3º BATALHÃO DE COM E GUERRA ELETRÔNICA

Termo de Referência 31/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
31/2026	160385-3º BATALHÃO DE COM E GUERRA ELETRÔNICA	ENRI FRANCO DA SILVA	16/11/2026 10:17 (v 0.12)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		64027.007424/2026-27

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

COMANDO MILITAR DO SUL

3º BATALHÃO DE COMUNICAÇÕES E GUERRA ELETRÔNICA

(3ª Cia de Transmissão/ 3º BE/ 1917)

(Processo Administrativo n° 64027.007424/2026-27)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Outsourcing de impressão - locação. Páginas impressas A4 monocromática sem papel. Prestação de serviços contínuos de locação e gerenciamento de parque de impressão, incluindo a	26573	Meses	12	R$ 760.20	R$ 9.122,40

	disponibilização de 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas corporativas de alto rendimento, com funções integradas de copiadora, impressora e scanner. Equipamentos com velocidade de impressão de pelo menos 43 páginas por minuto (ppm), tecnologia de impressão laser mono de alta definição, unidade duplex automática integrada para impressão frente e verso e gaveta /bandeja de alimentação com capacidade mínima para 500 folhas de papel. Scanner corporativo dotado de alimentador automático com capacidade de digitalização para frente e verso em passagem única (SPDF/ADF). O serviço engloba o fornecimento e instalação integral dos ativos de hardware, assistência técnica especializada homologada pelo fabricante, treinamento operacional para os usuários do Batalhão, política de atendimento corretivo ágil com suporte técnico on-site na guarnição de Porto Alegre/RS e a execução de plano de contingência contendo a disponibilização de equipamento reserva (back-up) imediato caso haja necessidade de recolhimento de maquinário para laboratório externo. Inclui o gerenciamento logístico com manutenção de estoque de contingência de insumos (cartuchos de toner e cilindros de imagem) diretamente nas dependências do Batalhão, dimensionado para garantir a autonomia da franquia mensal, excetuando-se apenas o fornecimento de papel. Inclusa franquia mensal combinada global de até 12.000 cópias/impressões para o lote, com cobrança de valor fixo mensal					
Valor total: R$ 9.122,40						

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que **sua interrupção pode comprometer as atividades rotineiras e operacionais do órgão, necessitando de fornecimento perene e ininterrupto**, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da **data de recebimento da nota de empenho ou assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.11. 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 da Seção de Tecnologia da Informação em sanar os constantes gargalos operacionais e a indisponibilidade de ativos gerados pela obsolescência das impressoras patrimoniadas da OM, garantindo a emissão contínua de documentos vitais da rotina administrativa e de ensino do 3º Batalhão de Comunicações e Guerra Eletrônica (3º B Com GE). Para atender a essa demanda e modernizar o parque tecnológico sem imobilização de capital, opta-se pelo modelo de outsourcing (locação) de 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas corporativas de alto rendimento (tecnologia laser mono, velocidade mínima de 43 páginas por minuto, duplex automático, alimentador de originais SPDF/ADF para digitalização frente e verso em passagem única e bandeja para 500 folhas). O quantitativo de 02 unidades e a franquia mensal globalizada de 12.000 páginas foram rigorosamente calculados com base no histórico de consumo documental e no mapeamento das seções de maior fluxo da Organização Militar, dimensionados para absorver integralmente a emissão de Boletins Internos, Sindicâncias, Inquéritos Policiais Militares (IPM) e Ordens de Serviço sem incidência de custos variáveis por excedente. A solução mostra-se plenamente vantajosa e viável, assegurando suporte técnico on-site, fornecimento contínuo de insumos (toners e cilindros de imagem) e equipamento reserva de contingência por um custo fixo mensal estimado de R$ 760,20 (totalizando R$ 9.122,40 anuais), desonerando o corpo técnico do Batalhão e garantindo a continuidade ininterrupta do serviço público.**

2.1.1. Os resultados esperados são: **continuidade da rotina administrativa; redução de interrupções por falhas; maior previsibilidade de despesa; transferência da manutenção e reposição de insumos à contratada; e melhor aproveitamento dos recursos humanos da Seção de TIC.**

2.2. **Alinhamento ao Plano de Contratações Anual (PCA):**

Em complemento e esclarecimento ao registrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) juntado aos autos, e em atendimento ao disposto no art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021 e ao Decreto nº 10.947/2022, detalha-se que a previsão no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026 ali mencionada referia-se originalmente à manutenção do parque próprio de equipamentos, contemplando a aquisição de peças e suprimentos no DFD nº 160385-15/2026 e a contratação de serviços de manutenção e reparo no DFD nº 160385-24/2026 .

2.2.1. Contudo, após a consolidação do planejamento anual, ocorreu a falha técnica crítica e simultânea de 02 (duas) impressoras essenciais em uso, conforme registrado no Termo de Constatação de Inoperância anexo aos autos.

2.2.2. Diante da paralisação imediata das rotinas administrativas, a execução das soluções originalmente previstas nos DFDs nº 160385-15/2026 e 160385-24/2026 tornou-se inviável e antieconômica pelo seguinte motivo:

- **Inoperância definitiva dos equipamentos: Os aparelhos atingiram o fim de sua vida útil e perderam condições confiáveis de uso.**

2.2.3. Reavaliada a demanda diante da ausência de atas no GCALC e do prazo exíguo do encerramento do exercício financeiro de 2026, concluiu-se que a contratação de outsourcing de impressão (serviço) por meio de Dispensa de Licitação (art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021) é a única solução célere, econômica e vantajosa para a Administração, garantindo a imediata reposição do parque com manutenção e suprimentos inclusos.

2.2.4. Ademais, a alteração da solução encontra total respaldo orçamentário, compatível com o custeio de serviços. A aprovação deste Termo de Referência pela autoridade competente formaliza a autorização para a inclusão/adequação extemporânea desta demanda no PCA 2026 vigente.

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com com o **Plano Estratégico de Tecnologia da Informação do Exército (PETI)** e com o **Plano Estratégico do Exército (PEEx 2024-2027)** e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2025-2026 do 3° Batalhão de Comunicações e Guerra Eletrônica, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	**Objetivos Estratégicos**
OEE 6	Aperfeiçoar os sistemas de Informação e de Comando e Controle do Exército.
OEE 7	Obter prontidão tecnológica.
OETI 2	Racionalizar as capacidades, os produtos e os serviços de TI para o Exército.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025-2026			
ID	**Ação do PDTIC**	**ID**	**Meta do PDTIC associada**
Item	Modernização e disponibilidade de meios de	IETI	Renovação e disponibilidade de 40% do parque computacional

6.a.1	impressão e parque tecnológico da OM	3.1.2.1	e periféricos da OM (Prazo: 2026)

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

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

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

3.2. A solução consiste **na disponibilização, em regime de locação, de 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas corporativas, instaladas nas dependências do 3º B Com GE, com funções de impressão, cópia e digitalização, incluindo os serviços necessários à sua operação durante toda a vigência.**

3.3. Integram o preço mensal: disponibilização dos equipamentos; transporte, instalação e configuração; manutenção preventiva e corretiva; mão de obra técnica; peças e componentes; toner e cilindros de imagem; suporte técnico presencial na guarnição de Porto Alegre/RS; retirada e destinação ambientalmente adequada dos consumíveis usados; e equipamento substituto/reserva quando necessário além da retirada do equipamento para reparo externo.

3.4. Não integram o preço o fornecimento de papel e o consumo de energia elétrica, que permanecerão a cargo da Contratante. A Contratada deverá informar previamente as condições elétricas e de rede necessárias à instalação.

3.5. A solução será remunerada por valor mensal fixo, contemplando franquia global de até 12.000 páginas monocromáticas A4 por mês para o conjunto dos dois equipamentos. Não haverá cobrança adicional por página excedente sem prévia autorização formal e alteração contratual válida; a proposta deverá contemplar a demanda estimada dentro do preço mensal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1 02 (duas) multifuncionais monocromáticas corporativas, novas ou em adequado estado de conservação e funcionamento, sem restrição de uso, compatíveis com a demanda institucional e mantidas em condições de operação durante toda a vigência.

4.1.2. Tecnologia de impressão laser monocromática, velocidade nominal mínima de 43 páginas por minuto (ppm), em papel A4.

4.1.3. Impressão frente e verso automática (duplex).

4.1.4. Bandeja de alimentação com capacidade mínima de 500 (quinhentas) folhas.

4.1.5. Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), com digitalização frente e verso em passagem única (SPDF), ou solução tecnicamente equivalente que atenda à mesma produtividade.

4.1.6. Funções de impressão em rede, cópia e digitalização.

4.1.7. Compatibilidade com os sistemas operacionais, estações de trabalho, rede e protocolos utilizados pelo 3º B Com GE, mediante validação prévia da Seção de TIC.

Requisitos de Capacitação

4.2. **Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 2 (duas) horas de duração, contemplando a operação básica, digitalização, utilização do painel, orientações de boas práticas e abertura de chamados técnicos.**

Requisitos Legais

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

Requisitos de Manutenção

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

4.4.1. A Contratada prestará manutenção preventiva periódica, incluindo limpeza, inspeção, lubrificação e ajustes necessários, conforme recomendação do fabricante, sem custo adicional.

4.4.2. A manutenção corretiva será iniciada mediante chamado da Seção de TIC, abrangendo diagnóstico, reparo, mão de obra, peças e componentes.

4.4.3. O prazo máximo para restabelecimento do funcionamento, por reparo ou substituição por equipamento equivalente ou superior, será de até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a abertura do chamado, conforme previsão do ETP.

4.4.4. Quando o equipamento precisar ser removido para laboratório externo, a Contratada disponibilizará equipamento reserva equivalente ou superior, sem interrupção do serviço e sem custo adicional.

4.4.5. A Contratada manterá estoque de contingência de toner e cilindros nas dependências do Batalhão, em quantidade suficiente para evitar desabastecimento, e realizará reposição antes do esgotamento dos insumos.

4.4.6. Os insumos deverão ser novos, compatíveis com os equipamentos e de qualidade que não comprometa seu funcionamento. Peças poderão ser originais ou tecnicamente compatíveis/homologadas pelo fabricante, desde que preservem desempenho e garantia.

4.4.7. O atendimento será prestado presencialmente (on-site) nas instalações do 3º B Com GE, em Porto Alegre/RS, sem prejuízo de suporte remoto quando autorizado pela Seção de TIC.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 10 dias úteis para as capitais dos estados, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.6. 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. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.8. 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 técnico remoto	02 horas úteis	04 horas horas úteis
Atendimento presencial para falhas críticas (impressora totalmente inoperante)	08 horas úteis	24 horas úteis
Atendimento presencial para falhas não críticas (problemas intermitentes ou qualidade de impressão ruim)	16 horas úteis	32 horas úteis
Reposição de toner e insumos	Até 12 (doze) horas úteis, a partir da abertura do chamado	Até 12 (doze) horas úteis, a partir da abertura do chamado
Substituição de peças defeituosas	Até 8 horas úteis	Conforme prazo para substituição da peça
Manutenção preventiva	A cada 90 dias	Conforme execução programada
Substituição de equipamento irreparável	Até 48 horas úteis	Até 48 horas úteis
Mudança de local e reinstalação (mesmo	Até 5 dias úteis	Até 5 dias úteis

endereço físico)		
Configuração e instalação de impressora	Conforme item 6.1	Até 10 dias úteis
Atualização de drivers e softwares de impressão	Até 2 dias úteis	Até 2 dias úteis

4.8.1. Considera-se falha crítica aquela que impossibilite totalmente a utilização do equipamento, comprometendo a continuidade do serviço de impressão, especialmente quando não houver equipamento alternativo disponível ou capacidade suficiente para absorver a demanda.

4.8.2. Considera-se falha não crítica aquela que comprometa parcialmente o funcionamento do equipamento, sem impedir totalmente a continuidade dos serviços.

4.8.3. Quando houver necessidade de remoção do equipamento para reparo externo, a Contratada deverá disponibilizar equipamento substituto equivalente ou superior, sem custo adicional, de modo a evitar a interrupção dos serviços.

4.8.4. Os prazos estabelecidos nesta tabela não afastam a obrigação da Contratada de atuar imediatamente na identificação e solução das ocorrências, observados os limites máximos previstos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

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

4.9.1. .A Contratada e seus empregados deverão manter sigilo sobre documentos, dados, imagens e informações a que tenham acesso durante a execução, não podendo copiar, reter, divulgar ou utilizar tais informações para finalidade diversa da execução contratual.

4.9.2. A Contratada deverá assegurar que dados eventualmente armazenados em memória interna, disco ou unidade de armazenamento dos equipamentos sejam eliminados de forma segura antes de substituição, retirada ou encerramento do contrato, com acompanhamento/autorização da Seção de TIC.

4.9.3. O acesso remoto aos equipamentos ou à rede institucional dependerá de autorização prévia da Seção de TIC e deverá observar as políticas de segurança do Exército Brasileiro e da Contratante.

4.9.4. A Contratada deverá comunicar imediatamente à Contratante qualquer incidente de segurança, perda, acesso indevido ou exposição de informação relacionada à execução contratual.

4.9.5. Quando houver tratamento de dados pessoais, as partes observarão a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), naquilo que for aplicável, cabendo à Contratada tratar os dados somente conforme instruções legítimas da Contratante

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.10. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais. **A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, responsabilidade social e adequação cultural, em conformidade com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU), com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis à Administração Pública Federal e;**

4.10.1. Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação;

4.10.2. Os equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restricon of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (HG), chumbo (PB), cromo hexavalente (CR(VI)), cádmio (DC), bifenil-polibromados (PBBS), éteres difenilpolibromados (PBDES);

4.10.3. A logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto n° 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP no 1, de 19 de janeiro de 2010 e a Lei no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;

4.10.4. . Sempre que possível, os manuais devem ser disponibilizados em idioma padrão Português do Brasil (PT);

4.10.5. Os produtos devem estar configurados para o idioma padrão Português do Brasil.

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.

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. Esta fase refere-se ao pedido inicial de instalação de equipamentos, com o objetivo de realizar a instalação inicial do parque tecnológico previsto na contratação;

4.13.2. A implantação ou a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Fiscal do Contrato;

4.13.3. Este projeto deverá conter (entre outros): Descrição dos equipamentos que serão instalados ou removidos (marca e modelo); alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis;

4.13.4. A contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos, autotransformador e/ou estabilizadores de tensão e demais materiais necessários ao correto funcionamento dos equipamentos;

4.13.5. A contratada deverá fornecer e instalar, com o apoio da CONTRATANTE, aplicativos que proverão o serviço de impressão;

4.13.6. A contratada deverá realizar testes para concluir o projeto de implantação da unidade;

4.13.7. Todos os equipamentos devem estar funcionando em no máximo 10 dias úteis a partir da assinatura do contrato, com a descrição detalhada de equipamentos, modelos, fabricante e série;

4.13.8. A contratada deverá participar de reuniões técnicas de acompanhamento, sempre que solicitada pela Administração, para tratar de questões relacionadas à execução dos serviços, ao funcionamento dos equipamentos e à solução de eventuais problemas, mediante convocação prévia pela fiscalização do contrato.

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

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

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

Requisitos de Implantação

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

4.14.1. A contratada deverá transportar, instalar, configurar e testar os 02 (dois) equipamentos nos locais indicados pela Contratante, incluindo os cabos e acessórios próprios dos equipamentos, drivers e configurações necessárias à utilização em rede.

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. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente a contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.20. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento ***24*** horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana **(em horário comercial)** por via telefônica

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

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

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

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

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.24. 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:

> **4.24.1. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs);**
>
> **4.24.2. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.**
>
> **4.24.3. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada; e**
>
> **4.24.4. A empresa contratada deve apresentar semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.**

Subcontratação

4.25. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.26. 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 a apresentação da proposta

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

> **4.27.1. Prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão, contemplando locação de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos, exceto papel, reposição de peças e suporte técnico, visando garantir continuidade, economicidade, eficiência operacional e padronização dos serviços de impressão do órgão.**

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: **10 (dez) dias úteis** da assinatura do contrato.

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

6.1.2.1. Após a assinatura do contrato deverá ser realizada reunião com a Contratada (presencial ou virtual), com o objetivo de alinhar a forma de comunicação entre as partes, a exemplo de Ordens de serviço, Termo de recebimento. Bem como:

6.1.2.2. Apresentação do preposto por parte da Contratada, do Termo de compromisso de manutenção de sigilo e segurança da informação; listar informações necessárias, tanto pelo Contratante, quanto pela Contratada e realizar apresentação técnica dos equipamentos.

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

6.1.2.4. Monitoramento para acompanhamento do funcionamento dos equipamentos, controle de consumo, contabilização de páginas impressas, identificação de falhas e geração de relatórios gerenciais.

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

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

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

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

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

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

6.1.3. Quanto à frequência e periodicidade dos serviços:

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

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

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

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

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

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

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

Etapa	Atividade Periodicidade / Prazo
Instalação e configuração das impressoras	Até 10 dias úteis após a assinatura do contrato
Disponibilização dos equipamentos em pleno funcionamento	Imediatamente após a instalação
Treinamento básico dos usuários e fiscais do contrato	Até 5 dias úteis após a instalação
Prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização	Contínua, durante toda a vigência contratual
Manutenção preventiva	A cada 90 dias ou conforme recomendação do fabricante
Manutenção corretiva	Sob demanda, mediante abertura de chamado
Reposição de suprimentos (exceto papel)	Até 12 horas úteis
Substituição de equipamentos defeituosos	Até 48 horas úteis após constatação
Emissão de relatórios gerenciais	Mensalmente
Atualizações de software e firmware	Sempre que necessário

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **Av. da Serraria, 2680 - Espírito Santo, Porto Alegre - RS, 91770- 010 no 3° Batalhão de Comunicações e Guerra Eletrônica, nos seguintes horários: de segunda a quinta-feira das 8h às 11h40 e das 13h30 às 16h10 e sexta-feira das 8h às11h.**

Rotinas a serem cumpridas

6.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.3.1. Realizar instalação, configuração e ativação dos equipamentos.

6.3.2. Garantir o pleno funcionamento da solução de impressão.

6.3.3. Executar manutenções preventivas e corretivas.

6.3.4. Fornecer todos os suprimentos necessários, exceto papel.

6.3.5. Monitorar o desempenho e a disponibilidade dos equipamentos.

6.3.6. Substituir peças e equipamentos defeituosos sem ônus adicional.

6.3.7. Disponibilizar suporte técnico presencial e/ou remoto.

6.3.8. Garantir a segurança das informações processadas nos equipamentos.

6.3.9. Atender aos níveis mínimos de serviço estabelecidos contratualmente.

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

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 estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. Necessidade de prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, visando atender às atividades administrativas e operacionais do 3° B Com GE, garantindo disponibilidade, confiabilidade e qualidade dos equipamentos.

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

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

Formas de transferência de conhecimento

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

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

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

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

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

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

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 do Aviso de Contratação Direta.**

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.

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 **05 (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 declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

7.22.1. Conferência da documentação fiscal;

7.22.2 Reunião inicial com representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA;

7.22.3 Descrição dos eventos do período de ambientação;

7.22.4 Procedimentos para encaminhamento e controle das solicitações;

7.22.5 Formas de execução e acompanhamento da solução;

7.22.6 Definição de prazos e horários para os fornecimentos;

7.22.7 Verificação dos prazos de pagamento; e

7.22.8 Controle de glosas e penalidades.

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 n.º 12.174/2024;

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	**Descrição**
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90 %.
Instrumento de medição	Aferição realizada por meio de registros de chamados técnicos, Ordens de Serviço, relatórios mensais da contratada e controle do fiscal do contrato.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	**IAP = 100 * (ΣQtap / ΣQtr)** Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQtap = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQtr = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs 1: Para fins de apuração do indicador, serão considerados os prazos máximos de atendimento e solução estabelecidos no item 4.9 deste Termo de Referência, observando-se a forma de contagem prevista para cada prazo. Obs 2: Os chamados cujo prazo de atendimento ou solução vencerem dentro do período de referência serão considerados na apuração do indicador, inclusive aqueles que permanecerem pendentes após o vencimento do prazo, quando o atraso for imputável à Contratada.

	Obs 3: Não serão computados como descumprimento os atrasos decorrentes de fatos comprovadamente atribuíveis à Contratante ou de situações devidamente justificadas e aceitas pela fiscalização.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento (glosa/adequação do valor a pagar)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

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

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

Recebimento

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

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

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

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

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período **mensal de prestação dos serviços, correspondente ao mês de referência da execução contratual.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.22.1.Verificação da conformidade dos equipamentos entregues com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência e na proposta contratada.

8.22.2. Conferência quantitativa dos equipamentos, acessórios, suprimentos e demais itens fornecidos.

8.22.3. Inspeção visual das condições físicas dos equipamentos, observando possíveis avarias, defeitos ou inconformidades.

8.22.4. Teste de funcionamento dos equipamentos, incluindo impressão, digitalização e cópia, quando aplicável.

8.22.5. Verificação da correta instalação, configuração e integração dos equipamentos ao ambiente de rede do órgão.

8.22.6. Testes de conectividade, comunicação e acesso aos recursos de impressão em rede.

8.22.7. Avaliação da qualidade de impressão, desempenho operacional e produtividade dos equipamentos.

8.22.8. Verificação da instalação e funcionamento dos softwares, drivers e ferramentas de gerenciamento fornecidos.

8.22.9. Conferência da disponibilização da documentação técnica, manuais, licenças e certificados.

8.22.10. Verificação do cumprimento dos níveis mínimos de serviço estabelecidos no contrato.

8.22.11. Teste dos canais de atendimento técnico, abertura de chamados e suporte operacional.

8.22.12. Avaliação da execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, quando aplicável.

8.22.13. Conferência da capacitação/orientação dos usuários e fiscais do contrato, caso prevista.

8.22.14. Verificação da adequação às exigências de segurança da informação e proteção de dados do contratante.

8.22.15. Registro formal das inconformidades identificadas, com definição de prazo para saneamento pela contratada.

8.22.16. Emissão do Termo de Recebimento Provisório após a constatação inicial da conformidade da solução.

8.22.17. Emissão do Termo de Recebimento Definitivo após a comprovação do pleno atendimento das obrigações contratuais e saneamento das pendências eventualmente identificadas durante o período de observação.

Liquidação

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

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

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

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

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

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

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reajuste

8.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **06/11/2026.**

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).

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

8.43. 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.

8.44. 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.

8.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

8.46.2. 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.

8.46.3. 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.

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

8.47. 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, após solicitação formal da fiscalização e decorrido o prazo estabelecido para resposta	Advertência
		Em caso de reincidência ou quando a omissão causar prejuízo à fiscalização ou à execução contratual, poderão ser aplicadas as sanções previstas no item 9.4 deste Termo de Referência
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Descumprimento dos prazos de manutenção corretiva dos equipamentos	Glosa proporcional ao período de indisponibilidade do equipamento e à parcela do serviço efetivamente prejudicada, desde que a ocorrência não tenha sido considerada na apuração do IAP. Eventual aplicação de sanção administrativa observará o disposto no item 9.4 deste Termo de Referência.
4	Não substituição de equipamento defeituoso no prazo estabelecido neste Termo de Referência.	Glosa proporcional ao período de indisponibilidade do equipamento, desde que a ocorrência não tenha sido considerada na apuração do IAP. Eventual aplicação de sanção administrativa observará o disposto no item 9.4 deste Termo de Referência.
5	Falta de fornecimento de toner, cilindro ou insumos necessários. (exceto papel), no prazo estabelecido	Glosa proporcional ao período de indisponibilidade do equipamento afetado, limitada a 10% (dez por cento) do valor da fatura mensal, desde que a ocorrência não tenha sido considerada na apuração do IAP
6	Executar os serviços em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, incluindo a utilização de suprimentos em desacordo com os requisitos estabelecidos, a ocorrência de falhas recorrentes não sanadas ou a apresentação de relatórios incompletos ou inconsistentes	Glosa proporcional à parcela do serviço efetivamente prejudicada, quando houver impacto na qualidade ou disponibilidade dos serviços. Em caso de reincidência ou descumprimento relevante, poderão ser aplicadas as sanções previstas no item 9.4 deste Termo de Referência
7	Deixar de cumprir qualquer outra obrigação contratual não prevista nas ocorrências anteriores	Advertência.
		Em caso de reincidência ou quando a conduta causar prejuízo à Administração ou à execução contratual, poderão ser aplicadas as sanções previstas no item 9.4 deste Termo de Referência

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze) dias**.

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

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

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**a**”, de **0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. **75**, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: **Valor da contratação inferior à R$ 65.492,11.**

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por **empreitada por preço global.**

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

~~**Qualificação Econômico-Financeira**~~

~~10.24. 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;~~

~~10.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;~~

~~10.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis ..... [do último exercício social]~~ OU ~~[dos dois últimos exercícios sociais], já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A11] :~~

~~LG =~~ $\frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$

~~SG =~~ $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$

~~Ativo Circulante~~

~~LC =~~ ~~Passivo Circulante~~

~~10.27. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de [definir percentual, limitado a 10%] do [valor total estimado da contratação = aplicável para o contrato de escopo] OU [valor total estimado da contratação para o período de doze meses = aplicável para o contrato de serviço continuado] OU [valor total estimado da parcela pertinente].[A12]~~

~~10.28. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação[A13] ;~~

~~10.29. 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;~~

~~10.30. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para tr~~ansmissão da ~~Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.~~

~~10.31. O atendimento[A14] dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração as~~sinada por ~~profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.~~

~~10.32. 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

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

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

10.23. 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.

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

10.23.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

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

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

10.23.4. 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.

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.26. 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.

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

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

10.29. 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.

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

10.31.6.1. ata de fundação;
10.31.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
10.31.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
10.31.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
10.31.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
10.31.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
10.31.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$ 9.122,40 (nove mil, cento e vinte e dois reais e quarenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.**

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cronograma Físico Financeiro

13.2. Cronograma físico-financeiro da contratação contempla as etapas de implantação, disponibilização da solução e execução continuada dos serviços de outsourcing de impressão, observando os prazos operacionais necessários para instalação, configuração, início da operação e manutenção da continuidade do serviço no âmbito do 3° Batalhão de Comunicações e Guerra Eletrônica.

Evento	Prazo estimado	Valor
Reunião Inicial e alinhamento operacional	Até 5 dias úteis da assinatura do Contrato	Sem ônus
Instalação e configuração	Até 10 dias úteis da assinatura do Contrato	Sem ônus
Execução mensal dos serviços	Durante toda a vigência contratual	Valor mensal contratado

Porto Alegre-RS, na data da assinatura eletrônica.

14. Responsáveis

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

Despacho: Aprovo e autorizo o presente Termo de Referência

Documento assinado digitalmente
gov.br
SAMUEL BOMBASSARO NETO
Data: 16/11/2026 18:32:33-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

SAMUEL BOMBASSARO NETO

Autoridade competente

Documento assinado digitalmente
gov.br
DANIEL DA CRUZ DINIZ
Data: 16/11/2026 11:48:59-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

DANIEL DA CRUZ DINIZ

Chefe da Seção de Tecnologia da Informação

Documento assinado digitalmente
gov.br
PEDRO HENRYKE SOARES FLORES
Data: 16/11/2026 11:07:27-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PEDRO HENRYKE SOARES FLORES

Equipe de apoio

Documento assinado digitalmente
gov.br
ENRI FRANCO DA SILVA
Data: 16/11/2026 14:01:38-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ENRI FRANCO DA SILVA

Equipe de apoio

Estudo Técnico Preliminar Nr 001/2026 - STI

1. Informações básicas

Número do processo: 64027007424/2026-27
Assunto: Contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão.

2. Descrição da necessidade

2.1. Contextualização geral

2.1.1. Exército Brasileiro

O Exército Brasileiro (EB) é uma das 03 (três) Forças Armadas do Brasil, e que possui como missão contribuir para a garantia da soberania nacional, dos poderes constitucionais, da lei e da ordem, salvaguardando os interesses nacionais e cooperando com o desenvolvimento nacional e o bem-estar social. Para isso, o EB deve preparar a Força Terrestre, mantendo-a em permanente estado de prontidão.

Para fins de hierarquia e organização institucional, o EB está estruturado em Comandos Militares de Área, os quais são grandes comandos responsáveis pelo preparo, pelo planejamento de emprego e pelo emprego operacional da Força Terrestre, articulada na área estratégica sob sua jurisdição, conforme Decreto nº 3.213, de 19 de outubro de 1999. Por sua vez, os Comandos Militares de Área são estruturados em Regiões Militares, as quais são grandes comandos territoriais envolvendo uma ou mais Unidades Federativas, constituídos de um comando e de organizações militares de natureza variável.

2.1.2. Organização Militar

O 3°Batalhão de Comunicações e Guerra Eletrônica é uma Organização Militar (OM) localizada na Av. da Serraria, 2680 - Espírito Santo, 91770-010, Porto Alegre – RS, e é diretamente subordinada ao Comando Militar do Sul.

O 3° B Com GE possui como suas atribuições o apoio em transporte de pessoal e material, o apoio em assistência de saúde, e apoio com a alimentação, além da formação de soldados do segmento masculino e feminino no seu período de serviço obrigatório.

2.1.3. Área Requisitante

A Seção de Tecnologia da informação é setor administrativo destinado a pelo planejamento, administração, manutenção e suporte dos recursos de tecnologia da informação da Organização Militar. Sua função principal é garantir o funcionamento contínuo da infraestrutura tecnológica, dos sistemas informatizados, das redes de comunicação, dos equipamentos de informática e dos serviços digitais essenciais ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais da OM.

A importância do STI reside na sua capacidade de assegurar a disponibilidade, a integridade e a segurança dos recursos tecnológicos, proporcionando suporte eficiente aos usuários e garantindo a continuidade dos processos institucionais. Uma gestão eficaz da Tecnologia da Informação contribui para a modernização da administração, a proteção das informações institucionais, a redução de falhas operacionais, a otimização dos processos internos e o aumento da produtividade, refletindo diretamente na eficiência e no cumprimento da missão da Organização Militar.

2.2. Necessidade da Contratação

2.2.1 Situação

O funcionamento diário das repartições do 3° Batalhão de Comunicações e Guerra Eletrônica (3º B Com GE) depende diretamente da disponibilidade de meios eficientes de escrituração militar e reprodução de documentos. Atualmente, a rotina administrativa enfrenta sérios gargalos operacionais devido à obsolescência e constantes falhas mecânicas nas impressoras de propriedade da União que compõem o patrimônio do Batalhão. Essa situação gera indisponibilidade frequente de maquinário nas seções e exige o envio recorrente de equipamentos para manutenção especializada externa, gerando custos extras e lentidão no fluxo de trabalho. A falta de equipamentos operacionais e modernos na guarnição de Porto Alegre/RS compromete diretamente a emissão de documentos indispensáveis ao serviço militar diário, tais como a confecção de Boletins Internos, a instrução de Sindicâncias e Inquéritos Policiais Militares (IPM), a impressão de Planos de Chamada e Ordens de Serviço, bem como a confecção de manuais e ordens de operações para as atividades de Guerra Eletrônica. Sob a perspectiva do interesse público, a manutenção do modelo atual de propriedade dos ativos mostra-se ineficiente, pois paralisa atividades administrativas cruciais enquanto o Batalhão aguarda trâmites de conserto ou aquisição descentralizada de suprimentos.

2.2.2 Necessidade

Diante desse cenário, a presente contratação visa suprir essa lacuna operacional por meio do modelo de outsourcing (locação), garantindo a instalação e a disponibilidade permanente de 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas corporativas estrategicamente posicionadas nas seções de maior fluxo de trabalho da Organização Militar. Os beneficiários diretos da solução serão todos os oficiais, subtenentes, sargentos, cabos e soldados que desempenham funções nas repartições administrativas, na Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação e nas subunidades operacionais do 3º B Com GE. Dessa forma, a contratação resolverá em definitivo o problema de indisponibilidade de impressão, uma vez que transferirá para a empresa contratada a responsabilidade integral pela manutenção preventiva, corretiva e fornecimento ágil de insumos (toners). Isso garantirá que o efetivo da OM mantenha a produtividade na escrituração de documentos diários e nas demandas de instrução do contingente de recrutas (segmentos masculino e feminino), sem interrupções por falhas de hardware, assegurando a continuidade do serviço público com um teto de custos previsível e reduzido.

3. Área requisitante

Identificação da área requisitante	Responsável
Seção de Tecnologia da Informação	Daniel da Cruz Diniz - 1° Ten

4. Necessidades de negócio

4.1. Natureza da contratação

Os itens do presente processo são considerados **comuns**, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste processo, por meio de especificações usuais no mercado.

4.2. Natureza continuada ou não continuada

Os itens do presente processo são considerados de **natureza continuada**, porque são necessários para manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, ou seja, o órgão possui necessidade recorrente, com fornecimento diário / semanal / mensal.

4.3. Duração inicial do contrato

O contrato terá duração inicial de 12 meses, sendo admitidas prorrogações sucessivas até o limite legal, haja vista tratar-se de serviço de natureza continuada.

4.4. Catálogo eletrônico de padronização

Os itens do presente processo **não seguem um catálogo eletrônico de padronização**, porque ainda não estão previstos após consulta no endereço: https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao nem no https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/catalogos-de-solucoes-de-tic-com-condicoes-padronizadas-para-licenciamento-de-software.

4.5. Sustentabilidade

Os itens do presente processo **estão sujeitos** a critérios de sustentabilidade, por se tratar de equipamentos de TIC, o armazenamento, o manuseio dos mesmos devem ser realizados de forma adequada, com vista a evitar a contaminação do meio ambiente. Deverão ser adotadas medidas de tratamentos que busquem sanar tais riscos, bem como adotar critérios de sustentabilidades de boas práticas de fabricação

4.6. Padronização e indicação de marcas ou modelos

Os itens do presente processo **não estão sujeitos à indicação de marca, característica ou modelo**, porque não há necessidade de padronização com uma fabricante específica e os requisitos da Organização Militar podem ser plenamente atendidos pela ampla concorrência do mercado. A descrição do objeto a ser contratado será definida estritamente por meio de especificações técnicas genéricas e usuais de mercado, que garantam o padrão de qualidade, rendimento e desempenho necessários para atender à Seção de TIC e às demais repartições administrativas do 3º B Com GE.
Dessa forma, o Termo de Referência exigirá apenas os requisitos funcionais mínimos da solução de *outsourcing*

4.7. Vedação de marcas ou modelos

Os itens do presente processo **não estão sujeitos** à vedação de marca(s), característica(s) ou modelo(s), porque não foram identificadas marcas/modelos que não possam atender a esta necessidade de contratação.

4.8. Necessidade de amostras

Os itens do presente processo **não necessitam** de prova de conceito, amostra, protótipo, testes nem outras formas de avaliação de conformidade do objeto aos licitantes provisoriamente em primeiro lugar, porque não se tratam de itens de alta complexidade e que podem trazer riscos à administração, e suas características são bem conhecidas no mercado.

4.9. Carta de solidariedade

Os itens do presente processo **não necessitam** de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, porque são considerados itens que qualquer fornecedor, revendedor ou distribuidor possui autonomia para fornecimento, revenda ou distribuição

4.10. Subcontratação

O presente processo não permite a subcontratação, porque se trata de fornecimento de serviço continuado de TIC (locação).

4.11. Garantia de execução

O presente processo **não exige garantia de execução,** porque não se trata de materiais/serviços de alta complexidade e que podem trazer riscos à administração

4.12. Garantia de manutenção e/ou assistência técnica

O presente processo exige garantia de manutenção e/ou assistência técnica além aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), porque se trata de serviço continuado de TIC em regime de locação, do qual o órgão precisa ter a segurança de que as suas necessidades de impressão serão atendidas ininterruptamente. A contratada deverá prestar assistência técnica corretiva e preventiva durante todo o período de vigência contratual, sem qualquer ônus financeiro adicional para o Batalhão, comprometendo-se a reparar os equipamentos ou substituí-los por modelos equivalentes ou superiores no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após a abertura do chamado técnico pela Seção de TIC.

4.13. Vistoria prévia

O presente processo **não necessita de vistoria** prévia do local de execução porque se trata unicamente de fornecimento de serviço continuado de TIC (locação), não sendo necessário avaliar condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

4.14. Transição contratual

O presente processo **não exige transição contratual**, porque, apesar de se tratar de serviço continuado, não havendo contrato anterior a ser sucedido.

4.15. Participação de Pessoa Física como licitante

O presente processo **permite** a participação de Pessoa Física como licitante, porque levando em consideração a natureza do objeto e sua simplicidade, considera-se possível que uma pessoa física consiga realizar as tarefas deste processo e atender à necessidade da contratação. A presente contratação não necessita exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física

4.16. Participação de Consórcio como licitante

O presente processo **permite** a participação de consórcio como licitante, porque levando em consideração a natureza do objeto e sua simplicidade, considera-se possível que um consórcio consiga realizar as tarefas deste processo e atender à necessidade da contratação.

4.17. Participação de Cooperativa como licitante

O presente processo **permite** a participação de cooperativa como licitante, porque levando em consideração a natureza do objeto e sua simplicidade, considera-se possível que um consórcio consiga realizar as tarefas deste processo e atender à necessidade da contratação

4.18. Sistema de Registro de Preços (SRP)

O presente processo não se trata de Sistema de Registro de Preços, porque o presente processo não se enquadra em nenhuma possibilidade do Art. 3º, parágrafo único, do Decreto nº 11.462, de 2023.

4.19. Intenção de Registro de Preços (IRP)

O presente processo **não necessita de divulgação da IRP**, porque o presente processo não se trata de Sistema de Registro de Preços.

4.20. Adesão tardia à Ata de Registro de Preços na Condição de Unidade Gestora Não Participante (UGNP)

O presente processo **não permitirá adesão tardia por UGNP (carona)**.

5. Necessidades tecnológicas

5.1.1. Equipamentos necessários ao funcionamento da solução

O presente processo necessita dos seguintes equipamentos a serem fornecidos pela contratada, em regime de locação corporativa (outsourcing): 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas, a disponibilização das máquinas pela contratada justifica-se pela necessidade de modernizar o parque tecnológico do 3º B Com GE, evitando a imobilização de capital da União na compra de ativos que sofrem rápida depreciação e obsolescência.

5.1.2. Serviços necessários ao funcionamento da solução

O presente processo **necessita dos seguintes serviços a serem prestados pela contratada, visto que constituem condições essenciais para a execução e viabilidade do objeto**: a prestação contínua de assistência técnica nas modalidades preventiva e corretiva — incluindo a substituição de peças originais ou perfeitamente homologadas pelo fabricante —, além do suporte técnico presencial (*on-site*) nas instalações do Batalhão e do gerenciamento logístico com fornecimento regular e oportuno de insumos de impressão (cartuchos de toner e cilindros de imagem).
A contratação desses serviços integrados justifica-se pela necessidade de assegurar o perfeito funcionamento, o alto rendimento e a disponibilidade ininterrupta das 02 (duas) multifuncionais corporativas locadas. Essa modelagem transfere o ônus da manutenção especializada, a gestão de estoques de suprimentos e o risco de obsolescência tecnológica para o parceiro privado. Em contrapartida, o fornecimento de papel e a disponibilização de energia elétrica permanecerão sob a responsabilidade exclusiva do Batalhão.

5.1.3. Capacitações necessárias ao funcionamento da solução

O presente processo não necessita de capacitações a serem oferecidas pela contratada, porque os equipamentos de impressão solicitados possuem operação comum de mercado, com interfaces de usuário intuitivas. Ademais, os militares do Batalhão e o corpo técnico da Seção de TIC já possuem pleno domínio e conhecimento técnico para a utilização diária das funções de cópia, digitalização e impressão em rede, bem como para a substituição básica dos cartuchos de toner fornecidos, tornando dispensável qualquer ônus financeiro com treinamentos ou cursos formais.

6. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

6.1.1. Requisitos de manutenção e assistência técnica

O presente processo necessita das seguintes manutenções e assistência técnica a serem oferecidas pela contratada, porque a alta disponibilidade dos serviços de impressão é crítica para a continuidade das atividades diárias e da escrituração militar do 3º B Com GE. A contratada deverá fornecer assistência técnica na modalidade on-site (atendimento presencial no Batalhão), englobando:

- Manutenção Preventiva: Realização de revisões periódicas programadas nos equipamentos (limpeza, lubrificação e ajustes mecânicos) para mitigar o risco de panes ou paradas inesperadas nas seções;
- Manutenção Corretiva: Reparo ou substituição imediata de peças desgastadas ou componentes eletrônicos defeituosos, disparada mediante abertura de chamado por parte da Seção de TIC;
- Logística de Insumos: Reposição oportuna e regular de cartuchos de toner e cilindros de imagem novos, garantindo que a Organização Militar mantenha um estoque mínimo operacional de contingência sem custos adicionais.

7. Estimativa da demanda

Item	Especificação	Unidade de fornecimento (meses)	Unidade de fornecimento	Valor mensal (média)	Valor Total Anual	Justificativa
01	**CATSER: 26573** – *Outsourcing* de impressão - locação. Páginas impressas A4 monocromática sem papel. Prestação de serviços contínuos de locação e gerenciamento de parque de impressão, incluindo a disponibilização de **02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas corporativas de alto rendimento**, com funções integradas de copiadora, impressora, scanner e fax. Equipamentos com velocidade de impressão de pelo menos **43 páginas por minuto (ppm)**, tecnologia de impressão laser mono de alta definição, unidade duplex automática integrada para impressão frente e verso e gaveta/bandeja de alimentação com capacidade mínima para 500 folhas de papel. Scanner corporativo dotado de alimentador automático com **capacidade de digitalização para frente e verso em passagem única (SPDF/ADF)**. O serviço engloba o fornecimento e instalação integral dos ativos de hardware, **assistência técnica especializada homologada pelo fabricante**, treinamento operacional presencial para os usuários do Batalhão, política de atendimento corretivo ágil com suporte técnico *on-site* na guarnição de Porto Alegre/RS e a execução de plano de contingência contendo a **disponibilização de equipamento reserva (*back-up*) imediato** caso haja necessidade de recolhimento de maquinário para laboratório externo. Inclui o **gerenciamento logístico com manutenção de estoque de contingência de insumos (cartuchos de toner e cilindros de imagem) diretamente nas dependências do Batalhão**, dimensionado para garantir a autonomia da franquia mensal, excetuando-se apenas o fornecimento de papel. Inclusa **franquia mensal combinada global de até 12.000 cópias/impressões** para o lote, com cobrança de valor fixo mensal	12	Mês	R$ 760,20	R$ 9.122,40	Item correspondente ao serviço continuado de locação de TIC no Catálogo do Governo.

7.1. A definição do quantitativo de **02 (duas) multifuncionais robustas** foi estipulada com base na demanda real do Batalhão e no planejamento estratégico de infraestrutura da Seção de TIC para o biênio de 2026/2027. O parque tecnológico foi dimensionado para descentralizar o atendimento físico nas repartições internas de maior produção documental da Organização Militar, mitigando falhas de hardware e garantindo a continuidade da rotina administrativa e operacional da OM.

A estimativa de custos para a contratação direta foi obtida por meio de **ampla prospecção comercial e pesquisa de mercado junto ao setor especializado da guarnição de Porto Alegre/RS**, refletindo a média dos preços praticados na região para serviços continuados de *outsourcing* de impressão corporativa com as características técnicas exigidas.

A franquia mensal globalizada de **12.000 páginas** foi balizada pelo histórico de consumo de papel e pelo volume de atividade das seções administrativas do Batalhão. Essa estimativa mostra-se tecnicamente autossuficiente para absorver a confecção contínua de Boletins Internos, Sindicâncias, Inquéritos Policiais Militares (IPM) e Manuais de

Instrução ao longo do ano, sem a necessidade de acionamento de custos variáveis por páginas excedentes (bilhetagem de clique extra), garantindo total previsibilidade orçamentária e eficiência econômica para a Administração

7.2.

8. Levantamento de soluções

8.1. Cenários

Cenário Nr 01: Órgão reutilizar bem/redimensionar serviço utilizando seus próprios meios e/ou recursos humanos para atender à necessidade da contratação do presente processo;

Cenário Nr 02: Órgão solicitar os materiais/serviços a outros entes, de forma a não necessitar dispêndio de recursos públicos para atender à necessidade da contratação do presente processo;

Cenário Nr 03: Órgão realizar a locação dos itens deste processo mediante contratação de empresas especializadas para atender à necessidade da contratação do presente processo;

Cenário Nr 04: Órgão adquirir os materiais/serviços mediante contratação de empresas especializadas para atender à necessidade da contratação do presente processo.

9. Análise comparativa de soluções

9.1. Análise e comparação de cenários

Cenário Nr 01: não há possibilidade de reutilizar bem/redimensionar serviço já existente, tendo em vista que o órgão não dispõe de recursos materiais em seu patrimônio / recursos humanos capacitados para atender este tipo de necessidade.

Cenário Nr 02: não há possibilidade de aquisição destes itens por meios provenientes de desfazimentos, conforme Decreto nº 9.373, de 2018 e Lei nº 12.305, de 2010, tendo em vista que não foram encontrados itens disponíveis por meio de desfazimentos, doações na região, nem pelo portal https://reuse.gov.br, bem como não foram encontrados entes que pudessem fornecer os materiais/prestar os serviços de forma a não necessitar dispêndio de recursos públicos.

Cenário Nr 03: há empresas disponíveis no mercado que poderiam ser contratadas para atender às demandas. Assim sendo, a locação é considerada vantajosa.

Cenário Nr 04: há empresas disponíveis no mercado que poderiam ser contratadas para atender às demandas.

9.2. Soluções para o cenário

Assim, pode-se verificar que o único cenário viável para atender à necessidade da contratação do presente processo foi o cenário Nr 03.

Para viabilizar este cenário, a equipe de planejamento levou em consideração as seguintes possibilidades:

Solução Nr 01: O órgão entrar como Unidade Gestora Participante em Intenções de Registro de Preços (IRPs) vigentes. Assim, após pesquisa, esta equipe não encontrou IRPs em andamento que atendessem às necessidades e características do objeto.

Solução Nr 02: O órgão entrar como Unidade Gestora Não Participante por meio de Adesão a Atas de Registro de Preços (ARPs) Vigentes. Assim, a pós pesquisa, esta equipe não encontrou ARPs vigentes que atendessem às necessidades e características do objeto.

Solução Nr 03: O órgão realizar o próprio processo como Unidade Gestora Gerenciadora. Assim, tendo em vista os argumentos apresentados, restou esta a única opção viável.

9.3. Situação do mercado

Após considerar diferentes fontes, inclusive contratações similares feitas por outros órgãos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades do órgão, **não foram encontradas inovações** no segmento do serviço e/ou bem pretendido.

Restrições do mercado

Após o levantamento de mercado a **quantidade de fornecedores não foi considerada restrita**, não havendo necessidade de os requisitos que limitam a participação serem flexibilizados, podendo a necessidade ser atendida com ampla concorrência de mercado.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Após o levantamento de mercado não foram encontradas soluções inviáveis.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. Cálculo dos Custos Totais de Propriedade (TCO)

A análise comparativa adota o conceito de Total Cost of Ownership (TCO) para mensurar o impacto financeiro global das soluções viáveis durante o ciclo de vida de 12 meses, balizada pelos parâmetros do Painel de Preços do Governo Federal:

Cenário A (Aquisição Própria): Compreende o investimento inicial para a compra patrimonial de 02 (duas) multifuncionais monocromáticas corporativas, acrescido do custeio anual com insumos (toners/cilindros) para suprir a demanda estimada de 144.000 páginas, além de despesas com manutenção corretiva avulsa e peças.

Cenário B (Locação / Solução Escolhida): Contratação de serviço continuado de outsourcing com pagamento mensal fixo de R$ 760,20 (totalizando R$ 9.122,40 anuais). O valor engloba de forma integrada a disponibilização de 02 ativos, assistência técnica on-site, substituição de peças, insumos e estoque de contingência local.

Observação: a análise limita-se ao período inicial contratual (12 meses)

Solução Viável 1 – Aquisição e custeio próprio de ativos				
Ano -->	**1**	**2**	**3**	**N**
Item				
Compra de 02 multifuncionais robustas	R$ 7.000,00 R$	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Componente de Custo 2: Estimativa de toners (144.000 págs)	R$ 4.500,00 R$	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Componente de Custo 3: Manutenção corretiva e peças avulsas	R$ 1.000,00 R$	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Custo Total no Ano	R$ 12.500,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Valor depreciado (Quando aplicável)	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Custo Total de Propriedade da Solução Viável 1				R$ 12.500,00

Solução Viável 2 – Locação do Parque de Impressão (Outsourcing de impressão)

Ano -->	1	2	3	N	
Item					
Componente de Custo 1: Mensalidade do lote (R$ 760,20 x 12)	R$ 9.122,40	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	
Componente de Custo 2: Fornecimento de toners e insumos	Incluso	Incluso	Incluso	Incluso	
Componente de Custo 3: Peças e suporte técnico presencial	Incluso	Incluso	Incluso	Incluso	
Custo Total no Ano	R$ 9.122,40	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Valor depreciado (Quando aplicável)	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Custo Total de Propriedade da Solução Viável N				**R$ 9.122,40**	

11.2. Mapa comparativo dos cálculos Totais de Propriedade (TCO)

Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos				Total
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano XX	
Solução Viável 1 (Compra)	R$ 12.500,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 12.500,00
Solução Viável 2 (Serviço de outsourcing do mercado)	R$ 9.122,40	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 9.122,40

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.2. Exigência e/ou Dispensa de habilitação econômico-financeira das licitantes

O presente processo **pode dispensar totalmente** as condições de qualificação econômica-financeira nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais), cujos referidos valores são atualizados anualmente por Decreto, para fim de não prejudicar a competitividade da licitação e ofender a o disposto no art. 37, inciso XXI da Constituição Federal. Tendo em vista que não foram encontrados motivos para se exigir demasiadamente qualificações para atender à necessidade do órgão.

12.3. Exigência e/ou Dispensa de habilitação técnica das licitantes

Tendo em vista tratar-se de serviço de natureza continuada de Tecnologia da Informação e Comunicação (Outsourcing de Impressão), cuja interrupção compromete diretamente a rotina administrativa e operacional do 3º B Com GE (conforme detalhado no item 2.2.1), mostra-se indispensável a exigência de qualificação técnica. Portanto, será exigido no Termo de Referência a apresentação de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa já prestou ou presta serviços de outsourcing de impressão de forma compatível com o objeto desta contratação, garantindo que a futura contratada possui estrutura mínima e experiência para atender aos níveis de serviço exigidos por este Batalhão.

12.4. Justificativas dos quesitos de habilitação técnica

O presente processo **não possui** item cuja atividade afeta ao objeto contratual está sujeita à fiscalização de nenhuma entidade profissional competente, após verificado pela equipe de planejamento em legislações pertinentes.

12.5. Elementos a se produzir/ contratar/executar

O presente processo trata da prestação de serviços contínuos de locação e gerenciamento de parque de impressão (outsourcing), incluindo assistência técnica e fornecimento de insumos, não se tratando de aquisição isolada de material permanente. A especificação dos itens encontra-se completa e compreensível na tabela com a descrição destes no presente processo (Item 7.1). A produção e disponibilização dos equipamentos estarão a cargo da empresa contratada, seguindo as regulamentações vigentes de TIC. O fornecimento, distribuição e transporte das 02 (duas) multifuncionais robustas e de seus respectivos cartuchos de toner estarão a cargo da contratada, que realizará o suporte presencial na guarnição de Porto Alegre/RS. O armazenamento temporário dos toners de reserva e o consumo diário da solução estarão a cargo do órgão contratante, conforme a sua necessidade administrativa. A manutenção corretiva/preventiva e a assistência técnica especializada serão prestadas de forma obrigatória e integral pela contratada, sem ônus adicionais para a União. A destinação final e o descarte dos cartuchos vazios estarão a cargo da contratada por meio de logística reversa, seguindo as regulamentações ambientais vigentes.

13. Estimativa de custo total da contratação

A estimativa pormenorizada do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, constam no documento denominado “Relatório da Pesquisa de Preços” e “Mapa Comparativo de Preços”, sob o mesmo número de processo.

Com base na pesquisa realizada por esta equipe, verificou-se o valor estimado da referida contratação, a fim de levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

Os itens do presente processo **podem** ser parcelados, porque a divisão do objeto em itens ou lotes distintos amplia a competitividade e o aproveitamento do mercado local

15. Justificativa econômica da escolha da solução

Os itens do presente processo **podem** ser parcelados, porque a divisão do objeto em itens ou lotes distintos amplia a competitividade e o aproveitamento do mercado local

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O presente processo logra os seguintes benefícios e resultados:

Garantia de continuidade administrativa: Eliminação de paralisações na emissão de documentos vitais da OM (como Boletins Internos, Sindicâncias e Ordens de Serviço) devido a falhas mecânicas em equipamentos obsoletos.

- Aumento da produtividade operacional: Otimização do tempo de trabalho dos militares através do uso de Scanners ADF de alta velocidade, acelerando os processos de digitalização e escrituração militar.
- Eficiência e previsibilidade orçamentária: Controle rígido dos gastos públicos, contendo uma franquia robusta de 12.000 páginas que atende com folga as seções sem gerar surpresas com custos extras.
- Eficiência logística de TIC: Transferência total da responsabilidade por estoques de insumos, compras de peças e descarte ambiental de toners vazios para a iniciativa privada, permitindo que a Seção de TIC foque estritamente no suporte de rede do Batalhão.
- Garantia de suporte técnico ágil: Certeza de restabelecimento do serviço em até 24 horas úteis em caso de panes, graças à cobertura e assistência presencial da empresa contratada na guarnição de Porto Alegre/RS.

17. Providências a serem adotadas

17.2. Recursos humanos para implantação da solução

O presente processo **necessita** de recursos humanos para viabilizar a implantação da solução, sendo vislumbrada a necessidade de mobilização de pessoal por parte da Organização Militar. O Batalhão designará militares da Seção de TIC para acompanhar a instalação física dos ativos e coordenar o treinamento operacional básico fornecido pela contratada. Esse efetivo técnico atuará diretamente na parametrização lógica das sub-redes e no mapeamento de segurança das filas de impressão da OM, garantindo que o início da prestação dos serviços ocorra sem interrupções operacionais.

17.3. Recursos materiais para implantação da solução

O presente processo **necessita** de recursos materiais para viabilizar a implantação da solução, sendo vislumbrada a necessidade logística correspondente. A Administração disponibilizará infraestrutura física composta por pontos lógicos de rede ativos, cabos de comunicação padrão *patch cord* Cat6 sobressalentes e espaço físico adequado nas seções administrativas. Adicionalmente, serão fornecidos reguladores de tensão e *nobreaks* com potência compatível para salvaguardar os módulos eletrônicos e as placas lógicas das multifuncionais de alto rendimento de 43 ppm contra variações na rede elétrica.

17.4. Recursos humanos para manutenção da solução

O presente processo necessita de recursos humanos para viabilizar a manutenção da solução, sendo vislumbrada a necessidade de acompanhamento contínuo. Serão designados formalmente em Boletim Interno os militares que atuarão como Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do contrato. Esse pessoal será responsável pela governança direta da solução parcelada, competindo-lhes o monitoramento diário dos níveis de serviço (SLA), a abertura de chamados para reparos corretivos e o controle rígido do estoque de contingência de insumos (toners e cilindros) armazenados nas dependências do 3º B Com GE.

18. Contratações correlatas e/ou interdependentes

18.2. Contratações correlatas

O presente processo **não está correlacionado** com nenhum outro processo, a fim de determinar a sequência em que as contratações serão realizadas.

18.3. Contratações interdependentes.

O presente processo **não está dependente** de nenhum outro processo, a fim de determinar a sequência em que as contratações serão realizadas.

19. Alinhamento entre a contratação e o planejamento

19.2. Plano Estratégico Organizacional (PEO)

O presente processo está alinhado com os seguintes Objetivos Estratégicos (OE) do órgão:

OE 04 – Aprimorar a Governança e a Gestão nas ações financeiras e administrativas da OM.

19.3. Plano de Contratação Anual (PCA)

O presente processo está registrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações 2026.

19.3. Plano de Logística Sustentável (PLS)

O presente processo está alinhado com o PLS do órgão:

Diretriz Estratégica 01 – Racionalização e Consumo Consciente

Diretriz Estratégica 05 – Gestão de Resíduos

Diretriz Estratégica 06 – Compras e Contratações Sustentáveis

19.4. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)

Objetivo Estratégico de TIC – Otimizar a Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação da OM: A contratação do serviço de outsourcing de impressão seguiu os ritos da Instrução Normativa SGD/MGI nº 1, de 4 de abril de 2024 e alinha-se diretamente com as metas do PDTIC, uma vez que promove a substituição de ativos de hardware obsoletos e descentralizados por soluções corporativas modernas, robustas e integradas em rede. O modelo de locação reduz a carga de trabalho de suporte técnico básico da Seção de TIC, permitindo que o corpo técnico do 3° B Com GE concentre seus esforços nas atividades críticas de infraestrutura de rede, segurança da informação e Guerra Eletrônica.

.

20. Possíveis impactos ambientais

Por se tratar de serviço de outsourcing de impressão, os principais impactos ambientais mapeados concentram-se na geração de resíduos sólidos e componentes químicos exauridos decorrentes da execução contratual (tais como cartuchos de toner vazios, cilindros de imagem substituídos e peças mecânicas ou eletrônicas desgastadas)

21. Declaração de viabilidade

O Estudo Técnico Preliminar considerou o presente processo como **viável** tecnicamente e fundamentadamente necessário.

22. Restrição de acesso

As informações contidas neste Estudo Técnico Preliminar **não são classificadas como sigilosas**, nos termos da Lei Nr 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Responsáveis

Porto Alegre/RS, na data da assinatura eletrônica

gov.br
Documento assinado digitalmente
DANIEL DA CRUZ DINIZ
Data: 16/11/2026 08:31:39-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Daniel da Cruz Diniz - 1° Ten
Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento