou tinta) reservas para pelo menos 10% de todos os equipamentos.

3.1.3.3. A solução de Outsourcing de Impressão contempla:

3.1.3.3.1. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papel), originais ou compatíveis com os equipamentos, cabendo à Contratada garantir a qualidade de impressão e responder integralmente pelo funcionamento dos equipamentos e por eventuais danos decorrentes dos insumos utilizados;

3.1.3.3.2. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento multifuncional demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento, sem item de faturamento (não haverá remuneração por este item), estando incluso na franquia mensal para qual a função de digitalização for exigida;

3.1.3.3.3. Fornecimento de solução completa de gerenciamento e bilhetagem do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, não havendo remuneração por este item, estando incluso no custo total da solução;

3.1.3.3.4. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento e bilhetagem dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo contratante;

3.1.3.3.5. Assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças e insumos – sendo admitido abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web, central de atendimento telefônico ao usuário ou e-mail corporativo;

3.1.3.3.6. Para fins de controle, medição e auditoria dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) exigidos, a contratada deverá disponibilizar e manter sistema informatizado proprietário ou terceirizado de gerenciamento de chamados (Service Desk), acessível via web pela equipe de fiscalização do contratante. O sistema deverá, obrigatoriamente:

- a) Registrar e armazenar o histórico completo de cada chamado técnico (número do protocolo, data/hora exata da abertura, descrição do incidente, identificação do atendente/técnico, registro das ações de manutenção e data/hora do encerramento);
- b) Disparar notificações eletrônicas automáticas para o e-mail institucional indicado pela fiscalização no ato da abertura, atualização e fechamento do chamado, contendo o resumo dos dados e o tempo provável de atendimento;
- c) Emitir relatórios consolidados mensais indicando o tempo de início de atendimento e o tempo de solução de cada ocorrência, servindo de subsídio obrigatório para o cálculo do Índice de Atendimento no Prazo (IAP), previsto no item 8.1, e das glosas previstas no item 9.1.

3.1.3.3.7. A abertura de chamados junto a contratada deve ser realizada apenas pelos gestores e fiscais de contratos, nos casos administrativos e por intermédio da equipe técnica designada pela contratante, nos demais casos, devendo os usuários finais da solução realizarem seus chamados no sistema interno da contratante.

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.1.2. Comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;

4.1.3. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.1.4. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

Requisitos de Capacitação

4.2. A Contratada realizará o treinamento previsto no item 6.6.1, sem custo adicional, não havendo outras exigências de capacitação.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, 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

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

Requisitos Temporais

4.5. O início da execução dos serviços ocorrerá após a conclusão da entrega, instalação, conexão à rede, configuração e homologação dos equipamentos e do sistema de bilhetagem, observados os prazos e marcos de implantação estabelecidos no item 6 deste Termo de Referência. O início do faturamento ficará condicionado à efetiva disponibilização da solução e ao aceite formal pela Contratante.

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

4.7. Salvo disposição expressa em contrário, os prazos deste Termo de Referência serão contados em dias corridos. Os prazos da tabela do item 4.8 serão contados em dias úteis, a partir da abertura formal do chamado, na forma do item 4.8.1. Chamados abertos fora do horário previsto no item 6.3 serão considerados abertos no início do expediente seguinte.

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

<i>Atividade, Tarefa ou Serviço</i>	<i>Prazo máximo de início de atendimento</i>	<i>Prazo máximo de solução de problema</i>
Manutenção e limpeza dos equipamentos	1 (um) dia útil	3 (três) dias úteis após a abertura do chamado
Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão	1 (um) dia útil	3 (três) dias úteis após a abertura do chamado
Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente	1 (um) dia útil	3 (três) dias úteis após a abertura do chamado
Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva	1 (um) dia útil	3 (três) dias úteis após a abertura do chamado
Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento	1 (um) dia útil	1 (um) dia útil após a abertura do chamado
A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de três chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos, caso haja interesse do Contratante.	1 (um) dia útil	1 (um) dia útil após a abertura do chamado

4.8.1. Os prazos previstos nesta tabela serão contados a partir da abertura formal do chamado pela Contratante, registrada no sistema de atendimento da Contratada ou por outro meio formalmente estabelecido. Os prazos definidos

em dias úteis serão contados exclusivamente nos dias de expediente da Contratante, observados os horários de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência. O prazo para início do atendimento e o prazo para solução constituem obrigações distintas e serão aferidos separadamente; nos chamados de manutenção corretiva, o início do atendimento deverá ser presencial.

4.8.2. Quando a solução definitiva depender de substituição do equipamento, a Contratada deverá observar o prazo específico de substituição previsto nesta tabela, sem prejuízo das demais obrigações de atendimento e restabelecimento do serviço. A Contratada deverá registrar as datas e os horários de abertura, início do atendimento, comparecimento presencial, solução e eventual substituição, permitindo a verificação objetiva do cumprimento dos prazos pela fiscalização contratual.

Requisitos de Segurança e Privacidade

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

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.10.1 Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.10.2 Maior eficiência na utilização de recursos energéticos;

4.10.3 Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos ao meio ambiente.

4.10.4. Acessibilidade: os equipamentos deverão ser instalados em altura e posição que permitam sua operação por pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, cabendo à Contratada, quando solicitado pela Contratante, adequar a instalação para atender usuário com deficiência, sem custo adicional (seção 7 do Anexo da Portaria SGD /MGI nº 370/2023).

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.12. Será aceita tecnologia ou arquitetura diversa da indicada como referência, desde que atenda integralmente às especificações dos itens 4.24 e 6.4, comprovadas por documentação técnica na fase de aceitação da proposta. Durante a execução, a solução aceita não poderá ser alterada sem anuência prévia da Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.13.1. Instalação nas seções do 34º Batalhão de Infantaria Mecanizado indicadas na Ordem de Serviço, conforme a distribuição constante do item 8.3 do Estudo Técnico Preliminar.

Requisitos de Implantação

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

4.14.1 No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.14.2 Deverá observar a Logística reversa dos materiais usados nas substituições das Impressoras, principalmente os Toners.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.15. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Requisitos de Experiência Profissional

4.16. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, com todos os recursos ferramentais necessários à prestação dos serviços;

4.17. Técnicos Habilitados do quadro de funcionários da empresa contratada.

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.19.2. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 08 horas por dia e 05 dias por semana de maneira eletrônica e 08 horas por dia e 05 dias por semana por via telefônica.

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

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

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.23. 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:

4.23.1. Só será admitida a oferta de equipamentos de TIC que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria no 170, de 2012 do INMETRO;

4.23.2. Só será admitida a oferta de bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil polibromados (PBDEs).

4.23.3. Providenciar a Logística reversa principalmente dos toners.

Indicação de marcas ou modelos

4.24. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

4.24.1. Equipamento multifuncional laser, LED, jato de tinta corporativo ou equivalente, formato A4;

- 4.24.2. Resolução mínima de 600 x 600 dpi para impressão, cópia e digitalização; impressão direta via USB;
- 4.24.3. Tamanhos de papel Ofício I, A4 e Carta; capacidade mínima de entrada de 250 (duzentas e cinquenta) folhas, admitida a soma da bandeja padrão com a bandeja multiuso ou com bandeja opcional fornecida e instalada pela Contratada sem custo adicional;
- 4.24.4. Função: Impressão, cópias, scanner;
- 4.24.5. Velocidade mínima de impressão/cópia de 20 (vinte) páginas por minuto em A4, em preto e branco e, no equipamento Tipo III, de 15 (quinze) páginas por minuto em cores;
- 4.24.6. Impressão frente e verso (duplex) automática e alimentador automático de documentos com digitalização frente e verso;
- 4.24.7. Conectividade em rede, padrão Ethernet 10/100/1000 Base TX e USB no mínimo 2.0;
- 4.24.8. Compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux;
- 4.24.9. Protocolo de rede: TCP/IP – IPV4/IPV6;
- 4.24.10. Painel de controle em português do Brasil; formatos de arquivos digitalizados PDF, PDF/A, TIFF e JPEG;
- 4.24.11. Digitalização com OCR, gerando PDF pesquisável, embarcado no equipamento ou fornecido pelo software da solução, sem custo adicional;
- 4.24.12. Recurso de escaneamento e distribuição de documentos diretamente para pasta em rede ou memória USB;
- 4.24.13. Possibilidade de bloqueio/contabilização de cópias/impressões por usuário no painel de controle do equipamento;
- 4.24.14. Memória interna ou recurso de armazenamento compatível com as funcionalidades exigidas, não sendo exigida tecnologia ou formato específico, aceitas as tecnologias Flash, SSD, HD ou similar;
- 4.24.15. O software de bilhetagem deverá contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas e possuir controle de cotas por usuário, liberação segura de impressões, relatórios mensais por centro de custo e interface web de gestão. O software será instalado em máquina virtual disponibilizada pela Contratante, e a Contratada terá apenas acesso de consulta aos dados de bilhetagem, vedada a sua alteração (seção 11 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023);
- 4.24.16. Referência técnica: Samsung ProXpress M4080FX (Tipo I), Samsung ProXpress C4062FX (Tipo III) e software de bilhetagem Uniprox, indicados meramente como referência, nos termos do art. 41, I, “d”, da Lei nº 14.133/2021. Serão aceitos equipamentos e softwares de quaisquer fabricantes que atendam às especificações deste item e da tabela 6.4, comprovadas por catálogo, manual ou documentação técnica do fabricante na fase de aceitação da proposta. A proposta deverá indicar a marca e o modelo dos equipamentos ofertados, com os respectivos acessórios (subitem 9.7 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023).

Da exigência de carta de solidariedade

- 4.25. Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante para a presente contratação.

Subcontratação

- 4.26. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.27. Não será exigida garantia da contratação (arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021), considerando o valor estimado, o pagamento mensal posterior à prestação dos serviços e a previsão de glosas sobre a fatura, suficientes para mitigar o risco de inexecução.

Margem de Preferência

4.28. Não aplicável. O objeto da presente contratação não se enquadra nas hipóteses de aplicação de margem de preferência previstas no Decreto Federal nº 11.890/2024, por tratar-se de contratação de serviços continuados de *outsourcing* de impressão.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

4.29.1. A quantidade, a distribuição e as especificações dos equipamentos decorrem da memória de dimensionamento constante dos itens 8.2 e 8.3 do Estudo Técnico Preliminar.

4.29.1.1. As denominações “Tipo I” (multifuncional monocromática A4) e “Tipo III” (multifuncional policromática A4) são próprias deste Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar e não correspondem às categorias da tabela do subitem 9.4 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, prevalecendo as especificações do item 4.24.

4.29.2. As especificações dos equipamentos Tipos I e III justificam-se pela demanda da OM, que atende cerca de 150 usuários com 13 equipamentos e consumo estimado de 50.000 páginas monocromáticas e 2.000 coloridas por mês, com picos em períodos de instrução e de fechamentos administrativos, conforme o item 8.2 do ETP. Não são exigidos requisitos construtivos internos, sendo a aferição feita pela capacidade efetiva de executar impressão, cópia, digitalização e gestão nas condições contratadas.

4.29.3. Os serviços serão executados nas dependências do 34º Batalhão de Infantaria Mecanizado, situado na Avenida República Argentina, 593 - Foz do Iguaçu-PR e suas dependências.

4.29.4. Os preços orçados e expressos neste Termo de Referência serão considerados como máximos para aceitação da proposta pelo 34º Batalhão de Infantaria Mecanizado.

4.29.5. O critério de julgamento da licitação será o “menor preço global por grupo”, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência.

4.29.6. Os lances serão ofertados pelo valor global do grupo. Os preços unitários de cada item não poderão superar os preços máximos da tabela 1.1, e o preço da página excedente deverá ser inferior ao da página da franquia da mesma categoria.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.9. Garantir, por meio da equipe técnica e fiscalização do contrato, que o objeto desta contratação não incida em nenhuma das hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, ratificando formalmente a conformidade técnica da solução de TIC escolhida;

5.1.10. Abster-se rigorosamente de praticar atos de subordinação direta, pessoalidade, ingerência na gestão interna ou indicação de pessoas nominalmente identificadas para a execução dos serviços por parte dos funcionários da contratada, em estrito cumprimento às vedações contidas no artigo 5º da IN SGD/ME nº 94/2022;

5.1.11. Comprometer-se a não demandar à contratada a execução de tarefas alheias ao escopo do objeto deste Termo de Referência, bem como recusar a aplicação de regras externas de fabricantes que permitam a alteração unilateral do contrato, conforme preconiza o artigo 5º, incisos III e IV, da referida Instrução Normativa.

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: Não se aplica

6. MODELO [A46.1]DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A implantação observará o seguinte cronograma: (a) assinatura do contrato; (b) reunião inicial e emissão da Ordem de Serviço em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura, conforme o item 7.9; (c) entrega, instalação,

configuração, testes e treinamento em até 10 (dez) dias corridos contados do recebimento da Ordem de Serviço; (d) homologação e aceite pela Contratante em até 3 (três) dias úteis da comunicação formal de conclusão; e (e) início do faturamento a partir da data do aceite, proporcional aos dias do mês;

6.1.2. A implantação compreenderá a entrega dos equipamentos, montagem física, conexão à rede lógica, instalação e configuração dos softwares, configuração do sistema de bilhetagem, realização dos testes operacionais, homologação pela Contratante e treinamento inicial, quando previsto.

6.1.3. A Contratada deverá comunicar formalmente a conclusão da implantação, cabendo à Contratante verificar a conformidade da solução e registrar o aceite. O início do faturamento dependerá da efetiva disponibilização e do aceite da solução, conforme os critérios deste Termo de Referência:

6.1.4. A Contratada deverá fornecer equipamentos em conformidade com as configurações, especificações técnicas e quantidades definidas nos itens 4.24 e 6.4 deste Termo de Referência.

6.1.5. O Contratado deverá observar os prazos de atendimento e solução previstos na tabela do item 4.8 deste TR.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: no 34º Batalhão de Infantaria Mecanizado situado na Avenida República Argentina, 593 - Foz do Iguaçu-PR CEP: 85856-028;

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Segunda-feira a Quinta-feira, de 08:00 hs às 12:00 hs e de 13:30hs às 17:00 hs e Sexta-feira de 08:00 hs às 12:00 hs.

Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:

6.3.1.1. Fornecimento e Instalação Inicial: realizar a entrega, a montagem física, a conexão à rede lógica do órgão e a homologação do software de bilhetagem de todos os equipamentos (Tipos I e III) nos locais indicados pelo Contratante, em até 10 (dez) dias corridos contados do recebimento da Ordem de Serviço, conforme o item 6.1.1.

6.3.1.2. Manutenção Preventiva: Executar rotinas programadas de limpeza, ajustes e substituição preventiva de peças de desgaste natural (rolamentos, cilindros), com periodicidade mínima bimestral ou como indicar o fabricante, sem causar a interrupção das atividades administrativas do órgão.

6.3.1.3. Manutenção Corretiva e Suporte Técnico: Prestar assistência técnica mediante abertura de chamados, efetuando o reparo das impressoras ou a substituição definitiva por equipamento equivalente (backup) caso o defeito não seja sanado dentro do prazo de SLA estipulado.

6.3.1.4. Gestão e Logística de Insumos: Monitorar eletronicamente e abastecer, de forma proativa ou sob demanda, o estoque mínimo de contingência de suprimentos nas dependências da Contratante, garantindo que nenhuma máquina fique indisponível por falta de consumíveis.

6.3.1.5. Logística Reversa e Sustentabilidade: Recolher e destinar ambientalmente de forma correta todos os cartuchos, toners e peças substituídas, emitindo semestralmente os respectivos certificados de destinação final e descarte ecologicamente adequado.

6.3.1.6. Emissão de Relatórios Gerenciais: Disponibilizar mensalmente, até o 5º dia útil subsequente ao mês de prestação dos serviços, os relatórios consolidados do sistema de bilhetagem contendo a volumetria de páginas impressas por equipamento, centro de custo e usuário.

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:

Descrição					Requisitos de
-----------	--	--	--	--	---------------

Item	Resumida do Material / Ativo	Modelo de Referência	Qtd	Unidade	Qualidade / Mínimos Técnico
	Equipamento Tipo I: Multifuncional Monocromática A4 (laser, LED, jato de tinta corporativo ou equivalente), com funções de impressão, cópia e digitalização.	Samsung ProXpress M4080FX ou equivalente técnico de mercado	12	Unidade	Os requisitos técnicos dos equipamentos, do software de bilhetagem e dos suprimentos são os definidos nos itens 4.24 e 3.1.3.3.1 deste Termo de Referência.
	Equipamento Tipo III: Multifuncional Policromática (Colorida) A4 (laser, LED, jato de tinta corporativo ou equivalente), com funções de impressão, cópia e digitalização.	Samsung ProXpress C4062FX ou equivalente técnico de mercado	1	Unidade	
	Software de Bilhetagem: Sistema de gerenciamento, contabilização e liberação segura de impressões (<i>Secure Print</i>).	Uniprox (ou equivalente técnico)	13	Unidade	
	Suprimentos e Consumíveis: Originais ou compatíveis com os equipamentos, sob responsabilidade integral da Contratada pela qualidade de impressão e pelo funcionamento dos equipamentos.	Materiais originais ou similares que possuam total compatibilidade com o fabricante do hardware	Conforme Demanda	Kit	

6.4.1. Os modelos de equipamentos indicados na tabela deste item possuem caráter referencial, não constituindo exigência de fornecimento de marca ou modelo específico. Será admitida a oferta de equipamentos de outros fabricantes e modelos equivalentes, desde que atendam integralmente aos requisitos técnicos e de desempenho

estabelecidos neste Termo de Referência, inclusive quanto à qualidade gráfica, à resolução de impressão, à produtividade e às demais características necessárias ao atendimento da necessidade administrativa. A comprovação da equivalência deverá ser realizada por meio de documentação técnica do fabricante ou de outros meios idôneos, na fase de aceitação da proposta.

Diretrizes Complementares

6.4.2. Manutenção do Padrão de Qualidade: os equipamentos poderão ser novos ou revisados. Os equipamentos revisados deverão: (a) ter vida útil remanescente compatível com a vigência contratual, com peças, suprimentos e suporte técnico disponíveis durante todo o período; (b) estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, o que será verificado na instalação; e (c) ser substituídos pela Contratada, sem ônus, caso não mantenham os níveis de serviço exigidos.

6.4.3. Inclusão de Cabos e Acessórios: A contratada deverá fornecer todos os cabos de alimentação elétrica padrão ABNT e cabos de rede lógica patch cord necessários para a ativação imediata de cada ponto de impressão

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. Perfil de consumo: consumo médio mensal estimado de aproximadamente 50.000 páginas monocromáticas e 2.000 páginas policromáticas, conforme o item 8.2 do ETP. A franquia mensal corresponde a 60% desse consumo, nos termos do subitem 5.2.6 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, sendo de 30.000 páginas monocromáticas, distribuídas entre as 12 multifuncionais Tipo I, e de 1.200 páginas policromáticas, na multifuncional Tipo III. O excedente médio estimado é de 20.000 páginas monocromáticas e 800 páginas policromáticas por mês.

6.5.2. Usuários e Localidade: Número de Usuários Atendidos: Aproximadamente 150 usuários cadastrados no sistema de bilhetagem. Os equipamentos serão distribuídos nas dependências do 34º Batalhão de Infantaria Mecanizado localizadas no endereço Av. República Argentina, 593 - Foz do Iguaçu-PR.

6.5.3. Infraestrutura Tecnológica Local:

Rede Lógica: O órgão dispõe de rede local estruturada (Fast/Gigabit Ethernet) com protocolo TCP/IP e atribuição de IP fixo/DHCP para os ativos de impressão.

Sistemas Operacionais: O ambiente corporativo utiliza estações de trabalho operando em ambiente Windows 10, Windows 11 e Linux.

Formas de transferência de conhecimento

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

6.6.1. Treinamento Técnico para a Equipe de TI (Administradores): A Contratada fornecerá capacitação técnica presencial, nas dependências do 34º BI Mec, de no mínimo 2 horas dedicada exclusivamente à equipe de Tecnologia da Informação do Contratante, focada na administração do software Uniprox ou similar, abordando a extração de relatórios gerenciais de auditoria, parametrização de cotas de impressão por centro de custo, monitoramento remoto do status dos ativos, gerenciamento de filas de impressão e suporte a incidentes lógicos em primeiro nível.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.7.1. Plano de Desmobilização e Cronograma de Substituição: A Contratada deverá apresentar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do encerramento do contrato, um Plano de Desmobilização detalhado, a ser aprovado pela fiscalização, contendo o cronograma de retirada gradual de seus equipamentos (12 Tipo I e 1 Tipo III), de forma coordenada com a instalação dos ativos da nova empresa sucessora, garantindo que o órgão não sofra descontinuidade ou interrupção nos serviços de impressão e cópia.

6.7.2. Eliminação Segura de Dados (Data Wiping / LGPD): Previamente à retirada física de qualquer multifuncional das dependências do órgão, a Contratada deverá realizar o procedimento de eliminação segura de dados (*data wiping*

) de todas as memórias voláteis e não voláteis (HDs e memórias Flash) dos equipamentos, apagando históricos de impressões, credenciais de rede, e-mails armazenados e imagens de documentos digitalizados, emitindo um Laudo Técnico de Apagamento Seguro para cada número de série de ativo desmobilizado.

6.7.3. Migração da Base de Dados e Relatório de Encerramento: A Contratada deverá exportar e entregar à equipe de TI do órgão, em formato aberto (.csv ou .xml), a base de dados histórica completa acumulada pelo software Uniprox (ou similar) durante a execução contratual (logs de usuários, volumes por centro de custo e auditorias de impressão), além de realizar o inventário final para recolhimento de eventuais estoques de contingência de toners que não foram utilizados, assinando o correspondente Termo de Encerramento Contratual junto à Administração.

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 TR.

Mecanismos formais de comunicação

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

- Ordem de Serviço;
- Ata de Reunião;
- Ofício;
- Sistema de abertura de chamados;
- E-mails e Cartas;
- Telefone comercial; e
- Aplicativo de Whatsapp.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10. 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.

6.11. 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 II e III, deste termo de referência.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

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

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

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

7.10.5. Apresentação de declaração da Contratada de que os equipamentos fornecidos atendem às especificações deste TR e de que garante manutenção, peças e suprimentos durante toda a vigência contratual.

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 anotar 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 inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

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

7.18.1. Rotinas de Medição e Leitura;

7.18.1.1 Realizar e validar a contagem mensal do volume de páginas impressas por meio do *software* de gerenciamento de impressão para fins de faturamento e aplicação do mecanismo de compensação semestral.

7.18.1.2. Realizar inspeções visuais periódicas ou auditorias no sistema para certificar que os medidores físicos das máquinas batem com os relatórios emitidos pela Contratada.

7.18.2. Rotinas de Manutenção e Chamados Técnicos

7.18.2.1 Monitorar o cumprimento dos tempos de atendimento (*SLA*), registrando os horários de abertura de chamados por mau funcionamento e o efetivo reestabelecimento dos equipamentos

7.18.2.2 Acompanhar as manutenções preventivas programadas nos equipamentos (Tipos I, III), avaliando se os insumos substituídos (como cilindros e fusores) garantem a qualidade gráfica esperada.

7.18.3 Rotinas de Estoque e Logística de Suprimentos

7.18.3.1. Verificar a manutenção do estoque mínimo de contingência de suprimentos (toners/tintas) nas dependências do órgão, impedindo a interrupção das atividades por falta de consumíveis

7.18.3.2. Fiscalizar o recolhimento e o correto descarte dos cartuchos e peças usadas por parte da Contratada, em conformidade com as normas de logística reversa e critérios ambientais do TR

7.18.4. Rotinas de Qualidade e Substituição de Ativos

7.18.4.1. Avaliar amostras da qualidade de impressão e digitalização do parque tecnológico contratado, exigindo a substituição de insumos ou componentes degradados sempre que constatadas falhas sistemáticas

7.18.4.2. Notificar formalmente a empresa para substituição imediata de qualquer impressora que apresente defeitos crônicos e repetitivos que inviabilizem o fluxo administrativo do setor afetado.

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

7.22.1. Monitorar constantemente o nível de qualidade gráfica e de digitalização dos serviços prestados para evitar a degradação dos ativos, intervindo formalmente junto ao preposto da Contratada para exigir correções imediatas de falhas sistêmicas.

7.22.2. Emitir Ordens de Serviço (O.S.) eletrônicas ou requisições formais sempre que houver necessidade de remanejamento físico de impressoras, instalação de novos drivers ou expansão de licenças do software de bilhetagem

7.22.3. Realizar, previamente ao ateste da fatura, a consulta às situações cadastrais da Contratada nos sistemas oficiais (como o SICAF) e demais certidões exigidas, para fins de verificação da manutenção das condições de habilitação jurídica e fiscal

7.22.4. Elaborar e preencher mensalmente o Relatório de Acompanhamento da Fiscalização com o compilado de chamados técnicos abertos, fechados e eventuais estouros de prazo, instruindo o processo administrativo para envio ao Gestor do Contrato.

7.22.5. Constatada a não entrega dos relatórios gerenciais ou a indisponibilidade injustificada de equipamento de backup, notificar a Contratada e aplicar advertência e, em caso de reincidência, as sanções previstas no item 9.1 (Id N).

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

7.23.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

8. CRITÉRIOS [A59.1]DE MEDIÇÃO [A60.1]E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da qualidade dos Serviços realizados, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o cumprimento dos prazos de atendimento e solução previstos na tabela do item 4.8.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Os prazos serão medidos em dias úteis, contados da abertura formal do chamado, conforme os itens 4.8 e 4.8.1. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão serão computados como dias úteis.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	$IAP \geq 90\%$: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. $IAP \geq 80\%$ e $< 90\%$: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. $IAP \geq 70\%$ e $< 80\%$: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. $IAP < 70\%$: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

8.1.1. Em atendimento ao subitem 12.7 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, serão apurados mensalmente, a partir da emissão da Ordem de Serviço, os seguintes indicadores mínimos:

- a) ITAT – Indicador de Atendimento Técnico: $ITAT = Pmp - Par$, em que Pmp é o prazo máximo de início de atendimento previsto na tabela do item 4.8 e Par é o prazo de atendimento realizado, ambos em dias úteis;
- b) ISE – Indicador de Substituição de Equipamentos: $ISE = Pmp - Pr$, em que Pmp é o prazo máximo de substituição previsto na tabela do item 4.8 e Pr é o prazo de substituição realizado;
- c) ITRD – Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos: $ITRD = QR / QT$, em que QR é a quantidade de trocas realizadas por reincidência de defeitos de mesma natureza e QT é a quantidade total de trocas realizadas no mês. A substituição é obrigatória quando houver mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos, conforme a tabela do item 4.8.

8.1.2. O chamado com ITAT ou ISE negativo será computado como não atendido no prazo para o cálculo do IAP, aplicando-se as faixas de desconto do item 8.1. A recusa ou o atraso na substituição obrigatória por reincidência sujeitará a Contratada às sanções do item 9.1 (Id N).

8.1.3. A aferição dos indicadores será feita pela fiscalização com base nos registros de chamados mantidos pela Contratante, nas notificações recebidas no e-mail institucional da fiscalização e na verificação in loco, sendo os relatórios da Contratada utilizados apenas como subsídio, vedada a aferição baseada exclusivamente em relatórios por ela produzidos (subitem 12.6 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023).

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

8.4.1. Volumetria de Páginas: A apuração mensal do volume de páginas efetivamente impressas (monocromáticas e policromáticas), extraída diretamente dos relatórios consolidados do *software* de bilhetagem e gerenciamento de impressão homologado.

8.4.2. Cumprimento de Metas (SLA): A avaliação do Índice de Atendimento no Prazo (IAP) e demais indicadores de nível de serviço estabelecidos, verificando se a Contratada atingiu as metas globais e individuais pactuadas no mês de apuração.

8.4.3. Disponibilidade do Parque Tecnológico: a indisponibilidade de equipamentos será aferida pelos registros do sistema de chamados e considerada no cálculo do IAP, nos termos do item 8.1.

8.4.4. Aplicação de Glosas e Descontos: A apuração de eventuais descumprimentos de prazos de assistência técnica ou falhas na entrega de insumos, gerando os abatimentos financeiros automáticos na fatura antes do envio para a liquidação da despesa.

8.4.5. A compensação da franquia será realizada semestralmente, mediante confronto entre o volume de páginas abrangido pela franquia e o volume efetivamente consumido no período, observadas as categorias monocromática e policromática e as regras detalhadas nos itens 3.1.2.1 e 3.1.2.2.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (*cinco*) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período *contado* primeiro e o último dia do mês civil de prestação dos serviços

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

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

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

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

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

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

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

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

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (*quinze*) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.22.1. Inspeção de Qualidade Gráfica e Operacional: Realização de testes de impressão, cópia e digitalização frente e verso (duplex) amostrais nos equipamentos (Tipos I e III), verificando a ausência de manchas, riscos ou falhas de fusão que comprometam a leitura dos documentos oficiais.

8.22.2. Validação do Sistema de Bilhetagem: Cruzamento e conferência dos contadores físicos (*page counters*) de uma amostra de impressoras com os relatórios lógicos emitidos pelo *software* de gerenciamento, garantindo a acurácia dos dados de faturamento.

8.22.3. Auditoria de Chamados Técnicos e SLAs: Análise amostral ou integral dos registros do sistema de chamados, confrontando as datas/horários de abertura e encerramento das manutenções para validar o cálculo do Índice de Atendimento no Prazo (IAP).

8.22.4. Verificação de Suprimentos e Ativos: Inspeção visual dos estoques de contingência de insumos (originais ou similares que possuam total compatibilidade com o fabricante do hardware) nas dependências do órgão e comprovação da substituição de equipamentos com defeitos crônicos, se houver.

8.22.5. Verificação de Regularidade Fiscal e Trabalhista: Consulta aos sistemas oficiais (SICAF) e certidões negativas da Contratada (FGTS, INSS, Trabalhista e Tributos Federais), atestando a manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação.

Liquidação

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

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;

- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

8.39. Não aplicável. Não será admitida a antecipação de pagamento para a presente contratação, devendo o faturamento ocorrer mensalmente de forma subsequente à efetiva prestação dos serviços e aferição da volumetria, nos termos estabelecidos neste instrumento.

Reajuste

8.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 21 de outubro de 2026.

8.41. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.43. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

8.45. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.46. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.47. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

8.48.2. 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.

8.48.3. 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.

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

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

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

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

<i>Id</i>	<i>Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 1(um) dia útil.	Multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor da fatura mensal por dia útil de atraso, até o limite de 2% (dois por cento). Ultrapassado o limite, poderá ser aplicada multa compensatória nos termos do item 9.4.4.6.
		Após o limite de 25 (vinte e cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência.
		Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato.

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

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

9.2.2. deixar de utilizar materiais 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:

- der causa à inexecução parcial do contrato;

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

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

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

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

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

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 2% (dois por cento);

9.4.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação:

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. As peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO.

Regime de Execução

10.2. Propõe-se o regime de execução por empreitada por preço unitário (art. 6º, XXVIII, da Lei nº 14.133/2021), sendo a remuneração composta por: (i) valor fixo mensal correspondente à franquia de páginas de cada categoria, devido independentemente do volume efetivamente impresso; e (ii) valor variável correspondente às páginas excedentes de cada mês, com compensação semestral, nos termos dos itens 3.1.2.1 e 3.1.2.2, em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

(PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

10.23. 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.

10.24. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 58.800,00 (cinquenta e oito mil e oitocentos reais), correspondente à soma dos itens 1 a 4 da tabela do item 1.1 deste TR.

11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11.3. Não se aplica

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
1 – Implantação (entrega, instalação, configuração, treinamento e aceite)	Conforme item 6.1.1	Sem valor (não há faturamento antes do aceite)
2 – Franquia mensal	Mensal, a partir do aceite	Valor mensal dos itens 1 e 2 da tabela 1.1
3 – Excedente	Mensal, quando houver, com compensação na fatura do último mês de cada semestre	Conforme consumo apurado, aos preços dos itens 3 e 4 da tabela 1.1

 Documento assinado digitalmente LUCAS DE LIMA RIBEIRO Data: 22/10/2026 13:01:04-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br Integrante Requisitante LUCAS DE LIMA RIBEIRO - 2º Sgt Adjunto a STI	 Documento assinado digitalmente JOAO VICTOR DE CARVALHO Data: 21/10/2026 19:32:04-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br Integrante Técnico JOÃO VICTOR DE CARVALHO - 3º Sgt Auxiliar da STI
---	--

Autoridade Máxima da Área de TIC
 Documento assinado digitalmente CAIO CESAR DAL CURTIVO BACK Data: 21/10/2026 17:45:17-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br CAIO CESAR DAL CURTIVO BACK - 2º Ten Chefe da STI

Na data da assinatura eletrônica.

Aprovo,

Autoridade Competente

VICTOR BERNARDES DE FARIA - Cel

Ordenador de Despesas

14. Termo de Compromisso e Manutenção Sigilo

ANEXO II

Termo de Compromisso e Manutenção Sigilo

Pelo presente instrumento, a empresa [Nome/Razão Social da Contratada], inscrita no CNPJ sob o nº [Número do CNPJ], por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, em decorrência do Contrato nº [Número do Contrato], cujo objeto é a prestação de serviços de outsourcing de impressão, assume o compromisso de manter estrito sigilo e confidencialidade sobre quaisquer dados, documentos, relatórios, ordens de serviço, imagens ou informações técnicas, administrativas e operacionais pertencentes ao 34º Batalhão de Infantaria Mecanizado (34º BI Mec) a que venha a ter acesso, direta ou indiretamente, em razão da execução dos serviços.

Do objeto do sigilo e segurança militar: O compromisso de confidencialidade estende-se a dados armazenados temporária ou permanentemente nos discos rígidos (HD/SSD) ou memórias dos equipamentos de impressão disponibilizados, bem como aos relatórios extraídos dos softwares de bilhetagem. A Contratada reconhece que o vazamento de dados desta Organização Militar pode comprometer a segurança orgânica da Força Terrestre.

Das obrigações: A Contratada compromete-se a:

- 1 - Não copiar, reproduzir, compartilhar, alienar ou dar conhecimento a terceiros de quaisquer informações, planos ou dados do 34º BI Mec sem autorização expressa por escrito do Comando da OM.
- 2 - Implementar as rotinas de desinfecção e limpeza definitiva de dados (data overwrite) nos equipamentos sempre que houver manutenção externa ou substituição de ativos e componentes de armazenamento.
- 3 - Cientificar formalmente todos os seus colaboradores alocados na execução do serviço acerca das obrigações de sigilo através do correspondente Termo de Ciência.

O descumprimento do presente termo sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da rescisão contratual unilateral e da apuração de responsabilidades civis e penais, inclusive sob a égide do Código Penal Militar se aplicável.

Local da contratada, ____ de ____ de 2026.

[Nome do Representante Legal]

15. Termo de Ciência

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... (*Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão*/ nº90005/2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ... de de 2026 .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

16. Responsáveis

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

LUCAS DE LIMA RIBEIRO
Agente de contratação