ESTADO-MAIOR DO EXERCITO

Termo de Referência 64/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
64/2026	160085-ESTADO-MAIOR DO EXERCITO	FLAVIO MARQUES FERREIRA	26/10/2026 15:48 (v 0.8)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	94/2026	64535.023645/2026-11

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

(Processo Administrativo nº 64535.023645/2026-11)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de Solução Integrada de Outsourcing de Impressão Corporativa, na modalidade Franquia Mensal de Páginas mais Excedentes, compreendendo a disponibilização, em regime de comodato, de 70 (setenta) equipamentos multifuncionais (30 monocromáticos e 40 policromáticos), sistema de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos e peças de reposição (exceto papel) e logística reversa, para atendimento das necessidades do Estado-Maior do Exército, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	CÓD. PMC-TIC	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Outsourcing de impressão – páginas A4 – monocromático – dentro da franquia (sem papel)	26573	Página	Não se aplica	852.000 (71.000/mês)	R$ 0,0955	R$ 81.366,00
2	Outsourcing de impressão – páginas A4 – monocromático – excedente à franquia (sem papel)	26654	Página	Não se aplica	567.996 (47.333/mês)	R$ 0,0400	R$ 22.719,84
3	Outsourcing de impressão – páginas A4 – policromático – dentro da franquia (sem papel)	26611	Página	Não se aplica	290.784 (24.232/mês)	R$ 0,5000	R$ 145.392,00
4	Outsourcing de impressão – páginas A4 – policromático – excedente à franquia (sem papel)	26697	Página	Não se aplica	193.860 (16.155/mês)	R$ 0,2500	R$ 48.465,00
	TOTAL – GRUPO ÚNICO						**R$ 297.942,84**

1.2. Os itens 1 a 4 compõem grupo único, adjudicado a um só fornecedor, pelas razões de inviabilidade técnica e econômica do parcelamento expostas no item 12.4 do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. As quantidades de páginas excedentes são estimativas para fins de dimensionamento e não constituem obrigação de consumo ou de pagamento pela Administração, sendo devidas apenas quando houver efetiva impressão além da franquia, observada a compensação semestral prevista neste Termo de Referência.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a impressão, a cópia e a digitalização de documentos constituem necessidade permanente do Estado-Maior do Exército para a manutenção de suas atividades administrativas e de gestão documental, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar nº 35/2026.

Prazo de vigência

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua de prover as dependências do Estado-Maior do Exército (EME) de meios eficientes e ininterruptos para impressão monocromática e policromática, cópia e digitalização de documentos, essenciais ao suporte das atividades administrativas, da gestão documental e da emissão de documentos oficiais do órgão.

Atualmente, essa necessidade é atendida pelo Contrato Administrativo nº 002/2023, cuja vigência se encerra em 01/02/2027. A nova contratação deve, portanto, ser concluída tempestivamente, de modo a evitar a interrupção dos serviços e a garantir a transição adequada entre os parques de impressão. A ausência de solução centralizada obrigaria o órgão a realizar aquisições diretas e fragmentadas de equipamentos e suprimentos, com risco de obsolescência tecnológica, ineficiência operacional, dificuldade no controle do consumo e desperdício de insumos.

Os quantitativos foram dimensionados a partir do histórico de consumo do contrato vigente, considerando a distribuição dos equipamentos entre os setores do EME e a proporção de 60% para a franquia e até 40% para o excedente, prevista na Portaria SGD/MGI nº 370, de 2023. Resultaram em:

- franquia mensal de 71.000 páginas monocromáticas, com acréscimo de 3,56% em relação à franquia atual de 68.560 páginas;
- franquia mensal de 24.232 páginas policromáticas;
- excedente estimado de até 47.333 páginas monocromáticas e 16.155 páginas policromáticas por mês;
- parque de 70 equipamentos multifuncionais.

A memória de cálculo consta do item 7 do Estudo Técnico Preliminar nº 35/2026.

Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes benefícios:

- racionalização administrativa, com a eliminação de múltiplos processos para compra de equipamentos, peças e suprimentos;
- previsibilidade orçamentária proporcionada pela franquia mensal;
- alta disponibilidade e padronização tecnológica do parque;
- controle e rastreabilidade das impressões por meio de bilhetagem;
- transferência da manutenção à contratada, liberando a equipe de Tecnologia da Informação para atividades finalísticas;
- redução do consumo de papel e destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2027, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia Federal de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2025-2027 do Estado-Maior do Exército, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

ID	Objetivos Estratégicos
N1	Objetivo Estratégico 9 – Implantar um Novo e Efetivo Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação (Plano Estratégico do Exército – PEEx 2024-2027)
M1	Promover a eficiência e a racionalização no uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (Estratégia Federal de Governo Digital 2024-2027)

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025-2027

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A100	Acompanhar a execução do contrato de manutenção (SG /4)	Meta 20	Manutenção e adequação do contrato de impressão: manutenção e readequação para o atendimento das necessidades de impressão das seções do EME (indicador: levantamento das necessidades; valor: 100%; prazo: 2025-2027)
A101	Readequar o contrato de manutenção (SG/4)	Meta 20	Manutenção e adequação do contrato de impressão
A080	Realizar treinamento para os operadores (SG/2), vinculada à ação "Disponibilizar impressoras multifuncionais necessárias à ampliação dos trabalhos de impressão/digitalização do EME"	OE 9	Ação vinculada ao Objetivo Estratégico 9 do Plano de Metas e Ações

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 prestação de serviços continuados de Outsourcing de Impressão Corporativa, remunerados na modalidade Franquia Mensal de Páginas mais Excedentes, selecionada como a alternativa mais vantajosa no Estudo Técnico Preliminar nº 35/2026, após a análise comparativa das soluções disponíveis no mercado e do Custo Total de Propriedade (TCO). A solução é composta, de forma indissociável, pelos seguintes elementos:

a) Fornecimento de equipamentos: disponibilização, em regime de comodato, de 70 (setenta) equipamentos multifuncionais de impressão, cópia e digitalização de linha corporativa, com a seguinte distribuição:

- 30 (trinta) equipamentos monocromáticos A4, com velocidade nominal de 20 a 30 páginas por minuto (ppm), destinados a ambientes com volume estimado de 2.000 a 6.000 páginas por mês por equipamento;
- 25 (vinte e cinco) equipamentos policromáticos A4, com velocidade nominal de 15 a 25 ppm, destinados a ambientes com volume recomendado de 1.000 a 2.500 páginas por mês por equipamento;
- 15 (quinze) equipamentos policromáticos A4, com velocidade nominal de 26 a 40 ppm, destinados a ambientes com volume recomendado de 2.501 a 15.000 páginas por mês por equipamento, em razão da natureza e da criticidade dos documentos institucionais produzidos (convites, diplomas, cartas e referências elogiosas).

b) Sistema de gerenciamento: cessão de direito de uso, instalação e configuração de software de bilhetagem, contabilização e monitoramento remoto das páginas impressas, copiadas e digitalizadas. O software será integrado ao serviço de diretório do EME e permitirá a atribuição de cotas por usuário, setor ou centro de custo e a emissão de relatórios gerenciais.

c) Suporte técnico e manutenção: prestação de assistência técnica com cobertura on-site, abrangendo manutenções preventivas e corretivas de todo o parque instalado. O serviço fica vinculado aos níveis de serviço definidos neste Termo de Referência, incluída a substituição imediata, por equipamentos de backup, daqueles que apresentarem falhas sucessivas ou cujo reparo ultrapasse o tempo limite estabelecido.

d) Fornecimento de insumos e peças: fornecimento contínuo, proativo e tempestivo de todos os suprimentos e consumíveis (toners, fotorreceptores e cilindros), kits de manutenção e peças de reposição originais ou certificados pelo fabricante. Fica excluído apenas o papel, que ficará a cargo da Administração.

e) Logística reversa e sustentabilidade: recolhimento, transporte e destinação final ambientalmente adequada (reciclagem ou descarte ecológico) de todos os resíduos sólidos gerados pela prestação do serviço (cartuchos vazios, peças desgastadas e embalagens), com a devida comprovação legal perante o EME.

3.3. A transição do parque atual, a implantação tecnológica na rede do EME, a configuração das políticas de impressão e a capacitação dos usuários e fiscais integram o escopo da solução, sem custos adicionais para a Administração.

3.4. A solução foi dimensionada para uma franquia mensal de 71.000 páginas monocromáticas e 24.232 páginas policromáticas, com excedente estimado de até 47.333 e 16.155 páginas por mês, respectivamente. O objeto será contratado em grupo único, em razão da inviabilidade técnica e econômica do parcelamento, conforme o item 12.4 do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.1.1. disponibilizar infraestrutura corporativa para impressão monocromática e policromática, cópia e digitalização de documentos, adequada ao volume de demanda da Administração;

4.1.2. permitir a contabilização, a bilhetagem e a rastreabilidade das páginas impressas, copiadas e digitalizadas, garantindo dados precisos para fins de controle, auditoria e faturamento;

4.1.3. possibilitar o controle de utilização e a atribuição de cotas de impressão por usuário, unidade administrativa, setor ou centro de custo, conforme os critérios definidos pela Administração;

4.1.4. assegurar o gerenciamento centralizado do parque de impressão, disponibilizando relatórios gerenciais sobre o consumo, a produtividade e a utilização dos equipamentos; e

4.1.5. garantir elevada disponibilidade operacional dos serviços, permitindo o monitoramento remoto do status dos equipamentos e dos níveis de suprimentos, reduzindo ao mínimo o tempo de inatividade.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 8 (oito) horas de duração.

4.2.1. A Contratada deverá prover treinamento e repasse tecnológico necessários para a correta e eficiente utilização da solução, abrangendo tanto a operação dos equipamentos físicos quanto a administração do software de gerenciamento.

4.2.2. A Contratada deverá ministrar treinamento específico para a equipe técnica e de fiscalização do Estado-Maior do Exército com foco na operação do sistema de bilhetagem e monitoramento, contemplando as rotinas de parametrização de usuários, emissão de relatórios gerenciais, criação e gestão de cotas de impressão e extração de dados para faturamento.

4.2.3. O treinamento será realizado nas dependências do EME, no prazo de até 10 (dez) dias corridos após a conclusão da implantação, com material didático em língua portuguesa.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, à Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 (Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão), à Lei nº 12.305, de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), ao Decreto nº 10.936, de 2022, e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

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

4.4.1. A Contratada será integral e exclusivamente responsável pela prestação dos serviços de assistência técnica, abrangendo a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos de impressão e digitalização fornecidos durante toda a vigência do contrato.

4.4.2. Os serviços de manutenção deverão incluir o fornecimento e a substituição tempestiva de peças, componentes, kits de manutenção e insumos originais ou certificados pelo fabricante (excetuando-se apenas o fornecimento de papel), sem qualquer ônus financeiro adicional para o Estado-Maior do Exército.

4.4.3. A manutenção preventiva dar-se-á por meio de vistorias periódicas (limpeza, lubrificação, regulagem e calibração) e da substituição de peças cujo ciclo de vida útil, aferido pelos contadores das máquinas, esteja próximo do limite estipulado pelo fabricante. A manutenção corretiva será executada sob demanda.

4.4.4. Caso a manutenção corretiva do equipamento não possa ser concluída no prazo máximo de solução estabelecido neste Termo de Referência, a Contratada terá a obrigação de providenciar a substituição do equipamento defeituoso por outro de especificações técnicas iguais ou superiores, garantindo a continuidade ininterrupta das atividades administrativas do órgão.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços serão prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, a partir da conclusão da implantação. A implantação, que compreende a entrega física, a instalação, a configuração em rede e os testes de funcionamento de todos os equipamentos e do software de bilhetagem, deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

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

4.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Os prazos fixados em horas serão contados em horas corridas, a partir do registro do chamado no sistema de atendimento da Contratada ou do alerta gerado pelo sistema de monitoramento.

4.8. 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 de manutenção corretiva	24 (vinte e quatro) horas	36 (trinta e seis) horas
Substituição do equipamento por equipamento de backup, quando o problema não for solucionado no prazo	24 (vinte e quatro) horas	48 (quarenta e oito) horas, contadas da abertura do chamado
Reposição de suprimentos em falta (quando não realizada de forma proativa)	24 (vinte e quatro) horas	36 (trinta e seis) horas
Apresentação do Plano de Implantação	—	10 (dez) dias corridos da assinatura do contrato
Implantação completa do parque e do software de bilhetagem	—	30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato
Treinamento da equipe técnica e de fiscalização	—	10 (dez) dias corridos após a conclusão da implantação
Entrega do relatório mensal de bilhetagem	—	1º (primeiro) dia útil do mês subsequente

4.8.1. Os serviços presenciais de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva e reposição de insumos deverão ser realizados prioritariamente dentro do horário de expediente do Estado-Maior do Exército: de segunda a quinta-feira, das 9h10 às 16h30, e às sextas-feiras, das 8h10 às 11h30.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e à Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), garantindo a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a rastreabilidade das informações processadas, bem como o sigilo dos documentos impressos, copiados ou digitalizados no âmbito do Estado-Maior do Exército.

4.9.1. A solução tecnológica deverá suportar protocolos de criptografia na transmissão de dados e permitir restrições de acesso físico e lógico aos painéis de administração dos equipamentos.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.10.1. os softwares de bilhetagem, os painéis de controle físicos dos equipamentos (visores LCD/Touch) e os respectivos manuais e tutoriais de uso deverão ser disponibilizados obrigatoriamente no idioma Português (Brasil), em observância ao art. 16, inciso I, alínea "g", da IN SGD/ME nº 94, de 2022; e

4.10.2. em observância ao Tema 28 do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, a Contratada deverá reforçar aos seus técnicos e prestadores de serviço que atuarem nas dependências do EME a importância da urbanidade e do respeito ao público, e adotar medidas preventivas para coibir todo e qualquer tipo de discriminação durante a execução contratual.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.12. 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.

4.12.1. Padrões de rede e comunicação: os equipamentos deverão possuir interfaces de rede nativas (Ethernet 10/100/1000 Base-T) e suportar os protocolos TCP/IP, IPv4 e IPv6, SNMPv3 e HTTPS, garantindo a integração ao domínio da rede local sem necessidade de adaptações de hardware.

4.12.2. Compatibilidade de sistemas operacionais: os equipamentos e o sistema de gerenciamento deverão possuir drivers plenamente compatíveis com Microsoft Windows 10 ou superior e com as distribuições Linux homologadas pelo órgão.

4.12.3. Integração de diretórios: o software de bilhetagem e contabilização deverá possuir integração nativa com o serviço de diretório utilizado pelo EME (Microsoft Active Directory ou OpenLDAP), permitindo a sincronização de usuários para a aplicação de regras de cotas e tarifação.

4.12.4. Infraestrutura elétrica: os equipamentos deverão ser compatíveis com a tensão de alimentação de 220 V ou bivolt automático (127/220 V) e possuir cabos de alimentação e plugues no padrão da ABNT NBR 14136, dispensando o uso de adaptadores.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.13.1. a Contratada deverá elaborar e submeter à aprovação prévia do EME um Plano de Implantação detalhado, contendo o cronograma físico e lógico de entrega, montagem, instalação e configuração de todos os ativos contemplados no contrato;

4.13.2. a Contratada deverá realizar a instalação, a configuração e a parametrização do software de gerenciamento e bilhetagem nos servidores virtuais ou em nuvem disponibilizados pelo EME, garantindo sua integração com o serviço de diretório de rede do órgão; e

4.13.3. os equipamentos deverão ser configurados, por padrão, para impressão frente e verso (duplex), modo econômico e entrada automática em modo de suspensão ou hibernação após períodos de inatividade.

Requisitos de Implantação

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

4.14.1. a implantação engloba a entrega e a configuração física dos equipamentos na rede do EME; os equipamentos deverão ser de modelo corporativo e, salvo orientação contrária da fiscalização, ocuparão os mesmos espaços físicos das impressoras atualmente empregadas no órgão;

4.14.2. a conclusão da etapa de implantação estará condicionada à realização de testes práticos de conformidade, a fim de garantir que os equipamentos e o software estejam operando perfeitamente e de acordo com os níveis mínimos de serviço exigidos; e

4.14.3. a substituição dos equipamentos do contrato atual será coordenada com a fiscalização, de modo a não interromper a prestação dos serviços.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.15. 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.

Requisitos de Experiência Profissional

4.16. Os serviços de instalação, configuração, assistência técnica e suporte (manutenção preventiva e corretiva) deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.17. A comprovação de que a Contratada dispõe de profissionais com a experiência exigida dar-se-á apenas no momento da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço inicial, admitindo-se a comprovação do vínculo por meio de contrato de trabalho (CLT), contrato de prestação de serviços ou contrato societário, não sendo exigida a comprovação de vínculo empregatício na fase de habilitação.

Requisitos de Formação da Equipe

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

4.18.1. os profissionais responsáveis pela instalação, configuração em rede, integração com o diretório de usuários e parametrização do software de gerenciamento e bilhetagem deverão possuir, no mínimo, formação técnica de nível médio na área de Tecnologia da Informação (Informática, Redes de Computadores, Desenvolvimento de Sistemas ou afins);

4.18.2. os técnicos de campo responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva deverão possuir formação técnica de nível médio em Eletrônica, Eletrotécnica, Mecatrônica, Informática ou áreas afins, ou certificado de curso de capacitação ou treinamento técnico para manutenção de equipamentos fornecido pelo fabricante das máquinas ofertadas; e

4.18.3. a comprovação da formação exigida dar-se-á por meio de diplomas, certificados de conclusão de curso ou certificados de fabricantes, exigida exclusivamente da licitante vencedora, previamente ao início da prestação dos serviços, sendo vedada sua exigência como condição de habilitação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.19. A execução dos serviços terá início com a emissão de Ordem de Serviço (OS) inicial pela Contratante, após a assinatura do contrato, e prosseguirá de forma contínua durante a vigência contratual.

4.20. A OS inicial indicará os equipamentos, os quantitativos e os locais de instalação.

4.21. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica (portal web, sistema de chamados ou e-mail) e, no horário de expediente do Contratante, de segunda a sexta-feira, por via telefônica.

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

4.23. A metodologia de prestação dos serviços deverá ser pautada em boas práticas de Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM – IT Service Management), garantindo o registro, a rastreabilidade e a resolução de todos os incidentes e requisições vinculados ao parque de impressão.

4.24. Todo e qualquer acionamento do suporte técnico deverá gerar, imediatamente, um número de protocolo (tíquete/chamado) contendo a data e a hora exatas da abertura. Esses registros serão a base documental obrigatória para a aferição dos prazos de atendimento e de solução e dos demais indicadores de nível de serviço.

4.25. A gestão de suprimentos e consumíveis (toners, cilindros, fusores e peças de desgaste, excetuando-se o papel) deverá ser executada de forma estritamente proativa. A Contratada deverá utilizar o software de monitoramento do parque para identificar, de forma remota, alertas de níveis baixos de insumos, providenciando o envio e a substituição antes da paralisação total do equipamento, independentemente de abertura de chamado.

4.26. No primeiro dia útil do mês subsequente à prestação, serão extraídos do software de bilhetagem os relatórios que demonstrarão o volume exato de páginas processadas (monocromáticas e policromáticas), por equipamento e por setor. Esses relatórios subsidiarão o preenchimento do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e o faturamento da franquia e dos eventuais excedentes.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.27.1. o sistema de bilhetagem deverá manter trilhas de auditoria detalhadas sobre o uso dos equipamentos. Para documentos classificados como confidenciais ou sigilosos pelo usuário, o sistema fica terminantemente proibido de reter ou armazenar o conteúdo ou imagens das páginas impressas ou digitalizadas, registrando estritamente os metadados da operação (usuário, data, hora e número de páginas), de forma a viabilizar a tarifação sem violar o sigilo da informação;

4.27.2. em caso de substituição de qualquer equipamento durante a vigência do contrato, bem como ao término da contratação para a desmobilização do parque, a Contratada será obrigada a realizar o expurgo definitivo e a eliminação segura (formatação de baixo nível/wiping) de todos os dados residuais armazenados nos discos rígidos (HD/SSD) ou memórias internas das impressoras e multifuncionais, com emissão de relatório de sanitização à fiscalização; e

4.27.3. nenhum equipamento poderá ser retirado das dependências do EME sem a sanitização prévia de que trata o subitem anterior, acompanhada pela fiscalização.

Vistoria

4.28. A avaliação prévia do local de execução dos serviços não é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto, considerando a natureza padronizada dos serviços de outsourcing de impressão e a inexistência de complexidade estrutural ou arquitetônica relevante nas instalações do órgão, conforme o item 6.14 do Estudo Técnico Preliminar. Ainda assim, é facultado ao interessado realizar visita técnica ao local, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a quinta-feira, das 9h10 às 16h30, e às sextas-feiras, das 8h10 às 11h30, mediante agendamento prévio junto ao setor técnico do EME pelos telefones (61) 2035-6815 ou (61) 2035-6813.

4.29. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a visita técnica.

4.30. Para a visita, 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 visita.

4.31. A não realização da visita técnica não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, nem ser invocada como justificativa para descumprimento de prazos, acréscimo de valores ou celebração de termos aditivos, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.32. 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. A opção pela não realização da vistoria também não poderá ser invocada como justificativa para descumprimento de prazos, acréscimo de valores ou celebração de termos aditivos.

Sustentabilidade

4.33. 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:

4.33.1. a logística reversa será de responsabilidade integral e exclusiva da Contratada, que deverá providenciar o recolhimento e a destinação final ambientalmente adequada de todos os equipamentos inservíveis, peças substituídas, restos de toner, cilindros, cartuchos e embalagens originários da execução contratual, em estrita observância à Lei nº 12.305, de 2010, e ao Decreto nº 10.936, de 2022;

4.33.2. a Contratada deverá fornecer, no momento adequado exigido pelo edital, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou a Declaração de Sustentabilidade Ambiental e, durante a vigência do contrato, apresentar semestralmente os manifestos ou declarações que comprovem o recolhimento e a destinação final dos cartuchos e toners utilizados no EME; e

4.33.3. os equipamentos de impressão fornecidos deverão possuir recursos nativos de gerenciamento de energia e ser configurados, por padrão, para priorizar a impressão frente e verso (duplex) e o modo econômico, visando ao combate ao desperdício de papel e de insumos.

Subcontratação

4.34. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.34.1. A vedação justifica-se pela criticidade do serviço e pela necessidade de garantir a segurança e o sigilo das informações que trafegam na rede do Estado-Maior do Exército. Além disso, a centralização da responsabilidade técnica e operacional em um único fornecedor é requisito fundamental para assegurar a padronização do parque de impressão e o cumprimento direto e ágil dos níveis mínimos de serviço, evitando a pulverização de responsabilidades e mitigando o risco de falhas no atendimento, conforme o item 6.12 do Estudo Técnico Preliminar.

Garantia da contratação

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

4.36.1. parque de 70 (setenta) equipamentos multifuncionais:

- 30 (trinta) monocromáticos A4, de 20 a 30 ppm, com volume estimado de 2.000 a 6.000 páginas por mês por equipamento;
- 25 (vinte e cinco) policromáticos A4, de 15 a 25 ppm, com volume estimado de 1.000 a 2.500 páginas por mês por equipamento;
- 15 (quinze) policromáticos A4, de 26 a 40 ppm, com volume estimado de 2.501 a 15.000 páginas por mês por equipamento;

4.36.2. franquia mensal de 71.000 páginas monocromáticas e 24.232 páginas policromáticas, com excedente estimado de até 47.333 e 16.155 páginas por mês, respectivamente;

4.36.3. fornecimento de papel a cargo da Administração, e de todos os demais insumos, peças e suprimentos a cargo da Contratada; e

4.36.4. instalação dos equipamentos nas dependências do EME, preferencialmente nos mesmos locais ocupados pelos equipamentos atuais.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

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, os relatórios, as configurações, os modelos de dados e as bases de dados de bilhetagem e contabilização gerados na execução contratual. O software de gerenciamento e bilhetagem, de propriedade da Contratada ou de terceiros, será disponibilizado apenas mediante cessão de direito de uso durante a vigência do contrato, por se tratar de solução de mercado preexistente, não desenvolvida para a Administração;

5.1.9. fornecer o papel necessário à execução dos serviços e disponibilizar local adequado, protegido de umidade, exclusivamente para o seu armazenamento e o controle de estoque;

5.1.10. realizar, previamente à instalação dos equipamentos, as adequações físicas, elétricas e de rede necessárias, compreendendo a verificação da necessidade de aumento de cabeamento, substituição de disjuntores e adequação da climatização nos ambientes de instalação, bem como a certificação da capacidade de tráfego da rede;

5.1.11. disponibilizar e atualizar os servidores locais ou virtuais necessários à instalação do software de gerenciamento e bilhetagem, bem como o acesso ao serviço de diretório do EME para a sua integração;

5.1.12. permitir o acesso dos técnicos da Contratada, devidamente identificados, às dependências onde estiverem instalados os equipamentos, observadas as normas de segurança do órgão; e

5.1.13. designar formalmente e capacitar, tempestivamente, os militares e servidores civis que atuarão como gestores e fiscais do contrato, munindo-os de listas de verificação e de orientações sobre a mensuração dos níveis de serviço.

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. manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC, conforme os Requisitos de Experiência Profissional e de Formação da Equipe deste Termo de Referência;

5.2.7. manter a capacidade de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato, observados os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência;

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 relatórios, as configurações, os modelos de dados e as bases de dados de bilhetagem à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, nos termos deste Termo de Referência;

5.2.10. disponibilizar, em regime de comodato, os equipamentos nas especificações e quantidades definidas neste Termo de Referência, e mantê-los em perfeito estado de funcionamento durante toda a vigência contratual;

5.2.11. manter equipamentos de backup em quantidade suficiente para cumprir os prazos de substituição estabelecidos nos Requisitos Temporais;

5.2.12. fornecer, de forma proativa, todos os suprimentos, consumíveis, kits de manutenção e peças de reposição originais ou certificados pelo fabricante, exceto papel, sem ônus adicional para a Contratante;

5.2.13. entregar, até o primeiro dia útil de cada mês, os relatórios de bilhetagem referentes ao mês anterior, com o volume de páginas monocromáticas e policromáticas por equipamento e por setor;

5.2.14. executar a logística reversa dos resíduos gerados e apresentar, semestralmente, os manifestos ou declarações que comprovem a sua destinação final ambientalmente adequada;

5.2.15. realizar a sanitização segura (formatação de baixo nível/wiping) dos meios de armazenamento dos equipamentos substituídos ou retirados, emitindo o respectivo relatório à fiscalização;

5.2.16. manter sigilo absoluto sobre as informações e documentos a que tiver acesso em razão da execução contratual, fazendo com que seus empregados assinem o Termo de Ciência; e

5.2.17. ao término do contrato, fornecer as bases de dados de bilhetagem e os relatórios históricos em formato aberto e retirar os equipamentos sem interromper a prestação dos serviços, cooperando com a futura contratada na transição.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: até 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato, prazo no qual deverá estar concluída a implantação de todos os equipamentos e do software de gerenciamento e bilhetagem.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: os serviços serão prestados de forma contínua, com monitoramento remoto permanente do parque e dos níveis de suprimentos, reposição proativa de insumos, manutenção preventiva periódica conforme os contadores dos equipamentos e as recomendações do fabricante, manutenção corretiva sob demanda mediante abertura de chamado e apuração mensal do volume de páginas pelo sistema de bilhetagem, observados os Requisitos de Manutenção, Temporais e de Metodologia de Trabalho da seção 4 deste Termo de Referência.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Etapa	Atividade	Prazo
1	Reunião inicial e apresentação do preposto	Até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato
2	Apresentação do Plano de Implantação pela Contratada	Até 10 (dez) dias corridos da assinatura do contrato
3	Aprovação ou solicitação de ajustes do Plano de Implantação pelo EME	Até 5 (cinco) dias úteis do recebimento do Plano
4	Entrega, instalação, configuração, integração ao diretório e testes de conformidade de todo o parque e do software	Até 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato
5	Emissão do termo de recebimento da implantação e início da operação e do faturamento	Após a aprovação dos testes de conformidade

6	Treinamento da equipe técnica e de fiscalização	Até 10 (dez) dias corridos após a conclusão da implantação
7	Operação continuada, com medição mensal e compensação semestral da franquia	Durante toda a vigência contratual
8	Transição e desmobilização do parque	A partir de 60 (sessenta) dias antes do término da vigência

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Estado-Maior do Exército, Quartel-General do Exército (QGEx), Bloco A, 2º andar, Setor Militar Urbano (SMU), Brasília-DF, CEP 70655-775, nos locais de instalação indicados na Ordem de Serviço inicial;

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a quinta-feira, das 9h10 às 16h30, e às sextas-feiras, das 8h10 às 11h30, para os atendimentos presenciais, sem prejuízo do monitoramento remoto contínuo do parque pela Contratada.

Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

a) monitoramento remoto contínuo do status dos equipamentos e dos níveis de suprimentos, com reposição proativa antes da paralisação;
b) manutenção preventiva periódica (limpeza, lubrificação, regulagem, calibração e troca de peças próximas do fim da vida útil);
c) atendimento dos chamados de manutenção corretiva nos prazos definidos nos Requisitos Temporais, com substituição por equipamento de backup quando necessário;
d) extração e entrega, até o primeiro dia útil de cada mês, dos relatórios de bilhetagem do mês anterior, por equipamento, setor e tipo de impressão;
e) apuração mensal dos indicadores do Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
f) compensação semestral da franquia, conforme os critérios de medição e pagamento deste Termo de Referência; e
g) entrega semestral dos comprovantes de destinação final dos resíduos (logística reversa).

Materiais a serem disponibilizados

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

6.4.1. 70 (setenta) equipamentos multifuncionais, conforme as especificações e quantidades das seções 1, 3 e 4 deste Termo de Referência, além de equipamentos de backup em quantidade suficiente para cumprir os prazos de substituição;

6.4.2. software de gerenciamento, bilhetagem e monitoramento remoto, com as respectivas licenças de uso durante toda a vigência contratual; e

6.4.3. todos os suprimentos, consumíveis (toners, fotorreceptores, cilindros e fusores), kits de manutenção, peças de reposição e ferramentas necessários à manutenção dos equipamentos, excetuando-se apenas o papel.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as características descritas no item 4.36 deste Termo de Referência.

Formas de transferência de conhecimento

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

6.6.1. realização do treinamento previsto nos Requisitos de Capacitação deste Termo de Referência, destinado à equipe técnica e de fiscalização do EME;

6.6.2. entrega de manuais de operação dos equipamentos e de administração do software de gerenciamento e bilhetagem, em língua portuguesa; e

6.6.3. entrega, ao término da implantação, da documentação das configurações realizadas (filas de impressão, integração com o serviço de diretório, políticas de cotas e parametrizações do software).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.7.1. início da transição com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência contratual, conforme cronograma aprovado pela fiscalização, com a manutenção integral dos serviços até a completa instalação do novo parque, sem interrupção das atividades do EME;

6.7.2. entrega à Contratante das bases de dados de bilhetagem e dos relatórios históricos de consumo em formato aberto, bem como da documentação das configurações vigentes; e

6.7.3. retirada dos equipamentos precedida da sanitização segura dos seus meios de armazenamento, acompanhada pela fiscalização e registrada em relatório, e recolhimento dos resíduos remanescentes, nos termos dos requisitos de segurança da informação e de sustentabilidade deste Termo de Referência.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8. A Ordem de Serviço inicial conterá os equipamentos demandados, sua localização e o prazo de implantação. Após a implantação, a quantidade de serviços será controlada mensalmente por meio dos relatórios do sistema de bilhetagem, por equipamento, setor e tipo de impressão, comparados à franquia contratada.

Mecanismos formais de comunicação

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

I) Ordem de Serviço;
II) Ata de Reunião;
III) Ofício;
IV) Sistema de abertura de chamados;
V) E-mails e Cartas;
VI) Relatórios gerenciais do sistema de bilhetagem e monitoramento.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.11.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 I e II.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência contratual. O preposto deverá, contudo, estar disponível por telefone e por meio eletrônico durante o horário de expediente do Contratante e comparecer às dependências do EME sempre que convocado.

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

Reunião Inicial

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

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

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

7.10.5. Apresentação das especificações técnicas (catálogos, folders ou manuais) dos equipamentos ofertados e do software de gerenciamento e bilhetagem, bem como alinhamento do cronograma de elaboração do Plano de Implantação.

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 mensalmente o cumprimento dos prazos de atendimento e de solução dos chamados e da disponibilidade do parque, com base nos registros do sistema de chamados da Contratada;

7.18.2. conferir os relatórios mensais de bilhetagem, confrontando-os, por amostragem, com os contadores físicos dos equipamentos;

7.18.3. acompanhar a execução das manutenções preventivas e a reposição proativa de suprimentos;

7.18.4. apurar mensalmente os indicadores do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e indicar as glosas cabíveis; e

7.18.5. acompanhar a sanitização dos meios de armazenamento dos equipamentos substituídos ou retirados, atestando o respectivo relatório.

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. conferir o faturamento mensal, verificando o valor fixo da franquia e as páginas excedentes efetivamente apuradas no sistema de bilhetagem, bem como a aplicação das glosas indicadas pela fiscalização técnica;

7.22.2. calcular e aplicar a compensação semestral da franquia, nos termos dos critérios de medição e pagamento deste Termo de Referência;

7.22.3. acompanhar a entrega semestral dos comprovantes de destinação final dos resíduos (logística reversa); e

7.22.4. controlar o saldo do empenho em relação ao consumo de páginas excedentes, comunicando ao gestor do contrato, com antecedência, eventual necessidade de reforço orçamentário.

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 anotará 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), composto pelos indicadores a seguir:

IND-01 – IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o cumprimento dos prazos de atendimento e de solução dos chamados de manutenção corretiva, de substituição por equipamento de backup e de reposição de suprimentos em falta.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 95%.

Instrumento de medição	Registros do sistema de abertura de chamados da Contratada (data e hora de abertura, de início do atendimento e de solução), conferidos pela fiscalização técnica.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade de chamados atendidos e solucionados dentro dos prazos em relação à quantidade total de chamados no período de referência.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAP = 100 × (ΣQtap / ΣQtr). IAP = Índice de Atendimento no Prazo. ΣQtap = somatório dos chamados cujo início de atendimento e cuja solução ocorreram dentro dos prazos da tabela do item 4.8 (24 horas para início; 36 horas para solução; 48 horas para substituição por backup; 24 horas para início e 36 horas para solução da reposição de suprimentos). ΣQtr = somatório dos chamados com prazo de encerramento no período de referência.
Observações	Obs1: os prazos são contados em horas corridas, a partir do registro do chamado ou do alerta do sistema de monitoramento. Obs2: não serão computados os chamados cujo atraso decorra comprovadamente de fato imputável ao Contratante (impossibilidade de acesso ao local, falta de papel ou de energia elétrica).
Início de Vigência	A partir da emissão do termo de recebimento da implantação.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP ≥ 95%: sem desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP ≥ 90% e < 95%: 2% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP ≥ 80% e < 90%: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 80%: 8% de desconto sobre o valor da fatura mensal, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

IND-02 – IDP – ÍNDICE DE DISPONIBILIDADE DO PARQUE

Tópico	**Descrição**
Finalidade	Medir a disponibilidade dos equipamentos para uso durante o horário de expediente do Contratante.
Meta a cumprir	IDP igual ou superior a 95%.
Instrumento de medição	Registros do sistema de chamados e do software de monitoramento remoto do parque.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato, considerando o tempo em que cada equipamento permaneceu inoperante, desde a abertura do chamado até a solução do problema ou a instalação do equipamento de backup.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IDP = 100 × [1 − (ΣHi / (Ne × He))]. IDP = Índice de Disponibilidade do Parque. ΣHi = somatório das horas de indisponibilidade de todos os equipamentos no mês, computadas dentro do horário de expediente. Ne = número de equipamentos instalados. He = total de horas de expediente do Contratante no mês.
Observações	Não serão computadas as indisponibilidades decorrentes de fato imputável ao Contratante ou de paradas programadas previamente autorizadas pela fiscalização.
Início de Vigência	A partir da emissão do termo de recebimento da implantação.

Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IDP ≥ 95%: sem desconto. IDP ≥ 90% e < 95%: 2% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IDP < 90%: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

IND-03 – IER – ÍNDICE DE ENTREGA DO RELATÓRIO DE BILHETAGEM

Tópico	**Descrição**
Finalidade	Garantir a entrega tempestiva dos relatórios mensais de bilhetagem que subsidiam a medição e o faturamento.
Meta a cumprir	Entrega até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação.
Instrumento de medição	Data de recebimento do relatório pela fiscalização (e-mail, ofício ou sistema).
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	Número de dias úteis de atraso na entrega do relatório completo.
Início de Vigência	A partir do primeiro mês completo de operação.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Entrega no prazo: sem desconto. Atraso: 0,5% de desconto sobre o valor da fatura mensal por dia útil de atraso, limitado a 2%.

8.1.1. A soma dos descontos decorrentes do IMR fica limitada a 10% (dez por cento) do valor da fatura mensal. A reincidência de resultados abaixo das metas por 3 (três) meses consecutivos, ou 4 (quatro) meses alternados em um período de 12 (doze) meses, caracterizará inexecução parcial, sujeitando o Contratado às sanções previstas neste Termo de Referência.

8.1.2. Nos 2 (dois) primeiros meses de operação após a implantação, o não atendimento das metas por pequena diferença poderá ser objeto apenas de notificação, a critério da fiscalização, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

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. o pagamento será mensal e corresponderá ao valor fixo da franquia mensal de páginas monocromáticas e policromáticas, acrescido do valor das páginas excedentes à franquia efetivamente apuradas no sistema de bilhetagem no mês, multiplicadas pelos respectivos preços unitários contratados;

8.4.2. sobre o valor mensal assim apurado serão aplicados os descontos resultantes do IMR;

8.4.3. as quantidades estimadas de páginas excedentes não constituem obrigação de pagamento, sendo devidas apenas quando houver efetiva impressão além da franquia;

8.4.4. ao final de cada semestre de execução, será realizada a compensação da franquia, separadamente para as impressões monocromáticas e policromáticas, nos termos dos itens 5.2.7 a 5.2.9 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 2023, da seguinte forma:

a) apura-se o somatório das franquias mensais do semestre (ΣF) e o somatório das páginas efetivamente produzidas no semestre (ΣP);

b) calcula-se a Redução = ΣVE − VΔExc, onde ΣVE é a soma dos valores pagos a título de páginas excedentes nos meses do semestre, e VΔExc é o valor do excedente semestral real, correspondente a (ΣP − ΣF) multiplicado pelo preço unitário da página excedente, quando ΣP for maior que ΣF, ou zero, quando ΣP for menor ou igual a ΣF;

c) havendo Redução positiva, seu valor será deduzido da fatura do último mês do semestre; caso a Redução seja superior ao valor dessa fatura, a diferença será recolhida pelo Contratado por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU);

d) as páginas da franquia não utilizadas no semestre não geram crédito ao Contratante além da compensação dos excedentes pagos no mesmo semestre; e

e) verificada subutilização recorrente da franquia, a Contratante avaliará a readequação dos quantitativos contratados, nos limites legais.

8.4.5. O primeiro faturamento ocorrerá somente após a emissão do termo de recebimento da implantação, sendo proporcional aos dias de operação no mês.

Recebimento

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

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

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

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

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal, correspondente ao mês civil de prestação dos serviços, com base nos relatórios de bilhetagem.

8.10.1. A implantação será objeto de termo de recebimento próprio, emitido após a aprovação dos testes de conformidade, a partir do qual se inicia o faturamento.

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 10 (dez) dias úteis, 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;

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

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. na implantação, testes de conformidade em todos os equipamentos, abrangendo impressão monocromática e policromática, cópia, digitalização, integração com o serviço de diretório, aplicação de cotas e registro no sistema de bilhetagem;

8.22.2. verificação de que os equipamentos e o software entregues atendem às especificações deste Termo de Referência e da proposta do Contratado; e

8.22.3. durante a operação, conferência mensal, por amostragem, entre os contadores físicos dos equipamentos e os relatórios do sistema de bilhetagem, e verificação dos registros do sistema de chamados para apuração dos indicadores do IMR.

Liquidação

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

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

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

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

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

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

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reajuste

8.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 22/09/2026.

8.40. 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.

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

8.42. 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).

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

8.44. 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.

8.45. 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.

8.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

8.47.2. 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.

8.47.3. 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.

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

8.48. 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 48 (quarenta e oito) horas úteis.	Multa de 0,1% (um décimo por cento) 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 5 (cinco) dias úteis. Após o limite de 5 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 1% (um por cento) do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo).	Descontos sobre o valor da fatura mensal conforme as faixas do indicador IND-01 do item 8.1 (IAP ≥ 95%: sem desconto; ≥ 90% e < 95%: 2%; ≥ 80% e < 90%: 5%; < 80%: 8%).
3	Não atender ao indicador IDP (Índice de Disponibilidade do Parque).	Descontos sobre o valor da fatura mensal conforme as faixas do indicador IND-02 do item 8.1 (IDP ≥ 95%: sem desconto; ≥ 90% e < 95%: 2%; < 90%: 5%).
4	Não entregar o relatório mensal de bilhetagem no prazo (IER).	Desconto de 0,5% sobre o valor da fatura mensal por dia útil de atraso, limitado a 2%, conforme o indicador IND-03 do item 8.1.
5	Não concluir a implantação no prazo de 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato.	Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor mensal estimado do contrato, até o limite de 30 (trinta) dias. Após esse limite, a ocorrência será tratada como inexecução parcial.
6	Deixar de substituir equipamento defeituoso por equipamento de backup no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, de forma reincidente no mesmo mês.	Advertência. Em caso de nova reincidência, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do Contrato.
7	Deixar de apresentar os comprovantes semestrais de destinação final dos resíduos (logística reversa).	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do Contrato.
8	Retirar equipamento das dependências do Contratante sem a prévia sanitização dos meios de armazenamento.	Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, sem prejuízo da apuração de responsabilidade por eventual vazamento de dados.
9	Divulgar, reproduzir ou utilizar indevidamente dados e informações do Contratante, em violação ao dever de sigilo.	Multa compensatória de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, sem prejuízo da aplicação de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade, conforme a gravidade.

10	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do Contrato.

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

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

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

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

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 30 (trinta) dias.

9.4.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas "e" a "h", de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

9.4.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 7% (sete por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 7% (sete por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 0,5% (cinco décimos por cento) a 7% (sete por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

9.4.4.6.1. as ocorrências com glosa ou penalidade específica previstas na tabela do item 9.1, que serão punidas na forma ali estabelecida.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL do grupo único, formado pelos itens 1 a 4 da tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

10.1.1. Não se aplica a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte prevista no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 2006, pois o valor anual estimado do grupo único (R$ 297.942,84) supera o limite de R$ 80.000,00. Considera-se o valor anual da contratação nos termos do art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021. A cota reservada de que trata o inciso III do art. 48 da referida Lei Complementar também não se aplica, por se tratar de contratação de serviços. Ficam assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte os demais benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

10.1.2. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021. O objeto é classificado como serviço comum, de baixa complexidade técnica e operacional, com amplo mercado fornecedor e grande número de empresas aptas a executá-lo isoladamente, conforme o item 6.15.2 do Estudo Técnico Preliminar. Além disso, o valor estimado da contratação não é de grande vulto. A solução exige ainda a centralização da responsabilidade técnica e operacional em um único fornecedor, para garantir a padronização do parque e evitar a pulverização de responsabilidades no cumprimento dos níveis de serviço, conforme os itens 6.12.2 e 12.4 do Estudo Técnico Preliminar. Por essas razões, a formação de consórcio não se mostra necessária à ampliação da competitividade e poderia comprometer a gestão contratual.

10.1.3. Não será admitida a participação de sociedades cooperativas, nos termos do art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021. O objeto não se restringe à prestação de trabalho pelos cooperados, pois compreende o fornecimento, em comodato, de equipamentos, a cessão de uso de software, o fornecimento contínuo de peças e insumos e a logística reversa dos resíduos, sob a integral responsabilidade empresarial do fornecedor. Essas características são incompatíveis com a execução autônoma em regime cooperado de que trata a Lei nº 12.690, de 2012.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário, uma vez que a remuneração se dará por página impressa, com quantidades apuradas mensalmente pelo sistema de bilhetagem.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.13. 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.

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

10.15. 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;

10.16. 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;

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

10.18. 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.

10.19. 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

10.20. 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;

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

10.22. 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:

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

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

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

10.25. 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;

10.26. 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.

10.27. 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.

10.28. 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

10.29. 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.

10.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

10.29.1.1. Prestação de serviços de outsourcing de impressão corporativa, compreendendo o fornecimento de equipamentos multifuncionais, a manutenção preventiva e corretiva, a reposição de suprimentos e a disponibilização de sistema de bilhetagem e contabilização de páginas, conforme item 6.9.1.2 do Estudo Técnico Preliminar nº 35/2026.

10.29.1.2. Por se tratar de serviço contínuo, e com amparo no art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021, os atestados deverão demonstrar que a licitante prestou os serviços similares referidos no subitem anterior por um período mínimo de 1 (um) ano, admitindo-se o somatório de atestados de períodos sucessivos ou não, conforme item 6.9.1.3 do Estudo Técnico Preliminar nº 35/2026.

10.29.1.3. Os atestados deverão comprovar a prestação de serviços de outsourcing de impressão com, no mínimo, 35 (trinta e cinco) equipamentos de impressão e/ou multifuncionais instalados e gerenciados simultaneamente, quantitativo que não ultrapassa 50% (cinquenta por cento) do parque estimado de 70 (setenta) equipamentos para esta contratação, conforme item 6.9.1.4 do Estudo Técnico Preliminar nº 35/2026 e art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.29.2. Serão admitidos, para fins de comprovação do quantitativo mínimo de 35 (trinta e cinco) equipamentos multifuncionais, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

10.29.4. 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.

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

10.30. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

10.31. 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.

10.32. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato 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.

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

10.34. 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.

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 297.942,84 (duzentos e noventa e sete mil, novecentos e quarenta e dois reais e oitenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11.2. Os preços unitários de referência foram obtidos na Pesquisa de Preços nº 231/2026, a partir da mediana dos valores de contratações similares registradas no Sistema de Pesquisa de Preços do Portal de Compras do Governo Federal, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 2021, conforme memória de cálculo constante do Estudo Técnico Preliminar nº 35/2026.

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: 160085;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 171460;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

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.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cronograma Físico-Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Evento 1 – Implantação (entrega, instalação, configuração, integração e testes de conformidade)	Até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato	Sem faturamento
Evento 2 – Operação mensal (franquia fixa mensal de 71.000 páginas monocromáticas e 24.232 policromáticas)	Mensal, a partir da emissão do termo de recebimento da implantação	R$ 18.896,50 por mês
Evento 3 – Páginas excedentes à franquia efetivamente apuradas no mês	Mensal, conforme apuração do sistema de bilhetagem	Até R$ 5.932,07 por mês (estimativa)

Evento 4 – Compensação semestral da franquia	A cada 6 (seis) meses de execução	Redução na fatura do último mês do semestre ou recolhimento por GRU, se couber
Total estimado	12 (doze) meses	R$ 297.942,84

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.

Documento assinado digitalmente
gov.br FLAVIO MARQUES FERREIRA
Data: 27/10/2026 13:46:56-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

FLAVIO MARQUES FERREIRA

Integrante Requisitante

Documento assinado digitalmente
gov.br IAN VICTOR VALADARES
Data: 27/10/2026 13:39:07-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

IAN VICTOR VALADARES

Integrante Administrativo

Documento assinado digitalmente
gov.br CLERISON SOARES GUILHERME
Data: 27/10/2026 13:42:54-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CLERISON SOARES GUILHERME

Integrante Técnico

Documento assinado digitalmente
gov.br PEDRO ARRAES FEITOSA NETO
Data: 26/10/2026 16:47:03-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PEDRO ARRAES FEITOSA NETO

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC

EME
TIAGO ANDRE DE ARAUJO **MORELATO**
Tenente-Coronel
CPF: 094.974.977-09
ORDENADOR DE DESPESAS
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO
Dados: 2026.10.27 13:28:01 -03'00'

TIAGO ANDRE DE ARAUJO MORELATO

Autoridade Competente