



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR DE PORTO ALEGRE
(CMPA/1912)
COLÉGIO CASARÃO DA VÁRZEA

(TERMO DE REFERÊNCIA Nº 011/2026 – CMPA)
Processo 64256.000533/2026-10

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços Outsourcing de Impressão, com fornecimento de equipamentos Impressoras Multifuncionais novas ou usados em perfeitas condições de usos e revisados de no máximo 5 (cinco) anos de uso, para impressão, digitalização, cópia e impressão de documentos diversos, com suporte técnico on-site (no local), software para gerenciamento centralizado dos equipamentos e trabalhos de impressão, bilhetagem das páginas, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças, necessários ao perfeito funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, exceto papel, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo Único								
Grupo	Item	Especificação	CAT SER	Unidade de Medida	Qtde Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
1	1	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Monocromática - dentro da franquia SEM papel. Franquia mensal de 133.000 (Cento e trinta e três mil) páginas	26573	Páginas	133000	0,1450	R\$ 19.285,00	R\$ 231.420,00
	2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromática - Excedente a Franquia SEM Papel	26654	Páginas	10000	0,0700	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
	3	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromática - dentro da franquia SEM papel. Franquia mensal de 1.250 (um mil duzentos e cinquenta) páginas.	26611	Páginas	1250	0,6200	R\$ 775,00	R\$ 9.300,00

4	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromática - Excedente a Franquia SEM Papel	26697	Páginas	1000	0,3800	R\$ 380,00	R\$ 4.560,00
5	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromática - dentro da franquia SEM Papel. Franquia mensal de 9.000 (nove mil) páginas.	26611	Páginas	9000	0,6200	R\$ 5.580,00	R\$ 66.960,00
6	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromática - Excedente a Franquia SEM Papel	26697	Páginas	4000	0,3800	R\$ 1.520,00	R\$ 18.240,00
Valor Total Mensal: R\$ 28.242,00				Valor Total Anual: R\$ 338.880,00			

1. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

2. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a **necessidade permanente** do serviço de impressão corporativa ser essencial para as atividades do Colégio Militar de Porto Alegre, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme análise constante do Estudo Técnico Preliminar.

3. Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **48 (quarenta e oito) meses**, contados da data da assinatura do contrato, **prorrogável por até 60 (sessenta) meses**, conforme os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a **vantajosidade, a continuidade do serviço e a manutenção das condições de execução**.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000303/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 15/05/2025;

III) Id do item no PCA: 75;

IV) Classe/Grupo: 152 – Outsourcing de Impressão – Modalidade Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas;

V) Identificador da Futura Contratação:160393-9/2026. atendendo ao art. 18 da Lei nº 14.133/2021 quanto ao planejamento anual das contratações;

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 025/2026 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2026 do Colégio Militar de Porto Alegre, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OEO1	Oferecer ensino preparatório e assistencial de qualidade, na forma presencial.
OEO 5	Promover a melhoria contínua da gestão e a estrutura organizacional voltada ao desempenho Institucional.
OEO 6	Otimizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, buscando a modernização da estrutura física de ensino.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2026			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
OETI 01	Disponibilizar soluções e serviços de TIC em atendimento às necessidades do Sistema de Educação e Cultura.	OETI 01 OETI 05	APRIMORAR AS NECESSIDADES DE TIC EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO CMPA
OETI 02	Aprimorar a Governança de TIC.	OETI 04 OETI 05	MANTER OS QUADROS DE TIC DO CMPA CAPACITADOS E ATUALIZADOS COM O CENÁRIO TECNOLÓGICO DE TIC.
OETI 06	Aprimorar a gestão orçamentária da ATI.	OETI 03	OTIMIZAR A GESTÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS DE TIC NO CMPA.

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

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

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

3.2. A solução de TIC consiste em contratação visa à disponibilização de solução integrada de outsourcing de impressão, abrangendo o fornecimento de equipamentos usados, de impressão e digitalização, sistema de gerenciamento e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os suprimentos e insumos necessários (exceto papel), em regime de comodato.

3.3. Os equipamentos e serviços de informática são fundamentais na realização da missão institucional do Colégio Militar de Porto Alegre, uma vez que possibilitam extrema rapidez e economicidade na disponibilidade, comunicação e gestão dos serviços aqui realizados e, por isso, é importante que a instituição mantenha sua infraestrutura em consonância com a realidade tecnológica contemporânea.

3.4. O outsourcing de impressão é hoje visto como um meio de redução global de custos de manutenção, Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União consumíveis (suprimentos) e infraestrutura. Isto por existir nas empresas uma noção mais exata dos custos inerentes a um parque de impressão e da possibilidade de redução dos mesmos. Outro aspecto de análise

relevante é a atual situação econômica que obriga as organizações a repensarem as infraestruturas e os processos com o objetivo de potencializar a redução de custos.

3.5. O Colégio militar de Porto Alegre (CMPA), que é subordinado a Diretoria de Ensino Preparatório e Assistencial (DEPA), faz parte do Sistema Colégio Militar do Brasil (SCMB) e tem aproximadamente 1.000 (mil alunos) matriculados. É um estabelecimento de ensino, com a finalidade de atender à educação básica dos alunos dependentes de militares ou daqueles que foram aprovados através de processo seletivo - Concurso de Admissão.

3.6. Cada aluno do CMPA realiza durante o ano letivo: 03 (três) Avaliações de Estudo (AE) e no mínimo 12 (doze) Avaliações Parciais (AP) por disciplina, em um total aproximado de 120.000 (cento e vinte mil) AE e 400.000 (quatrocentas mil) AP, mais as listas de exercícios. Sendo que cada AE tem em média 9 (nove) folhas por prova e que cada AP possui 2 (duas) folhas, e que ainda somadas as Provas de Recuperações e a Prova de Recuperação Final (PRF), acompanhado de implementação do turno integral a partir do ano de 2025, com as provas do Concurso de Admissão ao Colégio Militar, provas de diversas olimpíadas (biologia, física, matemática, química, robótica e outras), além das diversas atividades como Feira de Ciências e Desafio Global do Conhecimento, e também, toda a vida administrativa da OM, perfazendo tudo, um total aproximando de 2.000.000 (dois milhões de cópias) anuais.

3.7. A Seção Técnica de Ensino é a seção responsável no CMPA por realizar o procedimento de preparação das (STE) provas (impressão, grampeamento, distribuição, envelopamento e identificação). A STE possui um mini setor gráfico que edita e realiza as impressões das Avaliações de Estudo, que são avaliações formais, e das Avaliações Parciais AP, que apesar de não serem formais, devido ao sigilo, são reproduzidas na STE.

3.8. Em virtude da implantação do Ensino por Competências no sistema de ensino do Exército Brasileiro e no Sistema Colégio Militar do Brasil, a partir do ano de 2014, as Avaliações de Estudos – AE, passaram a ser mais contextualizadas, e cada vez mais, contendo recursos de imagens e gráficos coloridos.

3.9. Para que a Seção Técnica de Ensino do CMPA - STE atenda a esse novo modelo de ensino e que cumpra as determinações da Diretoria de Ensino Preparatório e Assistencial (DEPA) são necessárias máquinas de impressão que possuam as seguintes qualidades: elevada confecção de páginas A3 e A4 por minuto (PPM), boa qualidade de impressão, que imprimam em preto e branco e colorido simultaneamente e que façam a impressão e possuir modulo de acabamento para impressão em modo livreto com grampeamento.

3.10. O objeto especificado neste Termo de Referência deverá ser prestado por empresa especializada em Outsourcing de Impressão e é fundamentado em análise prévia realizada junto aos usuários dos serviços, tendo como principais motivadores:

3.11. Suprir aumento da demanda por serviços de impressão de acordo com o aumento da demanda do CMPA nos últimos anos com a implementação da Educação Especial para os Portadores de Necessidades Especiais - PNE, e Inclusiva e gradativamente para os próximos por causa do turno integral.

3.12. Atualização do atual parque de impressão, de acordo com as Boas práticas, Orientações e Vedações tem força Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019 - versão compilada, normativa legal, estando vinculado à Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, na versão compilada com as alterações das Instruções Normativas SGD /ME nº 202, de 2019, SGD/ME nº 31, de 2021 e SGD/ME nº 47, de 2022, PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022, Institui o Modelo de Contratação de Serviços de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do outsourcing Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

3.13. Proporcionar a gestão centralizada dos serviços de impressão, consequentemente obtendo indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil, precisa e continuada, permitindo melhor planejamento, fundamentando as tomadas de decisões para ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos.

3.13.1 Melhoria do atendimento ao usuário final.

3.14. O objeto da licitação foi reunido em um único grupo devido à particularidade dos serviços, seu desmembramento em vários itens e respectiva adjudicação geraria dificuldades na gestão contratual e, acima de tudo, maior preço. Se cada item do grupo for considerado e precificado separadamente, o seu valor de fornecimento aumentará sensivelmente, elevando o valor estimado da contratação.

3.15. Ademais, caso um ou mais itens viessem a ser fornecidos por empresas distintas, ficaria impossibilitada a gestão do parque de impressão por meio de software de gerenciamento, já que não se conseguiria garantir que todos os equipamentos fossem compatíveis com o software. Uma situação desse tipo, além de frustrar a intenção de melhorar a gestão do serviço de impressão do Colégio Militar de Porto Alegre, traria prejuízo à instituição.

3.16. Diante do exposto, portanto, a adjudicação por Menor Preço Global e menor preço por item do Grupo, neste caso específico, possibilitará economicidade para a Administração.

3.17. A contratação seguirá seguinte organização:

LOTE ÚNICO					
Grupo	Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Qtde de Equipamentos	Tipo de Equipamento
1	01	Outsourcing de impressão - Páginas A4 -Monocromática - dentro da franquia SEM papel	Páginas	35	I
	02	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromática - Excedente a Franquia SEM Papel	Páginas		
	03	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - Policromática - dentro da franquia SEM papel	Páginas	4	II
	04	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromática - Excedente a Franquia SEM Papel	Páginas		
	05	Outsourcing de impressão - Páginas A4 -Policromática - dentro da franquia SEM Papel	Páginas	2	III
	06	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromática - Excedente a Franquia SEM Papel	Páginas		

3.18. **Especificação dos Equipamentos**

3.18.1 Equipamento Tipo I - Impressora Multifuncional Monocromática

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 40 ppm
Resolução mínima	600 x 600 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A4 ou Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia.
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	4.000 páginas/mês ou superior
Scanner	<p>Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm;</p> <p>Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB;</p> <p>Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício;</p> <p>Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável;</p> <p>Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento;</p> <p>Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores;</p> <p>Remoção de páginas em branco;</p> <p>Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas;</p> <p>Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento</p>

	deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede do CMPA. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador ou transformador de tensão adequado a potência do equipamento.

3.18.2 Equipamento Tipo II - Impressora Multifuncional Color

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 30 ppm
Resolução mínima	1200 x 600 dpi para impressão
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A3, A4 ou Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	4.000 páginas/mês ou superior
Gramatura	60 a 250 g/m2
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única

	<p>passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm;</p> <p>Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB;</p> <p>Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável;</p> <p>Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento;</p> <p>Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores;</p> <p>Remoção de páginas em branco</p> <p>Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas; Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;</p>
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto.
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede do CMPA. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador ou transformador de tensão adequado a potência do equipamento.

3.18.3 Equipamento Tipo III - Impressora Multifuncional Color Alto Volume

Tecnologia	Tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 60 ppm
Resolução mínima	1200 x 1200 dpi para impressão
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A4 ou Carta

Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de impressão mínima	10.000 páginas/mês ou superior
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento; Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores; Remoção de páginas em branco; Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas; Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Conectividade	Gerenciamento remoto do equipamento, através de protocolo TCP/IP. Compatibilidade com a rede do CMPA. Integração com o software de bilhetagem disponibilizado pela CONTRATADA.
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador ou transformador de tensão adequado a potência do equipamento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

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

- 4.1.1 Os serviços deverão conter todos os requisitos constantes no Termo de Referência e do edital de forma que cumpra todas as necessidades solicitadas pelo Colégio Militar de Porto Alegre. (Atin- gir economicidade dos serviços, e o que interessa para o CMPA, padronização dos equipamentos).
- 4.1.2 A contratada deverá fornecer carta do fabricante, dos equipamentos, comprovando que é autori- zada a revender e prestar assistência técnica da marca ofertada para esta licitação;
- 4.1.3 Atender as demandas de TIC registradas no PCA;
- 4.1.4 Equipamentos Impressoras Multifuncionais usados em perfeitas condições de usos e revisa- dos de no máximo 3 (três) anos de uso.
- 4.1.5 Assegurar que os equipamentos possuam uma garantia e suporte ao longo de vida útil;
- 4.1.6 O fornecedor deverá realizar os treinamentos necessários aos usuários conforme preconiza o Estudo Técnico Preliminar.
- 4.1.7 Disponibilizar um telefone de serviço do tipo “help desk” (Central de Atendimento de Servi- ços), para abertura de chamados, durante 08 (oito) horas por dia, 05 (cinco) dias por semana, durante o horário comercial, a fim de solucionar problemas com os serviços contratados.
- 4.1.8 Efetuar a manutenção preventiva e corretiva técnica, mecânica e operacional das máquinas copiadoras digitais multifuncionais instaladas, de modo a mantê-las em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva ininterrupta, por meio de pessoal habilitado e credenciado e sem quaisquer ônus, encargos e responsabilidades para o CONTRATANTE, devendo os respectivos serviços ser sempre executados por sua conta exclusiva, durante o horário de 07h:15 às 12hs, de 13h:30 às 16 horas, de segunda a sexta-feira.
- 4.1.9 Atender no prazo, máximo, de 06 horas úteis, após a abertura de Ordem de Serviço efetuada pela CONTRATANTE, quando for verificado qualquer defeito no equipamento, comprometendo-se a CONTRATADA a manter registro escrito da mesma, onde conste sua data e hora, nome do servidor da CONTRATANTE que a transmitir, nome do empregado da CONTRATADA que a receber e uma descrição resumida do defeito, ressaltando que o horário para a execução de quaisquer serviços será durante o horário de 07h:15 às 12hs, de 13h:30 às 16 horas, de segunda a sexta-feira.
- 4.1.10 Executar, quando da manutenção preventiva e/ou corretiva, regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, serviços de limpeza, lubrificação, verificação e substituição de peças gastas ou danifica- das pelo uso constante do equipamento, preferencialmente no local onde está instalado o equipa- mento.
- 4.1.11 Fornecer, a cada chamada, um relatório técnico onde deverão constar os horários de início e término de atendimento, bem como a identificação do equipamento, para controle do CONTRATAN- TE.
- 4.1.12 Enviar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, reforço de mão de obra ou técnico, con- forme o caso, de modo a atender casos eventuais mais complexos.
- 4.1.13 Responsabilidade pelo fornecimento de todas e quaisquer peças e componentes cuja substi- tuição se aça necessária para o perfeito funcionamento dos equipamentos, devendo ser originais, desde que justificada tecnicamente pela CONTRATADA e acatada pela CONTRATANTE.
- 4.1.14 Realizar a leitura da quantidade de cópias reproduzidas no décimo dia útil de cada mês.

4.1.15 Responsabilizar-se pelos serviços executados, bem como pelos encargos trabalhistas, securitários, previdenciários do pessoal envolvido no objeto contratual.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 5 (cinco) horas de duração.

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, PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023. Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis.

4.4. Verificou-se a inexistência/inadequação de catálogo eletrônico de padronização aplicável ao objeto da contratação, razão pela qual não será utilizada essa ferramenta no presente procedimento.

Requisitos de Manutenção

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

Requisitos Temporais

4.6. A Entrega dos equipamentos deverá ser efetivada no prazo máximo de **10 (dez) dias corridos da Assinatura do Contrato**, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento de Bens (OFB), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.7. 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.

4.8. 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.

Requisitos de Segurança e Privacidade

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

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

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

4.10.2 Maior eficiência na utilização de recursos energéticos.

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

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 equipamentos deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.13.1 Instalação nas seções do Colégio Militar de Porto Alegre de acordo com o especificado no Estudo Técnico Preliminar.

Requisitos de Implantação

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

4.14.1 No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas nº 05/2017/SEGES e nº 01/2019/SGD – a CONTRATADA deverá priorizar, para o fornecimento do objeto, a utilização de bens que sejam no todo ou em parte compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

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

Requisitos de Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

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

4.16. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

4.17. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.18. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.19. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.20. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento

4.21. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

4.22. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.23. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

4.24. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

4.25. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

4.26. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Requisitos de Experiência Profissional

4.27. Os serviços de deverão ser prestados por técnicos **assistência técnica, suporte e garantias** devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

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

4.28.1 Técnicos Habilitados do quadro de funcionários da empresa contratada.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.29. O fornecimento dos equipamentos está condicionado ao recebimento pelo Contratado de Ordem de fornecimento de Bens (OFB) emitida pela Contratante.

4.30. A OFB indicará o tipo de equipamento, a quantidade e a Seção do Colégio Militar de Porto Alegre, na qual os equipamentos deverão ser entregues.

4.31. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 08 horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 08 horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

4.32. O andamento do fornecimento dos equipamentos dever ser acompanhado pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Vistoria

4.33. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

4.33.1 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado saic@cmpa.eb.mil.br, ou pelo telefone 2714-0307, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

4.33.2 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Sustentabilidade

4.34. 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:

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

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

4.34.3 Atende no que couber o Plano de Logística Sustentável do CMPA, disponível no site www.cmpa.eb.mil.br.

4.34.4 Providenciar a Logística reversa principalmente dos toners.

Subcontratação

4.35. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.36. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor **anual** da contratação.

4.37. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.37.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

- 4.37.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.37.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.37.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 4.37.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.38. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.39. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.40. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.41. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamentemente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.41.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.42. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.42.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e
- 4.42.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao Contratado.
- 4.43. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.44. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.45. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.46. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.46.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto o início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.46.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.47. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.47.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.47.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.48. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.49. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.50. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao Contratado.

4.51. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Informações relevantes para a apresentação da proposta

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

4.52.1 Quantidade de Impressoras necessárias para o Colégio Militar de Porto Alegre-RS, estão de acordo com o nº 9.4, da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023 - PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023.

4.52.2 Impressoras dos Tipo III, é de grande capacidade, justifica-se sua exigência, tendo em vista que O Colégio Militar de Porto Alegre-RS, tem grande demanda de impressão de provas.

4.52.3 Os serviços serão executados nas dependências do Colégio Militar de Porto Alegre, situado na Avenida José Bonifácio, nº 363, Bairro Bom Fim em Porto Alegre/RS e suas dependências.

- 4.52.4 Os preços orçados e expressos neste Termo de Referência serão considerados como máximos para aceitação da proposta pelo Colégio Militar de Porto Alegre.
- 4.52.5 O critério de julgamento da licitação será o “menor preço global”, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência.
- 4.52.6 As Licitantes deverão ofertarem seus lances abaixo dos preços de referência e dentro do grupo e, todos os itens deverão estarem abaixo das demais licitantes.

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte

4.53. Na presente licitação, não será realizada a reserva de cota de até vinte e cinco por cento do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

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; e
- 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.

al, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do contrato 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; e

5.2.9 fazer a transição contratual, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução do contrato, 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 da assinatura do contrato.

6.2. O Contratado deverá fornecer equipamentos com as mesmas configurações e quantidades definidas na OFB.

6.3. O recebimento provisório e definitivo dos bens é disciplinado no nº 4, tópico próprio deste TR.

4. Local e horário da prestação dos serviços

6.4. Os serviços serão prestados nas Seções e repartições do Colégio Militar de Porto Alegre no seguinte endereço: Avenida José Bonifácio, nº 363, Bairro Bom Fim, Porto Alegre/RS

6.5. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Segunda-feira a Quinta-feira, de 07:30 hs às 12:00 hs e de 13:30hs às 16:00 hs e Sexta-feira de 07:30 hs às 12:00 hs.

Formas de transferência de conhecimento

6.6. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto. Procedimentos de transição e finalização do contrato.

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

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.8. As quantidades mínimas serão as informadas item 1.1 e 4.53, deste 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 Fornecimento de Bens;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas; e

VI) Nº de telefones para chamadas técnicas.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10. 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.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

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

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 do contrato.

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

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

7.21.1 Verificar se as compensações previstas nos cenários anexo a este TR estão sendo cumpridas.

Gestor do Contrato

7.22. Cabe ao gestor do contrato:

7.22.1 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.

7.22.2 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.

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

7.22.4 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.

7.22.5 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.

7.22.6 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.

7.22.7 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.

7.22.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.22.8.2. 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 qualidade dos Serviços realizados, para fins de aceitação, consiste na verificação dos critérios relacionados a seguir:

- 8.1.1 Efetuar a manutenção preventiva e corretiva técnica, mecânica e operacional das máquinas copiadoras digitais multifuncionais instaladas, de modo a mantê-las em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva ininterrupta, por meio de pessoal habilitado e credenciado e sem quaisquer ônus, encargos e responsabilidades para o CONTRATANTE, devendo os respectivos serviços ser sempre executados por sua conta exclusiva, durante o horário de 07h:15 às 12hs, de 13h:30 às 16 horas, de segunda a quinta-feira e o horário de 07h:15 às 12 horas de sexta-feira. A conservação dos equipamentos deverá ser feita englobando as manutenções corretiva e preventiva, entendendo-se por:
- 8.1.2 Fornecer, durante toda a vigência do contrato, todas as peças a serem utilizadas, tais como: cilindro, revelador, toner, grampos, lâmina de limpeza, algodão, fluido e quaisquer materiais de limpeza, instalação e conservação que se fizerem necessários aos técnicos, e ao funcionamento do equipamento, com exceção do papel e do operador, sem qualquer ônus adicional, a fim de se evitar a interrupção dos serviços.
- 8.1.3 **Atender no prazo máximo de 06 (quatro) horas, após a abertura de Ordem de Serviço efetuada pela CONTRATANTE**, quando for verificado qualquer defeito no equipamento, comprometendo-se a CONTRATADA a manter registro escrito da mesma, onde conste sua data e hora, nome do servidor da CONTRATANTE que a transmitir, nome do empregado da CONTRATADA que a receber e uma descrição resumida do defeito, ressaltando que o horário para a execução de quaisquer serviços será durante o horário de 07h:15 às 12hs, de 13h:30 às 16 horas, de segunda a sexta-feira.
- 8.1.4 A reparação ou substituição dos acessórios dos equipamentos, caso apresentem defeitos, deverão ocorrer em até 8 horas depois de iniciado o atendimento com a presença do técnico.
- 8.1.5 Executar, quando da manutenção preventiva e/ou corretiva, regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, serviços de limpeza, lubrificação, verificação e substituição de peças gastas ou danificadas pelo uso constante do equipamento, preferencialmente no local onde está instalado o equipamento.
- 8.1.6 Verificação do funcionamento das impressoras instaladas, quanto ao funcionamento dos cabos de conexão, o funcionamento da impressora, a qualidade das impressões e o encaixe de peças externas e internas.
- 8.1.7 Executar substituição dos consumíveis (Toner) de impressão nos equipamentos, gerenciando a necessidade de troca e trocas emergenciais e o seu consumo.
- 8.1.8 Executar as atividades de verificação da bilhetagem provendo relatórios e demais textos informativos para a gerência do suporte técnico, em sua ausência, a gerência da informática, para as providências necessárias.
- 8.1.9 A Licitante deverá fornecer o gerenciamento eletrônico dos serviços que permita no mínimo:
- 8.1.9.1. Bilhetagem do total de impressões no período contabilizando por impressora, dos 365 (trezentos e sessenta e cinco) usuários, por centro de custo e/ou grupo em plataforma com Servidor Linux DEBIAN e estações desktop UBUNTU, e identificar o nome do arquivo impresso e a data e hora de impressão, bem como, a contagem separada de páginas monocromáticas e policromáticas por arquivo impresso contabilizado.
- 8.1.9.2. Ou fornecer servidor Windows com a software sem custo para a contratante.

- 8.1.10 Permitir a configuração de regras de impressão para bloqueio ou limitação de impressão baseado em critérios personalizados (nome de documento, aplicativo, usuário...)
- 8.1.11 Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail.
- 8.1.12 Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas, locais e de redes).
- 8.1.13 Todos os sistemas deverão ser compatíveis com estações clientes Windows Sever e/ou superior e os hardwares compatíveis com clientes windows sever e Linux Ubuntu 16.04 no mínimo.
- 8.1.14 Os sistemas deverão, caso necessário, trabalhar com servidores de impressão locais compatíveis com sistema operacional Windows Server ou Linux Server.
- 8.1.15 Todos os sistemas deverão ser instalados em servidores locais, fornecidos pela CONTRATANTE, sendo vedado sistemas que necessitem de acesso a servidores externos ou nuvem.
- 8.1.16 Os equipamentos instalados pela CONTRATADA deverão imprimir arquivos enviados nos formatos mínimos PDF, XLS, DOC, JPG e JPEG.
- 8.2. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser usados em pelo menos 5 (cinco) anos de uso e em pleno funcionamento incluindo todas as peças e componentes presentes nos produtos, recondicionados e em fase de comercialização normal através dos canais de venda do fabricante no Brasil (não serão aceitos produtos end-of-life).
- 8.3. Todos os componentes do(s) equipamento(s) e respectivas funcionalidades deverão ser compatíveis entre si, sem a utilização de adaptadores, frisagens, pinturas, usinagens em geral, furações, emprego de adesivos, fitas adesivas ou quaisquer outros procedimentos não previstos nas especificações técnicas ou, ainda, com emprego de materiais inadequados ou que visem adaptar forçadamente o produto ou suas partes que sejam fisicamente ou logicamente incompatíveis.
- 8.4. Todos os componentes internos do(s) equipamento(s) deverá(ão) estar instalado(s) de forma organizada e livres de pressões ocasionados por outros componentes ou cabos, que possam causar desconexões, instabilidade, ou funcionamento inadequado.
- 8.5. O número de série de cada equipamento deve ser obrigatório e único, afixado em local visível, na parte externa do gabinete e na embalagem que o contém. Esse número deverá ser identificado pelo fabricante, como válido para o produto entregue e para as condições do mercado brasileiro no que se refere à garantia e assistência técnica no Brasil.
- 8.6. Serão recusados os produtos que possuam componentes ou acessórios com sinais claros de oxidação, danos físicos, sujeira, riscos ou outro sinal de desgaste, mesmo sendo o componente ou acessório considerado como usados pelo fornecedor dos produtos.
- 8.7. Os produtos, considerando a marca e modelo apresentados na licitação, não poderão estar fora de linha comercial, mesmo sendo usados, considerando a data de LICITAÇÃO (abertura das propostas). Os produtos devem ser fornecidos completos e prontos para a utilização, com todos os acessórios, componentes, cabos etc.
- 8.8. Todas as licenças, referentes aos softwares e drivers solicitados, devem estar registrados para utilização do Contratante, em modo definitivo (licenças perpétuas), legalizado, não sendo admitidas ver-

sões “shareware” ou “trial”. O modelo do produto ofertado pelo licitante deverá estar em perfeitas condições de uso no Brasil.

8.9. A Contratante poderá optar por avaliar a qualidade de todos os equipamentos fornecidos ou uma amostra dos equipamentos, atentando para a inclusão nos autos do processo administrativo de todos os documentos que evidenciem a realização dos testes de aceitação em cada equipamento selecionado, para posterior rastreabilidade.

8.10. Só haverá o recebimento definitivo, após a análise da qualidade dos serviços, em face da aplicação dos critérios de aceitação, resguardando-se ao Contratante o direito de não receber o OBJETO cuja qualidade seja comprovadamente baixa ou em desacordo com as especificações definidas neste Termo de Referência – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste Termo de Referência e no CONTRATO. Quando for o caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

8.11. A cada mês, para fins de faturamento, deverá haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo, (ou seja, menor número de páginas impressas do que o estipulado na franquia), o CONTRATANTE pagará o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo, (ou seja, maior número de páginas impressas do que o estipulado pela franquia), o CONTRATANTE pagará a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no mês. De acordo com os Anexos I, II e III deste Termo de Referência.

8.12. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de acordo com a PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023 - PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023, Apêndice A, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. O Apêndice B apresenta uma planilha modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas, e a Tabela 1 traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos:

Legenda:

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$).
â F	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
â P	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
â VE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
Δ Exc	Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \text{â P} - \text{â F}$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).

Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (Valor Δ Exc = Δ Exc * Valor Unitário Excedente), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = à VE - Valor Δ Exc, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

8.13. Conforme letra nº 5.2.7 e 5.2.8, da g), da PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023 - PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023, a formas de compensação são as seguintes:

8.13.1 Situação 1: $\hat{a}F \geq \hat{a}P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\hat{a}F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas ($\hat{a}P$) dentro do respectivo semestre. - Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo

8.13.1.1. **Cenário 1** período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda serem observados os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f.

8.13.1.2. **Cenário 2** - Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula:

8.13.1.3. Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

8.13.1.4. **Cenário 3** - Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f.

8.13.1.5. c.1 Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

8.13.2 Situação 2: $\Delta F < \Delta P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΔF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas (ΔP) no respectivo semestre.

8.13.2.1. **Cenário 4** - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior o somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente (ΔVE - Valor Δ Exc) = 0, deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7.d e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

8.13.2.2. **Cenário 5** - Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente (ΔVE - Valor Δ Exc) > 0, deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7.d e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

8.13.2.3. Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

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

8.14.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

Recebimento

8.15. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.16. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.17. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.18. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 30 (trinta) dias úteis.

8.19. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.20. 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.

8.21. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

8.23. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.24.1 *Teste por máquina se esta interliga na rede do CMPA para a impressão.*

Liquidação

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresenta a 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.

8.28. 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.

8.29. 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 refe-

rido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.30. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.30.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.30.2 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.

8.31. 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.

8.32. 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.

8.33. 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.

8.34. 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

8.35. 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.

8.36. 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 ICTI - Índice de Custos de Tecnologia da Informação de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

8.41. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio

de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5. Reajuste

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

8.43. 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.

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

8.45. 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).

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

8.47. 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.

8.48. 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.

8.49. O reajuste será realizado por apostilamento.

6. Cessão de Crédito

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

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

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.

8.50.2 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.

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

8.50.4 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 PAGAMENTOS

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis.	Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 30 (trinta) dias úteis. Após o limite de 25 (vinte e cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Índice de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,11 a 0,20. Glosa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,21 a 0,30. Glosa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,31 a 0,50. Glosa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,51 a 1,00. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do Contrato e Glosa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor da OS, para valores do indicador IAE maiores que 1,00.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor total do Contrato.

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que 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 **0,07% (sete centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **2% (dois por cento)** 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 0,5% (cinco décimos 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 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

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

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

9.4.4.7.1. Inexecução parcial do Contrato, **multa compensatória de 0,5%** (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento), do valor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2 as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

9.14.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

7. Regime de Execução

10.2. O fornecimento do objeto será continuado.

8. Exigências de habilitação

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

9. 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.

10. 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.

11. Qualificação Econômico-Financeira

10.22. 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;

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

10.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

10.25. Caso a empresa interessada 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 de 10 (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

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

10.27. 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;

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

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

10.30. 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.

12. Qualificação Técnica

10.31. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, 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.

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

10.31.1.1. Contratos de Outsourcing de Impressão.

10.31.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

10.31.4 *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 foi executado o objeto Contratado, dentre outros documentos.*

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

10.32. 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.

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

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

13. Disposições gerais sobre habilitação

10.35. 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.

10.36. 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.

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

10.38. 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.

10.39. 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.

14. Documentação complementar para cooperativas

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

10.40.1 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;

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

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

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

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

10.40.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.40.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

10.40.6.7. 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 corresponde ao valor máximo aceitável, é de: **R\$ 28.242,00 (vinte e oito mil duzentos e quarenta e dois reais)** mensal e de **R\$ 338.880,00 (trezentos e trinta e oito mil oitocentos e oitenta reais)**, anual, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

- 11.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
- 11.3. Os valores obtidos conforme Relatório de Pesquisa anexo a este Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 160393/167393;

II) Fonte de recursos: à definir;

III) Programa de trabalho: à definir;

IV) Elemento de despesa: 30.90.40; e

V) Plano interno: I3DAFUNCOPI.

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Cronograma Físico Financeiro

<i>Evento</i>	<i>Prazo estimado</i>	<i>Valor</i>
<i>Evento 1</i>	<i>10 (dez) dias após a assinatura do contrato.</i>	<i>R\$</i>
<i>Evento 2</i>	<i>10 (dez) dias após a emissão da OFB</i>	<i>R\$</i>
<i>Evento 3</i>	<i>Realizara as compensações sempre nos dias 30 de junho e 31 de dezembro de cada ano, conforme Cenários de compensação anexo a este Termo de Referência.</i>	<i>R\$</i>
<i>Evento 4</i>	<i>Renovação do Contrato no prazo de 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato.</i>	<i>R\$</i>

<hr/> JULLYAN JOYÁ KLEIN SIAS – 2º Ten Integrante Técnico	<hr/> EDUARDO GOMES RODRIGUES - 1º Sgt Integrante Requisitante	<hr/> CAMILA CRISTINE DA SILVA VARGAS - 2º Ten
---	--	---

		Integrante Administrativo
--	--	----------------------------------

Porto Alegre-RS, na data da assinatura

Autoridade Máxima da Área de TIC
<div><div></div><div><i>JULLYAN JOYÁ KLEIN SIAS – 2º Ten</i> <i>Chefe da Seção de Informática do CMPA</i></div></div>

Aprovo,

Autoridade Competente
<div><div></div><div><i>JOSÉ MOACIR COSTA JUNIOR - Cel</i> <i>Ordenador de Despesas do CMPA</i></div></div>