

7ºATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO

Termo de Referência 174/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
174/2026	160001-7ºATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO	JHECKSON RYCHARTHESON DE LIMA JOSTAS	23/09/2026 13:29 (v 0.9)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	112/2026	64045.003116/2026-12

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	QTDE. IMPRESSORAS	CÓPIAS MÊS	CÓPIAS ANO	VALOR POR CÓPIA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
GRUPO ÚNICO	1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4:	26573	03	10.500	126.000	0,10	1.050,00	12.600,00
	2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	26654	03	3.000	36.000	0,04	120,00	1.440,00
Valor máximo estimado para a contratação								R\$ 14.040,00	

1.1.1. Observação: essa redação deixa claro que os R\$ 1.440,00 (um mil quatrocentos e quarenta reais) não são necessariamente pagos, mas constituem uma estimativa para eventual consumo excedente, o que é importante para evitar interpretação de pagamento fixo.

1.1.2. Descrição completa do objeto constante da tabela acima:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro

1	da franquia sem papel: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4: (03) Unidades - Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão, digitalização; Processador mínimo de 800 Mhz Tecnologia de Impressão: Laser monocromática ou LED monocromática; Velocidade de impressão e cópia de, no mínimo, 35 páginas por minuto em papel A4/Carta 75 g/m2; Ciclo Mensal Recomendável: no mínimo de 3.500 páginas/mês (acumulativa) Memória: no mínimo: 1 GB; HD: no mínimo 250 GB (necessário para embarcar solução de bilhetagem de cópias) ou tecnologia capaz de embarcar solução de bilhetagem de cópias. Tempo para primeira cópia/impressão monocromática de no máximo 10 (dez) segundos; Uma única leitura para múltiplas cópias; Protocolo de Rede: TCP /IP e SNMP; Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000; Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi; Resolução de cópia mínima de 600 x 600 dpi; Frente e verso automático, para impressão, cópia e digitalização; Ampliação e Redução com Zoom de, no mínimo, 25% a 400%; Seleção de quantidade de cópias mínimo de 1 a 99; Alimentação de papel: no mínimo 01 (uma) gaveta com capacidade de entrada de papel de no mínimo 500 folhas (padrão 75 g/m2), mais alimentador manual (by-pass) para o mínimo de 50 folhas (padrão 75 g/m2); Gramatura de papel na gaveta de no mínimo de 75 a 120 g/m2; Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 150 folhas (padrão 75 g/m2); Tamanho dos Originais, Cópias e Impressões: A4, Carta e Ofício; Alimentador automático de originais duplex ou reverso, com capacidade mínima para 50 folhas (padrão 75g/m2); Linguagem de Impressão PCL 5e/6 e PostScript 3, podendo ser emulação; Função de impressão multi-páginas; Pannel de controle em Português ou com simbologia universal; Drivers para Windows XP/Vista/7/8/10/11, Mac OS e Linux; Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha; Tem que suportar os formatos de digitalização: PDF, TIFF, JPG; Destinos de Digitalização: E-mail, arquivo e FTP. Disponibilidade de digitalização com OCR e softwer de gestão por equipamento incluso.
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

1.1.3. Havendo divergência entre a especificação do CATSER e as disposições contidas neste Termo de Referência, prevalecerão as informações e condições constantes deste instrumento.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como **comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a execução do serviço é indispensável à manutenção das atividades administrativas e operacionais do órgão, não podendo sofrer interrupções sem comprometer o funcionamento regular das rotinas institucionais, tais como impressão de documentos administrativos, operacionais e técnicos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a especificidade do serviço prestado e a necessidade do órgão.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (**sessenta**) meses, contados da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, podendo ser prorrogado por interesse das partes, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se por atender à necessidade contínua de serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito do 7º BEC, garantindo suporte adequado às atividades administrativas e operacionais da Organização Militar. A execução das rotinas internas demanda a produção frequente de documentos oficiais, relatórios, processos administrativos, boletins, formulários, materiais de instrução e demais documentos indispensáveis ao funcionamento das atividades institucionais.

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

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

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

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

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

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

3.3. A composição da solução foi definida com base no levantamento das necessidades operacionais do 7º BEC, considerando o volume médio de impressões realizadas, a necessidade de disponibilidade contínua dos serviços administrativos, a padronização do parque de impressão, a redução de custos operacionais e a eliminação de riscos relacionados à obsolescência tecnológica e indisponibilidade de equipamentos.

3.4. A solução contempla a disponibilização de 03 (três) impressoras, distribuídas da seguinte forma:

3.4.1. 03(três) impressoras multifuncionais monocromáticas.

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

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

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

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

3.8.1. Fornecimento dos equipamentos em regime de locação:

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

3.8.2. Serviços de instalação e configuração:

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

3.8.3. Serviços continuados de suporte técnico:

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

3.8.4. Fornecimento de suprimentos:

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

3.8.5. Sistema de gerenciamento e monitoramento:

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

3.8.6. Serviços de manutenção:

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

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

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

3.11. Sob o aspecto operacional, a solução garante maior disponibilidade dos serviços de impressão, redução do tempo de indisponibilidade dos equipamentos e padronização tecnológica, contribuindo diretamente para a continuidade das atividades administrativas do 7º BEC.

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Negócio:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2.8. Digitalização de documentos com recurso de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), permitindo a conversão do conteúdo

digitalizado em texto pesquisável, selecionável e, quando aplicável, editável. O recurso deverá possibilitar a geração de arquivos em formato PDF pesquisável, de modo a facilitar a localização, consulta, armazenamento e gestão eletrônica dos documentos, sem custos adicionais além daqueles previstos na contratação.

4.2. Requisitos de Capacitação

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

4.3. Requisitos Legais

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

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções [corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva] pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.5. Requisitos Temporais

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

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

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

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Atendimento de chamado técnico		

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

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

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

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

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

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

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

4.8. Requisitos Ambientais

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

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

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

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

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

4.9. Requisitos Sociais

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

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

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

4.10. Requisitos Culturais e Institucionais

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

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

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

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

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

4.11. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

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

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

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

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

4.12. Requisitos de Projeto e de Implementação

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

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

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

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

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

4.13. Requisitos de Implantação

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

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

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

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

4.14. Requisitos de Garantia e Manutenção

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

4.15. Requisitos de Experiência Profissional

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

4.16. Requisitos de Formação da Equipe

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.17. Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.17.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e no mínimo 5 dias por semana por via telefônica.

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

4.18. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.18.1.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, garantindo a confidencialidade, integridade, disponibilidade,

autenticidade e rastreabilidade das informações e dos ativos de tecnologia envolvidos na execução contratual.

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

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

4.19. Vistoria

4.19.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta-feira, das 08h às 11h30, das 13h30 às 16h30, e sexta-feira, das 08h às 12h.

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

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

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

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

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

4.20. Sustentabilidade

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

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

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

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

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

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

4.21. Da exigência de carta de solidariedade

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

4.22. Subcontratação

4.22.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.23. Da exigência de amostra

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

4.24. Garantia da contratação

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

4.25. Margem de Preferência

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

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

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

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante.

5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.

5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

5.2.9. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.

5.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados.

5.3.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível. e

5.3.5. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.

5.3.6. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.7. A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC.

5.3.8. As regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta

ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado, e

5.3.9. As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.10. Quanto à frequência e periodicidade dos serviços:

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Cronograma de realização dos serviços:

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

Local e horário da prestação dos serviços

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Nações Unidas, 2100, Bairro 7º BEC, CEP: 69.918-093, em Rio Branco/AC.

6.3.1. Os serviços serão prestados nas dependências do 7º Batalhão de Engenharia de Construção - 7º BEC, incluindo setores administrativos e demais instalações onde os equipamentos forem alocados, conforme necessidade da Administração.

6.3.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

6.3.2.1. Os serviços serão prestados em horário de expediente do 7º BEC, de segunda a quinta-feira, das 09h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, e sexta-feira, das 08h00 às 11h30, exceto feriado.

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

Rotinas a serem cumpridas

6.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.4.1. Realizar instalação, configuração e ativação dos equipamentos.

6.4.2. Garantir o pleno funcionamento da solução de impressão.

6.4.3. Executar manutenções preventivas e corretivas.

6.4.4. Fornecer todos os suprimentos necessários, exceto papel.

6.4.5. Monitorar o desempenho e a disponibilidade dos equipamentos.

6.4.6. Substituir peças e equipamentos defeituosos sem ônus adicional.

6.4.7. Disponibilizar suporte técnico presencial e/ou remoto.

6.4.8. Emitir relatórios mensais de utilização e desempenho.

6.4.9. Garantir a segurança das informações processadas nos equipamentos.

6.4.10. Manter profissionais qualificados para a execução dos serviços.

6.4.11. Atender aos níveis mínimos de serviço estabelecidos contratualmente.

6.4.12. Observar normas técnicas, ambientais, de segurança da informação e sustentabilidade aplicáveis.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.5.1. Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4: (03) Unidades - Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão, digitalização; Processador mínimo de 800 MHz; Tecnologia de Impressão: Laser monocromática ou LED monocromática; Velocidade de impressão e cópia de, no mínimo, 35 páginas por minuto em papel A4/Carta 75 g/m²; Ciclo Mensal Recomendável: no mínimo de 3.500 páginas/mês (acumulativa); Memória: no mínimo: 1GB; HD: no mínimo 250 GB (necessário para embarcar solução de bilhetagem de cópias) ou

tecnologia capaz de embarcar solução de bilhetagem de cópias. Tempo para primeira cópia/impressão monocromática de no máximo 10 (dez) segundos; Uma única leitura para múltiplas cópias; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP; Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000; Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi; Resolução de cópia mínima de 600 x 600 dpi; Frente e verso automático, para impressão, cópia e digitalização; Ampliação e Redução com Zoom de, no mínimo, 25% a 400%; Seleção de quantidade de cópias mínimo de 1 a 99; Alimentação de papel: no mínimo 01 (uma) gaveta com capacidade de entrada de papel de no mínimo 500 folhas (padrão 75 g/m2), mais alimentador manual (by-pass) para o mínimo de 50 folhas (padrão 75 g/m2); Gramatura de papel na gaveta de no mínimo de 75 a 120 g/m2; Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 150 folhas (padrão 75 g/m2); Tamanho dos Originais, Cópias e Impressões: A4, Carta e Ofício; Alimentador automático de originais duplex ou reverso, com capacidade mínima para 50 folhas (padrão 75g /m2); Linguagem de Impressão PCL 5e/6 e PostScript 3, podendo ser emulação; Função de impressão multi-páginas; Painel de controle em Português ou com simbologia universal; Drivers para Windows XP/Vista/7/8 /10/11, Mac OS e Linux; Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha; Tem que suportar os formatos de digitalização: PDF, TIFF, JPG; Destinos de Digitalização: E-mail, arquivo e FTP. Disponibilidade de digitalização com OCR e software de gestão por equipamento incluso.

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

6.5.2.1. Assistência técnica para reparação dos equipamentos previstos nos itens 6.5.1. e 6.5.2.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.6.1. Necessidade de prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, visando atender às atividades administrativas e operacionais do 7º BEC, garantindo disponibilidade, confiabilidade e qualidade dos equipamentos.

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

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

Formas de transferência de conhecimento

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

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

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

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

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

Mecanismos formais de comunicação

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

I) Ordem de Serviço.

II) Ata de Reunião.

III) Ofício.

IV) Sistema de abertura de chamados.

V) E-mails e cartas.

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

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

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

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

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 07 (sete) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.22.13. Todas as ações acima elencadas deverão ser fiscalizadas pelo Fiscal Administrativo da OM, por meio dos agentes designados (Fiscal de Contrato, Oficial de Meio Ambiente, etc.).

Gestor do Contrato

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

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

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

7.23.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e 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 nº 12.174/2024.

7.23.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo

trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto nesta seção.

IAP - ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o cumprimento dos prazos estabelecidos para atendimento das Ordens de Serviço, chamados técnicos, manutenção corretiva, preventiva e reposição de suprimentos das impressoras contratadas.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90 %.
Instrumento de medição	Aferição realizada por meio de registros de chamados técnicos, Ordens de Serviço, relatórios mensais da contratada e controle do fiscal do contrato.
Forma de acompanhamento	É apurado pelo fiscal do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAP = 100 * (Qtap / Qtr) Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço. Qtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência. Qtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.

Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste de pagamento e Sanções	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.

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

8.2.1. Não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

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

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

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e

administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

- 8.22.1. Verificação da conformidade dos equipamentos entregues com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência e na proposta contratada.
- 8.22.2. Conferência quantitativa dos equipamentos, acessórios, suprimentos e demais itens fornecidos.
- 8.22.3. Inspeção visual das condições físicas dos equipamentos, observando possíveis avarias, defeitos ou inconformidades.
- 8.22.4. Teste de funcionamento dos equipamentos, incluindo impressão, digitalização e cópia, quando aplicável.
- 8.22.5. Verificação da correta instalação, configuração e integração dos equipamentos ao ambiente de rede do órgão.
- 8.22.6. Testes de conectividade, comunicação e acesso aos recursos de impressão em rede.
- 8.22.7. Avaliação da qualidade de impressão, desempenho operacional e produtividade dos equipamentos.
- 8.22.8. Verificação da instalação e funcionamento dos softwares, drivers e ferramentas de gerenciamento fornecidos.
- 8.22.9. Conferência da disponibilização da documentação técnica, manuais, licenças e certificados exigidos.
- 8.22.10. Verificação do cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos no contrato.
- 8.22.11. Teste dos canais de atendimento técnico, abertura de chamados e suporte operacional.
- 8.22.12. Avaliação da execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, quando aplicável.
- 8.22.13. Conferência da capacitação/orientação dos usuários e fiscais do contrato, caso prevista.
- 8.22.14. Verificação da adequação às exigências de segurança da informação e proteção de dados do contratante.
- 8.22.15. Registro formal das inconformidades identificadas, com definição de prazo para saneamento pela contratada.
- 8.22.16. Emissão do Termo de Recebimento Provisório após a constatação inicial da conformidade da solução.
- 8.22.17. Emissão do Termo de Recebimento Definitivo após a comprovação do pleno atendimento das obrigações contratuais e saneamento das pendências eventualmente identificadas durante o período de observação.

Liquidação

8.23. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 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.

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 n.º 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

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

Reajuste

8.40. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 24 de agosto de 2026, pesquisa n.º 100/2026, junho de 2026.

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

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

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

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

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

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

8.47. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

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

8.49.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público

incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

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

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

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (24) horas úteis.	Multa de 0,5 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 05 (cinco) dias úteis.
		Após o limite de 05 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 1 (um) % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Descumprimento dos prazos de manutenção corretiva dos equipamentos.	Multa de 0,5% sobre o valor mensal do contrato por ocorrência.
4	Não substituição de equipamento defeituoso no prazo estabelecido.	Multa de 1% sobre o valor mensal do contrato por equipamento e por dia de atraso.
5	Falta de fornecimento de toner, cilindro ou insumos necessários. (exceto papel)	Glosa proporcional ao período de indisponibilidade do equipamento afetado, limitada a 10% da fatura mensal.
6	Equipamentos indisponíveis sem justificativa formal.	Desconto proporcional à indisponibilidade, acrescido de multa de 0,5% por ocorrência.
7	Não manter técnico qualificado ou suporte conforme exigido no contrato.	Advertência e, em caso de reincidência, multa de 1% sobre a fatura mensal.
8	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5 % do valor total do Contrato.

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

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

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

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato.

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

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

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

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

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

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d", de **0,5 % (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **25** (vinte e cinco) dias.

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

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

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "e" a "h" de **5%** (cinco por cento) a **10%** (dez por cento) do valor da contratação.

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

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

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de **2%** (dois por cento) a **5%** (**cinco** por cento) do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de **3%** (três por cento) a **8%** (oito por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

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

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

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

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

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não

cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto.

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

10.2.1. Neste caso, a operação durante a execução do objeto, será por conta da contratante (7º BEC).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

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

Qualificação Técnico

10.34. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

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

10.34.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

10.34.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

10.35. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.38. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.39. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

10.43.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

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

10.43.6.1. Ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

TIPO DE IMPRESSÃO	FRANQUIA ANUAL	QTDE IMPRESSORAS	FRANQUIA MENSAL (franquia anual/12 meses)	VALOR DA IMPRESSÃO	VALOR MÁXIMO ANUAL
Monocromática	126.000	03	10.500	R\$ 0,10	R\$ 12.600
Páginas excedentes	36.000	03	3.000	R\$ 0,04	R\$ 1.440,00
Valor total estimado para contratação				R\$ 14.040,00	

11.1. Observação: essa redação deixa claro que os R\$ 1.440,00 (um mil quatrocentos e quarenta reais) não são necessariamente pagos, mas constituem uma estimativa para eventual consumo excedente, o que é importante para evitar interpretação de pagamento fixo.

11.1.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 14.040,00 (catorze mil e quarenta reais) anual, perfazendo R\$ 1.050,00 (um mil e cinquenta reais) para 03 (três) impressoras monocromáticas e R\$ 1.440,00 (um mil quatrocentos e quarenta reais) para cópias excedentes, conforme item 11.1.

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

11.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

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

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

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 160001/7º BEC.
- II) Fonte de recursos: 10000000000.
- III) Programa de trabalho: 171460
- IV) Elemento de despesa: 339000.
- V) Plano interno: I3DAFUNADOM.

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

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cronograma Físico Financeiro

13.2. Cronograma físico-financeiro da contratação contempla as etapas de implantação, disponibilização da solução e execução continuada dos serviços de outsourcing de impressão, observando os prazos operacionais necessários para instalação, configuração, início da operação e manutenção da continuidade do serviço no âmbito do 7º Batalhão de Engenharia de Construção.

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

	Mensal	Item 11 deste Termo
--	--------	------------------------

DESPACHO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de serviços de outsourcing de impressão

Após análise dos elementos constantes dos autos e considerando a necessidade administrativa devidamente demonstrada no planejamento da contratação, APROVO o Termo de Referência elaborado para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de peças, suprimentos, consumíveis e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços, conforme condições, quantidades, níveis de serviço e demais exigências estabelecidas no referido instrumento.

A presente aprovação fundamenta-se na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente em seu art. 6º, inciso XXIII, que estabelece os elementos necessários à adequada caracterização do objeto no Termo de Referência, bem como nas disposições regulamentares aplicáveis ao planejamento das contratações públicas.

Tratando-se de contratação de serviços de outsourcing de impressão, deverão ser observadas, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, que disciplina o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP.

Considera-se que o Termo de Referência apresenta os elementos necessários e suficientes à definição do objeto, contemplando os requisitos da contratação, modelo de execução, critérios de medição e pagamento, responsabilidades das partes e demais condições indispensáveis à adequada prestação dos serviços, em consonância com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, competitividade e busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

Diante do exposto, verificando-se a compatibilidade do Termo de Referência com a necessidade administrativa identificada e com o planejamento da contratação, **APROVO O TERMO DE REFERÊNCIA E AUTORIZO O PROSSEGUIMENTO DOS ATOS SUBSEQUENTES DA CONTRATAÇÃO**, condicionados à observância das demais exigências legais e regulamentares pertinentes.

Rio Branco-AC, 8 de setembro de 2026.

14. Responsáveis

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

Despacho: Após análise dos elementos constantes dos autos, APROVO o Termo de Referência elaborado para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando a

FERNANDO NASCIMENTO MARQUES CURVO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 23/09/2026 às 13:29:37.

VANESSA BRAGA COSTA DE OLIVEIRA

Membro da Equipe de Planejamento Administrativo



Assinou eletronicamente em 23/09/2026 às 11:28:09.

KAUA ALESSANDRO MESQUITA COSTA

Membro da Equipe de Planejamento Técnico



Assinou eletronicamente em 23/09/2026 às 11:10:04.

MARCELO RENAN DE SOUZA BONATES

Membro da Equipe de Planejamento Demandante



Assinou eletronicamente em 23/09/2026 às 12:10:36.

JHECKSON RYCHARTHESON DE LIMA JOSTAS

Autoridade Máxima da Área de TIC



Assinou eletronicamente em 23/09/2026 às 11:04:43.