



# PREGÃO ELETRÔNICO

90011/2024

## CONTRATANTE (UASG)

160004

## OBJETO

Serviços de outsourcing de impressão

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 27.500,00

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 04/11/2024 às 09h (horário de Brasília)

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço / por grupo

## MODO DE DISPUTA:

aberto e fechado

## PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM



Baixe o APP Compras.gov.br  
e apresente sua proposta!

# Edital 43/2024

## Informações Básicas

| Número do artefato | UASG   | Editado por                          | Atualizado em            |
|--------------------|--|--------------------------------------|--------------------------|
| 43/2024            | 160004-59 BATALHAO DE INFANTARIA MOTORIZADO/AL | MARCOS LUIZ DE CARVALHO VAZ DA SILVA | 16/10/2024 11:48 (v 3.0) |
| Status             | ASSINADO                                       |                                      |                          |

## Outras informações

| Categoria   | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|---|-----------------------|-------------------------|
| VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC | 148/2024              | 64106.009563/2024-43    |

## 1. Do objeto



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

C M N E - 10ª BDA INF MTZ

59º BATALHÃO DE INFANTARIA MOTORIZADO

(BATALHÃO HERMES ERNESTO DA FONSECA)

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90011/2024**

(Processo Administrativo nº 64106.009563/2024-43)

Torna-se público que o(a) 59º Batalhão de Infantaria Motorizado, por meio do(a) setor de aquisições, licitações e contratos, sediado(a) na Avenida Fernandes Lima, 1970, Farol, Maceió-AL, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023, IN SGD Nº 94, 23 de Dezembro de 2022 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por dois itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

## **2. Do registro de preços**

### **2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

## **3. Da participação na licitação**

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1.. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4.A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. A participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

3.7. Não poderão disputar esta licitação:

- 3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 3.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.7.9. *peças jurídicas reunidas em consórcio*;
- 3.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.8. O impedimento de que trata o item 3.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.11. O disposto nos itens 3.8.2 e 3.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou

jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.13. A vedação de que trata o item 3.8.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação**

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. Do preenchimento da proposta**

### **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. valor do item;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

5.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar ser o máximo previsto da contratação

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. **O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.**

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

5.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6. Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances**

### **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de* 0,01 (um centavo)

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.



6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.19. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

6.19.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

6.19.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

6.19.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

6.19.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

6.19.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.21.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.19.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.21.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.21.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.21.1.3 caso esse direito não seja exercido.

6.19.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.20.. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.20.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.20.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.20.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.20.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.20.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.20.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.20.2.2. empresas brasileiras;

6.20.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.20.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.23.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 7. Da fase de julgamento

### 7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do valor estimado definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Para os itens acerca de contratação de serviços de desenvolvimento, sustentação e manutenção de software será(ão) adotado(s) o(s) seguinte(s) patamar(es) de preço para presunção de inexequibilidade:

7.9.1. Item 1 – Preço: R\$ 0,06 (Seis centavos)

7.9.2. Item 2 – Preço: R\$ 0,02 (Dois centavos)

7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.13. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.14. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.16. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.17. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.18. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.19. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.20. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.21. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

7.22. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

7.23. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

7.24. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

7.25. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

7.26. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de

ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.

7.27. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.

7.28. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

7.29. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.30. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

7.31. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

## **8. Da fase de habilitação**

### **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% (vinte por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por validação digital, devidamente auditável, desde que contenha as vias para consulta da administração.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. 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.

8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado Email [Licitacao59bimtz@gmail.com](mailto:Licitacao59bimtz@gmail.com), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.10.2. 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.

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **9. Da ata de registro de preços**

### **9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**



9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5(cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

9.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

## **10. Da formação do cadastro de reserva**

### **10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que compõem o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **11. Dos recursos**

### **11. DOS RECURSOS**

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.1.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.1.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.59bimtz.eb](http://www.59bimtz.eb).

## **12. Das infrações administrativas e sanções**

### **12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. fraudar a licitação;

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **20 (vinte) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às

penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento**

### **13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo email [licitacao59bimtz@gmail.com](mailto:licitacao59bimtz@gmail.com)

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **14. Das disposições gerais**

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.59bimtz.eb.mil.br](http://www.59bimtz.eb.mil.br)
- 14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.12. ANEXO I - Termo de Referência
- 14.12.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- 14.2.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
- 14.2.3. ANEXO III – Minuta de Ata de Registro de Preços

## 15. Responsáveis

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

**ELTON NUNES LOPES**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 16/10/2024 às 11:48:18.*

# Termo de Referência 168/2024

## Informações Básicas

|                           |   |   |                             |
|---------------------------|---|---|-----------------------------|
| <b>Número do artefato</b> | <b>UASG</b>                                       | <b>Editado por</b>                      | <b>Atualizado em</b>        |
| 168/2024                  | 160004-59 BATALHAO DE INFANTARIA<br>MOTORIZADO/AL | MARCOS LUIZ DE CARVALHO<br>VAZ DA SILVA | 16/10/2024 13:53<br>(v 7.0) |
| <b>Status</b>             |   |   |                             |
| ASSINADO                  |   |   |                             |

## Outras informações

|   |                              |                                |
|---|------------------------------|--------------------------------|
| <b>Categoria</b>  | <b>Número da Contratação</b> | <b>Processo Administrativo</b> |
| VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Bens de TIC | 148/2024                     | 64106.009563/2024-43           |

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), softwares de gestão de documentos e bilhetagem, inventário, contabilização e a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento e reposição de insumos originais (exceto papel), para atender às necessidades do 59º BIMTz, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| GRUPO | ITEM | ESPECIFICAÇÃO  | CATSER | UND    | QTD de máquinas | Cópia e Impressão. mensal (Und) | Cópia e Impressão. Anual (Und) | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL ANUAL |
|-------|------|--|--------|--------|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------------|
| 1     | 1    | OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL   | 26573  | PÁGINA |                 | 16.000                          | 160.000                        | R\$ 0,15       | R\$ 24.000,00     |
|       | 2    | OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL | 26654  | PÁGINA | 10              | 5.000                           | 50000                          | R\$ 0,07       | R\$3500,00        |



|  |                                       |               |
|--|---------------------------------------|---------------|
|  | <b>ESTIMATIVA VALOR TOTAL (ANUAL)</b> | R\$ 27.500,00 |
|--|---------------------------------------|---------------|

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 60 meses, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. A solução de TIC consiste na contratação de empresa especializada para prover impressoras e suprimentos. O contratante se responsabiliza pelo fornecimento de papel tão somente.
- 2.3. Tipicamente, esse modelo leva ao uso compartilhado de menos impressoras por mais usuários. Não sendo necessário que o 59º BIMTz compre todas as suas impressoras e suprimentos, onde ocorria à gestão interna envolvia diversos contratos, uma multiplicidade de marcas e modelos. Frequentemente, o ciclo de vida dos equipamentos e a aquisição dos suprimentos não casavam perfeitamente, gerando desperdício ao final do ciclo de vida. Em alguns momentos o serviço era penalizado pela falta de suprimentos ocasionada pela demora natural do processo licitatório ou razões de oferta no mercado.
- 2.4. A contratação proposta, além da atualização tecnológica do parque de impressoras, sem a necessidade de um grande investimento inicial, propiciará melhoria na qualidade dos serviços de impressão e um menor custo para esta OM (Organização Militar), visto que a solução pressupõe: Atualização e unificação do atual parque de impressão;
  - 2.4.1. Gerenciamento e otimização dos custos de impressão
  - 2.4.2. Aprimoramento da qualidade dos serviços
  - 2.4.3. Redução de perdas de material utilizado nas impressões
  - 2.4.4. Melhoria do atendimento ao usuário final
  - 2.4.5. Eliminação da necessidade de aquisição, gerenciamento e armazenamento de suprimentos de impressão pelo 59º BIMTz;
  - 2.4.6. Disponibilização de equipamentos tecnológicos atualizados, em quantidade suficiente e adequados ao desenvolvimento das atividades.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 3.1. A presente contratação justifica-se pelo fato de que os processos do 59º BIMTz exigem impressão de documentos com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade importante para a boa prestação dos serviços.

3.2. Portanto, é imprescindível que disponha de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão.

3.3. A contratação dos serviços de impressão transfere, a terceiros, a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel. Essas empresas especializadas na prestação deste serviço proporcionam, além de estabilidade e economia, evitar investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos e custo por página impressa muito mais competitivo para a Administração Pública.

3.4. O presente termo de referência tem por objetivo a contratação de empresa de prestação serviço de locação de impressoras e serviço de impressão para prover, ao 59º BIMTz um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender sua demanda de impressão, através da instalação de equipamentos, do fornecimento de suprimentos, exceto papel, e do fornecimento de um sistema para o gerenciamento de impressões que a atenda de forma contínua e controlada, evitando desperdícios de recursos orçamentários, humanos e descontinuidade causada pela falta de insumos.

3.5. Escolha do modelo “Franquia e excedente” O Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão, veda os modelos de contratação de serviço de outsourcing sem franquias bem como a aquisição de equipamentos, indicando a modalidade “franquia e excedente” como modelo base a ser seguido.

3.6. O referido manual esclarece que as contratações em um modelo de Outsourcing devem visar, principalmente, o menor custo possível para a entidade pública, mas sem detrimento da qualidade dos serviços contratados e prestados.

3.7. Especificamente com relação à efetiva vantagem da Administração Pública em optar por realizar a presente contratação utilizando esse modelo de Outsourcing de impressão, cópia e digitalização, em detrimento da aquisição de equipamentos de mercado para a execução desses serviços, cumpre acrescentar as razões e considerações que se segue.

3.8. No contexto deste tipo de solução tecnológica, importa frisar que os serviços em questão são contratados pela APF predominantemente no formato “Outsourcing: fornecimento de equipamentos com a prestação de serviços digitais contabilizados mensalmente por unidade de efetivo uso em praticamente todos os contratos da Administração, nas esferas federal e estadual, tanto no executivo, quanto no judiciário e no legislativo.

3.9. O Ministério do Planejamento, por meio do referido manual, veda a aquisição de equipamentos bem como a locação sem franquias, nas contratações onde é possível aplicar o modelo franquias e excedente, o que é plenamente cabível à realidade do Órgão.

3.10. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.11. O objeto da contratação também está alinhado aos objetivos estratégicos da 59º BIMTz e OMDS (2021- 2024) e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022/2024 do 59º BIMTz, conforme demonstrado abaixo:

| ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| ID                                  | Objetivos Estratégicos |
|                                     |                        |

|             |  |
|-------------|--|
| <b>OE 2</b> | Aumentar a efetividade da governança corporativa do 59° BIMTz na gestão do bem público Fortalecer a utilização do sistema de gestão ambiental na área do 59° BIMTz |
| <b>OE 6</b> | Fortalecer a imagem institucional do 59° BI Mtz.   |

| <b>ALINHAMENTO AO PDTIC 2023/2024</b> |  |
|---------------------------------------|--|
| ID                                    | Objetivos Estratégicos   |
| <b>OTIC 01</b>                        | Entregar serviços de TIC alinhados aos requisitos do SISTEX;   |
| <b>OTIC 02</b>                        | Aprimorar e manter a infraestrutura de redes corporativas;   |
| <b>OTIC 03</b>                        | Aperfeiçoar a Gestão de TIC no 59° BI Mtz;   |
| <b>OTIC 04</b>                        | Apoiar os setores do 59° BI Mtz em Logística de Telemática, Implantação de sistemas, elaboração de projetos e auditorias de segurança da informação; |
| <b>OTIC 05</b>                        | Aperfeiçoar a capacidade de enfrentamento a ameaças cibernéticas ao domínio “59° BI Mtz.eb.mil.br”;  |
| <b>OTIC 06</b>                        | Aperfeiçoar a infraestrutura de Rede Computadores e Sistemas sob a responsabilidade do setor de Informática do 59° BI Mtz;                           |
| <b>OTIC 07</b>                        | Aperfeiçoar a gestão de recursos humanos do setor de Informática do 59° BI Mtz;  |
| <b>OTIC 08</b>                        | Maximizar a eficiência administrativa;   |
| <b>OTIC 09</b>                        | Capacitar RH para gestão, manutenção e operação do SEC <sup>2</sup> EX no âmbito do 59° BI Mtz;  |
| <b>OTIC 10</b>                        | Fortalecer a imagem institucional do 59° BI Mtz.   |

3.12. 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.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1 Requisitos de Negócio:

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

4.2.1 Adotar as melhores práticas de Governança e Gestão;

4.2.2 Atender às demandas registradas no Plano Anual de Compras, relacionadas ao serviço de impressão;

4.2.3 Promover a inovação de processos e serviços, por meio da melhoria contínua e das ferramentas de Tecnologia da Informação;

4.2.4 Garantir a continuidade dos serviços de sistemas de informação, bem como a implementação de novos serviços e demandas futuras, assegurando o funcionamento destes;

### Requisitos de Capacitação

4.3 A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para administração e utilização do software para, no mínimo, 04 (quatro) pessoas da OM contratante;

- 4.4 O treinamento deverá ser de no mínimo 10 horas de duração;
- 4.5 O treinamento poderá ser realizado nas modalidades presencial ou remoto;
- 4.6 O treinamento poderá ser realizado por técnicos da CONTRATADA, capacitados pelo fornecedor da solução, durante os serviços de instalação dos equipamentos e deverão incluir orientações sobre a operação destes;
- 4.7 O treinamento na operação dos equipamentos deverá permitir a compreensão de suas principais características, principalmente quanto às funcionalidades relacionadas ao gerenciamento e redução de custos de impressão (Exemplo: impressão frete e verso, impressão de mais de uma página por folha, impressão confidencial, armazenamento de documento para posterior impressão, cópia, scanner e etc.), possibilitando aos participantes a capacidade de utilizar todos os recursos disponíveis;
- 4.8 A CONTRATADA deverá encaminhar à seção de Informática, documento constando a relação de tópicos abordados nos treinamentos e relação de servidores que dele participaram, por Departamento, com suas respectivas assinaturas;

#### **Requisitos Legais**

4.9 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), **PORTARIA SGD/MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023** ;

#### **Requisitos de Manutenção**

4.10 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas, preventivas, adaptativa e evolutiva pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

#### **4.11 DO SUPORTE TÉCNICO**

4.11.1 Os serviços de suporte técnico compreendem:

4.11.2 Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e softwares instalados, com fornecimento de peças, módulos e componentes originais pela CONTRATADA, de acordo com as recomendações do fabricante dos equipamentos e definidas por qualquer procedimento técnico necessário ao perfeito funcionamento da solução contratada;

4.11.3 Substituição de suprimentos que exijam a presença de técnico especialista;

4.11.4 Apresentar relação com endereços, telefones e nome de responsáveis, para fins de contato para registro dos chamados de manutenção;

4.11.5 O recebimento de chamadas dos equipamentos, por meio de telefone (local ou 0800), ou e-mail, ou via web, com seus custos por conta da CONTRATADA;

4.11.6 O atendimento às chamadas telefônicas, não poderá exceder 05 (cinco) minutos de espera;

4.11.7 A conclusão do atendimento telefônico deve ocorrer de forma que o usuário receba, no prazo máximo de até 10 (dez) minutos, as orientações e esclarecimentos sobre o uso dos equipamentos e, quando necessário, sobre os serviços de reparo ou substituição de peças que precisem ser realizados, conforme diagnóstico a ser realizado presencialmente por técnico capacitado;

4.11.8 O nível de serviço de suporte técnico deverá atender aos seguintes indicadores de desempenho e qualidade mensais:

4.11.8.1 90 % (noventa por cento) das chamadas, relacionada à orientação e aos esclarecimentos sobre o uso dos equipamentos, deverão ter o retorno em até 30 (trinta) minutos após o seu recebimento;

4.11.8.2 100% (cem por cento) das chamadas deverão ter o retorno, no máximo, em até 60 (sessenta) minutos.

4.11.9 Recebida a ligação dos usuários, o atendente deverá:

4.11.9.1 Prestar as orientações e auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão e reprografia tais como desatolamento de papel, configuração do painel de controle, definindo e ajustando recursos e funcionalidades;

4.11.9.2 Registrar a requisição, no caso de situações de incidentes e problemas que requeiram a intervenção do técnico responsável pela assistência técnica, informando ao usuário solicitante o número do referido registro e o tempo provável de restabelecimento pleno do serviço, observados os prazos estabelecidos;

4.11.10 Interrupções no serviço de impressão ou em qualquer equipamento que faça parte da solução, inclusive aquelas relacionadas ao software de gerenciamento de impressão, a CONTRATADA deverá:

4.11.10.1 Realizar o atendimento necessário em até 08 (oito) horas úteis após o registro da solicitação no sistema da CONTRATADA;

4.11.10.2 Caso haja necessidade da troca temporária do equipamento para manutenção (backup) ou definitiva, ou de peça, está deverá ocorrer nos prazos estabelecidos acima, contados em dobro, como prazo máximo para finalização do atendimento;

4.11.10.3 O equipamento que ficar inoperante ou apresentar problemas técnicos por 03 (três) vezes, consecutivas ou alternadas, em período de até 30 (trinta) dias, deverá ser substituído, sem quaisquer ônus para o 59 °BIMTz e com a prévia concordância deste, por outro de características técnicas idênticas ou superiores àquelas especificadas neste termo de referência, devendo, para tal, serem observados os mesmos prazos estabelecidos no item 4.11.10.1;

4.11.10.4 Quando da instalação, retirada, substituição ou remanejamento de equipamentos, a CONTRATADA deverá registrar prévia leitura física dos contadores, emitindo documento que conste a quantidade de páginas impressas, identificação completa do equipamento, inclusive o endereço IP designado, local de instalação e o departamento detentor do mesmo;

4.11.11 Para garantia de que não haverá indisponibilidade dos serviços de impressão, a CONTRATADA deverá disponibilizar 1 (um) equipamentos reserva (backup),sendo:

4.11.11.1 (Um) equipamento de mesma marca e modelo daquele fornecido em atendimento às especificações definidas no item

1;

4.11.11.2 Os equipamentos exigidos no item anterior deverão ser entregues no mesmo prazo definido para os demais equipamentos contratados e ficarão sobre responsabilidade da seção de Informática do 59 °BIMTz.

#### 4.12 **DA SUBSTITUIÇÃO DE SUPRIMENTO (TONER OU BOLSA DE TINTA)**

4.12.1 A CONTRATADA disponibilizará suprimentos reserva (toner ou bolsa de tinta), a serem substituídos por técnicos da seção de Informática do 59 °BIMTz, de acordo com instruções operacionais recebidas no treinamento especificado neste Termo de Referência;

4.12.2 O suprimento reserva deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA à Seção de Informática do 59 °BIMTz, tendo como principal parâmetro a quantidade de equipamentos, na proporção de 1 (uma) unidade de toner ou bolsa de tinta reserva a cada 2 (dois) equipamentos de mesmo modelo efetivamente instalados;

4.12.3 O prazo para substituição do toner reserva será de até 08 (oito) horas úteis a partir do registro da solicitação no sistema da CONTRATADA;

4.12.4 As mensagens sobre as necessidades de troca de suprimento deverão ser enviadas automaticamente para usuários pré-determinados, através de alertas previamente configurados e emitidos pelo software de gestão de impressão contratado, de forma a evitar a paralisação de serviços de impressão por falta de insumos e aplica-se a todos os equipamentos contratados, independentemente do local em que estejam instalados.

#### **Requisitos Temporais**

4.13 Os serviços devem ser prestados de acordo com os prazos estabelecidos nos Requisitos de Manutenção, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.14 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.

4.15 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias úteis. 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**

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

4.17 Os prestadores de serviço, nas dependências do Comando da 11ª Região Militar devem estar devidamente identificados por meio de crachá funcional ou equivalente.

4.18 O prestador de serviço deverá ter conhecimento mínimo de instalação de equipamentos similares a esta contratação.

#### **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

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

4.20 Em todas as etapas do processo deverão ser observados, no que couber, os preceitos constitucionais e legais em relação à:

4.20.1 sustentabilidade ambiental;

4.20.2 proteção ao meio ambiente;

4.20.3 política nacional de resíduos sólidos; e

4.20.4 responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto.

#### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

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

4.22 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**

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

4.23.1 A Contratada deverá realizar uma análise da arquitetura atual, para que se possa propor uma nova arquitetura focada nos controles de segurança e na melhoria do gerenciamento do processo de impressão do Comando da 11ª Região Militar. Essa nova arquitetura deve ser aprovada pela STI da Contratante.

4.23.2 A janela de implantação deverá ser acordada com a STI do Comando da 11ª Região Militar. A Contratada deverá realizar um plano de contingência caso tenha falha na implantação da solução.

#### **Requisitos de Implantação**

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

4.24.1 A Contratada será responsável por instalar e configurar os equipamentos fornecidos e seus componentes (hardware e software), de forma a obter o melhor desempenho possível, sempre com o acompanhamento da equipe técnica da STI do 59 ° BIMTz a fim de realizar o repasse de tecnologia e conhecimentos.

4.24.2 A Contratada deverá efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local especificados no edital da contratação, acompanhado da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is), na qual constarão as indicações

referentes à marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia a ou validade.

4.24.3 A solução e todos os seus elementos deverão ser instalados por técnico certificado pelo fabricante.

#### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

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

#### **Requisitos de Experiência Profissional**

4.26 O licitante deve apresentar no mínimo 01 (um) atestado ou certidão fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, que prestou serviços de manutenção ou locação com características técnicas (hardware e software) e em quantidades de equipamentos compatíveis de no mínimo, 50% do total de equipamentos listados neste Termo de Referência.

4.27 Apresentar atestado que já desenvolveu e implantou software integrado em pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando assim a sua capacidade de executar os requisitos deste termo de referência sem onerar a contratante.

4.28 O licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, os prospectos dos equipamentos ofertados (hardware e software), com a descrição técnica mínima exigida. Todas as especificações de equipamentos e softwares devem ser comprovados através dos catálogos e/ou prospectos e/ou manual do fabricante ou através de declaração do fabricante do equipamento e do software exigidos neste Termo de Referência

#### **Requisitos de Formação da Equipe**

4.29 O licitante deverá emitir uma Declaração de que no momento da assinatura do contrato, caso venha a ser a vencedora desta licitação, apresentará um documento com os responsáveis técnicos devidamente qualificados e identificados, conforme abaixo:

4.29.1 02 Profissionais certificados em no mínimo 50% dos modelos ofertados;

4.29.2 01 Profissional no mínimo com especialização em Gerenciamento de Projetos que ficará responsável pelo gerenciamento do projeto de implantação dos equipamentos e softwares ofertados.

4.30 É proibida a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos em nome de empresa coligada ou pertencente ao mesmo grupo econômico do licitante.

#### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

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

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

4.33 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 07 dias por semana de maneira eletrônica e 08 horas por dia e 5 dias úteis por semana por via telefônica.

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

#### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

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

4.36 A CONTRATADA deverá possuir uma Política de Segurança da Informação (POSIN), ou equivalente, aderente ao disposto na IN GSI/PR nº 1, de 27 de maio de 2020, incluindo políticas ou normas para proteção de dados pessoais vigentes e atualizadas, com processo de revisão periódico formalizado e institucionalizado, de forma a garantir, dentre outros requisitos, o uso de sistemática e procedimentos de segurança da informação para assegurar não apenas a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade, mas também a consistência, a privacidade e a confiabilidade dos dados e informações tratados pela Solução de TIC;

4.37 A CONTRATADA deverá realizar, em conjunto com a CONTRATANTE, avaliação de impacto na privacidade relacionada à Solução de TIC, considerando o descrito pelo relatório de impacto à proteção de dados pessoais, conforme previsto na Lei nº 13.709/2018, quando da concepção de qualquer novo projeto, produto ou serviço;

4.38 Possuir controles necessários para coleta e preservação de evidências de incidentes de segurança da informação e privacidade;

4.39 Disponibilizar, possuir e implementar processo de gestão de capacidade e recursos para redundância de forma que a utilização dos recursos seja monitorada, ajustada e as projeções das necessidades de capacidade futura sejam avaliadas para garantir o desempenho dos ativos relacionados ao objeto do contrato, assegurando também a disponibilidade e recuperação de dados e informações, em conformidade com um plano de continuidade relacionado ao objeto contratado, que garanta o nível requerido de continuidade para a segurança da informação durante uma situação adversa;

4.40 Implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da Contratante e da Contratada, de forma a reduzir o nível de risco ao qual a Solução de TIC e a contratante estão expostos, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante;

4.41 Implementar e manter controles e procedimentos específicos de Segurança Web, nos servidores da aplicação, ou na própria aplicação, para garantir o nível adequado de privacidade e segurança da informação;

4.42 Possuir e implementar política de backup das informações e dos registros de log da solução contratada, em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis, a ser homologada pela contratante, que assegure a manutenção de cópias de segurança de todos os componentes de software dos sistemas, de suas bases de dados e da documentação associada, observando a técnica, os

cuidados requeridos para cada caso, de modo a ser possível a plena recuperação de versões dos sistemas e dados salvaguardados em caso de falha ou por solicitação da contratante, reduzindo o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante;

4.43 Implementar e manter controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento da informação, de acordo com o nível de criticidade e grau de sigilo da informação definido pela contratante, observando a periodicidade e tempo de guarda legalmente estabelecidos ou definidos pela contratante;

4.44 Disponibilizar, possuir e implementar processo de gestão de capacidade e recursos para redundância de forma que a utilização dos recursos seja monitorada, ajustada e as projeções das necessidades de capacidade futura sejam avaliadas para garantir o desempenho dos ativos relacionados ao objeto do contrato, assegurando também a disponibilidade e recuperação de dados e informações, em conformidade com um plano de continuidade relacionado ao objeto contratado, que garanta o nível requerido de continuidade para a segurança da informação durante uma situação adversa;

4.45 Possuir e implementar política de backup das informações e dos registros de log da solução contratada, em conformidade com os dispositivos legais aplicáveis, a ser homologada pela contratante, que assegure a manutenção de cópias de segurança de todos os componentes de software dos sistemas, de suas bases de dados e da documentação associada, observando a técnica, os cuidados requeridos para cada caso, de modo a ser possível a plena recuperação de versões dos sistemas e dados salvaguardados em caso de falha ou por solicitação da contratante, reduzindo o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou a contratante está exposta, considerando os critérios de aceitabilidade de riscos definidos pela contratante;

4.46 Contemplar procedimentos e controles adequados para compartilhamento, uso e proteção da informação e os casos de compartilhamento de informações com terceiro devem ser avaliados pela contratante, por intermédio da autoridade competente, a qual caberá autorizar a divulgação do mínimo de informações necessárias para cada compartilhamento, caso julgue apropriado, preservados os casos de sigilo previstos na legislação aplicável e de proteção de dados pessoais disposto pela Lei nº 13.709/2018;

4.47 Possuir procedimento de descarte seguro dos dados pessoais ou sigilosos da contratante ao encerrar a execução do contrato ou mediante solicitação da mesma.

#### **Vistoria**

4.48 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à quinta- feira, das 9 horas às 11 horas.

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

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

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

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

#### **Sustentabilidade**

4.53 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:

4.53.1 Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.53.2 Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

4.53.3 Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

4.53.4 Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

4.53.5 Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; e

4.53.6 Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

#### **Subcontratação**

4.54 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Da verificação de amostra do objeto**

4.55 Não serão exigidos amostra do objeto

#### **Garantia da Contratação**

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

#### **Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta**

4.57 A proposta deverá conter:

4.57.1 As características do objeto de forma clara e precisa, indicando marca, fabricante, modelo, tipo, procedência, observadas as especificações constantes deste termo;

4.57.2 Caso haja descrição complementar do objeto, deve ser utilizado o campo próprio, vedado o preenchimento deste com

dados aleatórios;

4.57.3 Preço unitário e total por item, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes deste termo.

4.57.4 Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que compõem a solução, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto.

4.57.5 As exigências legais referentes às normas de segurança recomendadas pelo Ministério do Trabalho, mencionadas na Lei no 6.514, de 1977, com ênfase para os Artigos 157 e 158 da Seção I, e Artigos 166 e 167 da Seção IV, Capítulo V, deverão ser seguidas pela empresa contratada a fim de garantir a salubridade e a ordem do local de execução dos serviços.

4.57.6 Os empregados da empresa CONTRATADA, só poderão ter acesso às dependências das Organizações Militares, após terem sido identificados de acordo com as normas de segurança desta Unidade;

4.57.7 Aos empregados da empresa CONTRATADA não é permitido ingressar em áreas estranhas ao local da realização do serviço sem que haja autorização expressa para tal, devendo a CONTRATADA responsabilizar-se civilmente por todo e qualquer dano a que esse pessoal der causa nesses locais, ainda que autorizado para neles adentrar.

## 5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5.2. São obrigações do CONTRATADO

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

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



- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 5.2.10. Instalar todos os equipamentos nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.2.11. Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, os serviços a que está obrigada, por força do presente TERMO DE REFERÊNCIA;
- 5.2.12. Instalar por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamentos, em linha de produção do fabricante, e mantê-los em pleno funcionamento durante toda a vigência do contrato, garantindo ao 59º BIMTz o uso pacífico dos mesmos;
- 5.2.13. A CONTRATADA deverá entregar os equipamentos e prestar os serviços, nos locais indicados pelo 59º BIMTz ;
- 5.2.14. Instalar os drivers, bem como os equipamentos de impressão, Software de Gerenciamento e as devidas configurações;
- 5.2.15. Responder por todos os vícios e defeitos dos equipamentos;
- 5.2.16. Executar, de forma contínua, manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos de impressão e softwares instalados, de modo a mantê-los em plena e eficaz capacidade produtiva, sem ônus, encargos ou responsabilidades para o 59º BIMTz , devendo os respectivos serviços serem executados sem interrupção;
- 5.2.17. Assumir todos os gastos e despesas que fizer para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios, inclusive suprimentos (cilindro, toner, cartuchos, revelador e demais que se fizerem necessários) para os equipamentos.
- 5.2.18. Arcar com os custos das licenças e atualizações dos Softwares fornecidos, incluindo-se aí o Software de Gerenciamento, contabilização e bilhetagem, além dos Drivers necessários ao

funcionamento dos equipamentos. O 59º BIMTz encarrega-se apenas pelo fornecimento do equipamento Servidor de Impressão e seu sistema operacional, de acordo com as necessidades requeridas pelo software de gerenciamento de impressão;

5.2.19. Possuir estrutura de atendimento compatível com o volume e a característica dos serviços prestados ao 59º BIMTz , com autonomia decisória, administrativa e financeira, no caso de filial, a contar da data da assinatura do Contrato.

5.2.20. Disponibilizar, no ato da instalação das impressoras, e manter durante toda a vigência do contrato, os seguintes itens:

5.2.21. Manuais em Português que contenham todas as informações técnicas dos produtos e Software de Gerenciamento, bem como suporte a dúvidas, oferecido pelo fabricante, impressos ou via Internet para download e consulta, bem como a possibilidade de baixar drives via Internet para os modelos contratados

5.2.22. Fornecimento de todos os insumos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

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:

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

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

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

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

5.3.4.2 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

5.3.4.3. 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. MODELOS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 05 dias da assinatura do contrato OU da emissão da ordem de serviço;

6.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, instalar e configurar todos os softwares e equipamentos no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis a partir da assinatura do contrato. O faturamento somente será aceito a partir desta data.

6.1.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.1.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos /substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.1.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

6.1.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

6.1.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

### Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Av. Fernandes Lima, 1970 - Pitanguinha, Maceió - AL, 57052-050.

### Materiais a serem disponibilizados

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

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                   | UND | QTD |
|------|---------------------------------|-----|-----|
| 1    | Multifuncional monocromática A4 | UN  | 10  |

### ***Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)***

6.4. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**Formas de transferência de conhecimento**

6.5. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

**Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

6.7. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo para atendimento.

**Mecanismos formais de comunicação**

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

- 6.8.1. Ordem de Serviço;
- 6.8.2. Ata de Reunião;
- 6.8.3. Ofício;
- 6.8.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.8.5. E-mails e Cartas;

**Formas de Pagamento**

6.9. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

**Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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

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

**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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Preposto**

7.5. A Contratada 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. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

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

### **Reunião Inicial**

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

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

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.9.1.4. 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;

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

### **Fiscalização**

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### **Fiscalização Técnica**

7.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.11.1. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

7.11.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.11.3. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

7.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

7.11.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### **Fiscalização Administrativa**

7.12. 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 do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.12.1. 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

### **Gestor do Contrato**

7.13. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

7.14. O gestor do contrato acompanhará 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

7.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

7.16. O gestor do contrato emitirá 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

7.17. O gestor do contrato tomará 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7.18. O gestor do contrato deverá 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

7.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.20 O gestor do contrato deverá controlar a franquia de páginas conforme determina a PORTARIA SGD /MGI Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023, de acordo com a modalidade aplicada neste processo , "franquia e excedente", respeitando os limites de cálculos de compensação semestral de franquia, conforme determina a portaria em seu item 5.2.6

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

| <b>IMR – Instrumento de Medição de Resultado</b> |  |
|--|--|
| <b>Tópico</b>                                    | <b>Descrição</b>   |
| <b>Finalidade</b>                                | Garantir atendimento às demandas do Comando da 11ª Região Militar  |
| <b>Meta a cumprir</b>                            | Prestação de serviço a ser realizada na quantidade, especificação e prazos estabelecidos;                  |
| <b>Instrumento de medição</b>                    | Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção. |
|  |  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Forma de acompanhamento</b> | É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade e qualidade do serviço dentro do prazo.  |
| <b>Periodicidade</b>           | Mensal  |
| <b>Observações</b>             | Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.<br>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador. |
| <b>Início de Vigência</b>      | Data da assinatura do contrato  |

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

8.2.1 não produzir os resultados acordados;

8.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

8.4.1 Fixação de franquia mensal, que abrange fornecimento de equipamento e quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente da franquia ;

8.4.2 Será cobrado o valor unitário de página impressa pelo excedente da franquia;

8.4.3 A quantidade de cópias/ impressão, para os itens 2 e 4, EXCEDENTES a franquia, apresentada no tópico um deste termo de referência é uma estimativa de 30% da quantidade apresentada nos itens 1 e 3, respectivamente;

8.4.4 A cobrança do item 5, aluguel de scanner, será realiza mensalmente com valor fixo;

#### **Do recebimento**

8.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10(dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.5.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.6 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.7 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

8.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

8.11 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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



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

8.15 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30(trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.15.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

8.16 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 no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

#### **Procedimentos de Teste e Inspeção**

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

8.19.1 Validação das funcionalidades e especificações mínima dos equipamentos, descritos no item 1.2.Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.20 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme tópicos abaixo:

8.20.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

8.20.2 Multa de:

8.20.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

8.20.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

8.20.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

8.20.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

8.20.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

8.20.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

8.20.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

8.20.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

8.20.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

8.20.6 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

| <b>Tabela 1</b> |  |
|-----------------|--|
|                 |  |

| <b>GRAU</b> | <b>CORRESPONDÊNCIA</b>                       |
|-------------|--|
| 01          | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 02          | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 03          | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 04          | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 05          | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

| <b>INFRAÇÃO</b> |   |             |
|-----------------|---|-------------|
| <b>ITEM</b>     | <b>DESCRIÇÃO</b>  | <b>GRAU</b> |
| <b>1</b>        | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;             | 05          |
| <b>2</b>        | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04          |
| <b>3</b>        | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;                                   | 03          |
| <b>4</b>        | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;   | 02          |
| <b>5</b>        | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;  | 03          |

| Para os itens a seguir, deixar de: |  |    |
|------------------------------------|--|----|
| 6                                  | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;   | 02 |
| 7                                  | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;   | 01 |
| 8                                  | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 9                                  | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;   | 01 |

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

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

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

#### Liquidação

8.22 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.23 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

8.24 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.24.1 o prazo de validade;

8.24.2 a data da emissão;

8.24.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.24.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.24.5 o valor a pagar; e

8.24.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.25 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

8.26 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.27 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

8.28 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.

8.29 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.

8.30 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.

8.31 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**

8.32 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.33 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 da taxa SELIC de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

## **9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.**

9.2. A readequação de proposta, caso realizado, deve ser feita por item, evitando apresentação de valor inexequível.

### **Regime de execução**

9.3. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário..

### **Da Aplicação da Margem de Preferência**

9.4. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

### **Exigências de habilitação**

9.5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

9.6. **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;

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

**9.8. 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>;

**9.9 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;

**9.10. 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](#).

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

**9.12. 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

**9.13. 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](#).

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital 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.

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.26. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

9.30. Caso a empresa licitante 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% do valor total estimado da contratação.

9.31. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

### **Qualificação Técnica**

9.33. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.34. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos no item 1 deste termo de referência.

10.2. 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.

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

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

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

10.3.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

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

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I Gestão/Unidade:160065;

II Fonte de Recursos: 01000000000;

III Programa de Trabalho: 171460;

IV Elemento de Despesa: 3.3.90.39;

V Plano Interno: I3DACNTCOPI;


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

## 12. Responsáveis

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

**ROBERT STEFANI MELO DE JESUS**

Agente de contratação

 Assinou eletronicamente em 16/10/2024 às 13:53:13.



# Estudo Técnico Preliminar 135/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 64106.009563/2024-43

## 2. Descrição da necessidade

A presente contratação justifica-se pelo fato de que os processos do 59º Batalhão de Infantaria Motorizado exigem impressão de documentos com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade importante para a boa prestação dos serviços.

Portanto, é imprescindível que disponha de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão.

A contratação dos serviços de impressão transfere, a terceiros, a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel. Essas empresas especializadas na prestação deste serviço proporcionam, além de estabilidade e economia, evitar investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos e custo por página impressa muito mais competitivo para a Administração Pública.

O presente processo tem por objetivo a contratação de empresa de prestação serviço de locação de impressoras e serviço de impressão para prover, ao 59º Batalhão de Infantaria Motorizado, um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender sua demanda de impressão, através da instalação de equipamentos, do fornecimento de suprimentos, exceto papel, e do fornecimento de um sistema para o gerenciamento de impressões que atenda de forma contínua e controlada, evitando desperdícios de recursos orçamentários, humanos e descontinuidade causada pela falta de insumos.

A escolha do modelo de “Franquia e excedente”, segue o Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão, veda os modelos de contratação de serviço de outsourcing sem franquias bem como a aquisição de equipamentos, indicando a modalidade “franquia e excedente” como modelo base a ser seguido.

O referido manual esclarece que as contratações em um modelo de Outsourcing devem visar, principalmente, o menor custo possível para a entidade pública, mas sem detrimento da qualidade dos serviços contratados e prestados.

Especificamente com relação à efetiva vantagem da Administração Pública em optar por realizar a presente contratação utilizando esse modelo de Outsourcing de impressão, cópia e digitalização, em detrimento da aquisição de equipamentos de mercado para a execução desses serviços, cumpre acrescentar as razões e considerações que se segue.

No contexto deste tipo de solução tecnológica, importa frisar que os serviços em questão são contratados pela APF predominantemente no formato “Outsourcing: fornecimento de equipamentos com a prestação de serviços digitais contabilizados mensalmente por unidade de efetivo uso em praticamente todos os contratos da Administração, nas esferas federal e estadual, tanto no executivo, quanto no judiciário e no legislativo.

O Ministério do Planejamento, por meio do referido manual, veda a aquisição de equipamentos bem como a locação sem franquia, nas contratações onde é possível aplicar o modelo franquia e excedente, o que é plenamente cabível à realidade do Órgão.

A contratação proposta, além da atualização tecnológica do parque de impressoras, sem a necessidade de um grande investimento inicial, propiciará melhoria na qualidade dos serviços de impressão e um menor custo para esta OM (Organização Militar), visto que a solução pressupõe:

Atualização e unificação do atual parque de impressão;

Gerenciamento e otimização dos custos de impressão;

Aprimoramento da qualidade dos serviços;

Redução de perdas de material utilizado nas impressões;

Melhoria do atendimento ao usuário final

Eliminação da necessidade de aquisição, gerenciamento e armazenamento de suprimentos de impressão pelo 59º Batalhão de Infantaria Motorizado;

Disponibilização de equipamentos tecnológicos atualizados, em quantidade suficiente e adequados ao desenvolvimento das atividades.

Nesse contexto, a contratação de serviço de outsourcing de impressão se mostra uma alternativa interessante por oferecer a possibilidade de utilizar os recursos de alta tecnologia, sem a necessidade de ser feitas aquisições de impressoras, pagando somente pela quantidade de impressões ou cópias utilizadas.

### 3. Área requisitante

| Área Requisitante                                   | Responsável                         |
|---|-------------------------------------|
| Chefe da Equipe de planejamento da contratação      | ROBERT STEFANI MELO DE JESUS        |
| Integrante da Equipe de planejamento da contratação | AUGUSTO CÉSAR BULHÕES DO NASCIMENTO |

## 4. Necessidades de Negócio

A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos do negócio:

1. Adotar as melhores práticas de Governança e Gestão;
2. Atender às demandas registradas no Plano Anual de Compras, relacionadas ao serviço de impressão;
3. Promover a inovação de processos e serviços, por meio da melhoria contínua e das ferramentas de Tecnologia da Informação;
- 4; Garantir a continuidade dos serviços de sistemas de informação, bem como a implementação de novos serviços e demandas futuras, assegurando o funcionamento destes;

## 5. Necessidades Tecnológicas

### Requisitos de Arquitetura Tecnológica

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

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.

### Especificação mínima a serem atendidas:

Multifuncional monocromática Laser A4

Especificações

- Funções padrão: Imprimir / Copiar / Digitalizar / Fax
  - Funções de Valor Agregado: XOA-Embedded
  - Processador: Dual Core 1 GHz
  - Painel Operacional: Painel de tela de toque de 7 "
  - Memória (padrão): 1 GB
  - Memória (Máxima): 2 GB
  - Drive de disco rígido: 320 GB Espaço disponível para o usuário: 279 GB
  - Interface (padrão): Hi-Speed USB 2.0 / Ethernet 10/100/1000 Base TX / USB direto
  - Interface (Opcional): IEEE 802.1b / g / n + NFC (Ativo)
  - Consumo de energia: 700 W (Normal) / 50 W (Pronto) / 1,21 W (Repouso)
  - Nível de ruído: Menos de 53 dBA (Impressão) / Menos de 56 dBA (Cópia) / Menos de 30 dBA (Pronto)
  - Dimensão (LxPxH): 530 x 481,4 x 576 mm (20,86 "x 18,95" x 22,67 ")
  - Peso (SET apenas / SET com suprimentos): 25 kg
  - Máx. Ciclo mensal de trabalho: 120.000 Páginas
  - Volume de impressão mensal recomendado: 1,500 ~ 14,000 Páginas
  - Suporte ao SO do cliente: Windons 10/ 8.1 / 8/7 / Vista / XP / 2008R2 / 2008/2003, Mac OS X 10.5 - 10.10, Vários Linux / Unix
- Impressão:
- Velocidade (Mono): Até 40 ppm em A4 (42 ppm em Carta)
  - Tempo de saída da primeira impressão (Mono): Tão rápido quanto 6 s
  - Resolução: Até 1.200 x 1.200 dpi de saída efetiva
  - Idiomas de Impressão: PCL5e / PCL6 / PostScript3 / PDF Direct V1.7 / XPS / TIFF / URF / PWG
  - Impressão duplex: Bulit-in
  - Suporte a impressão direta: USB direto
  - Recursos de impressão: Impressão direta / impressão segura
- Cópia:
- Velocidade (Mono): SDMC: Até 40 cpm em A4 (42 cpm em Letter) / MDMC: Até 35 cpm em A4 (36 cpm em Letter)
  - Tempo de saída da primeira cópia (Mono): Tão rápido quanto 7 s
  - Resolução: Até 600 x 600 dpi de saída efetiva

- Reduzir / Ampliar a faixa: 25 ~ 400%
- Multi cópia: 1 ~ 9,999 Páginas
- Cópia duplex: Construídas em
- Recursos de cópia: Cópia / Cópia de Carta Cópia / Cópia de Cartaz / Cópia de Cartaz / Cópia de Clone / Folheto / Coberturas / Transparências / Cópia de Livro / Cópia de Rotação Cópia / Trabalho / Margem Shift / Programa / Marca de Água Copiar / Apagar Fundo / Carimbo / Carimbo de identificação / Salvar em arquivo

Digitalizar:

- Velocidade de digitalização (Mono): Duplex: até 60 ipm / Simplex: até 35 ipm
- Compatibilidade: Windows: TWAIN / WIA / ISIS, Mac: TWAIN / ICDM, Linux: SANE
- Método: Módulo CIS Digital de 3 canais
- Resolução (Óptica): Até 1200 x 1200 dpi
- Resolução (Melhorada): Até 4.800 x 4.800 dpi
- Destinos de digitalização: HDD / USB / Email

FAX:

- Compatibilidade: ITU-T G3 / Super G3
- Velocidade do modem: 33,6 kbps
- Resolução: Padrão: 203 x 98 dpi / Foto Fina: 203 x 196 dpi / Super Fina: 300 x 300 dpi / Ultra Fina: 600 x 600 dpi
- Memória: HDD compartilhado (50 MB)
- Auto discagem: Sim
- Recurso de fax: Chamada / Rediscagem Automática / Busca / Tom, Pulso / Pausa / Última Marcação Rediscagem / Toque Distintivo / Identificação do Chamador / Interface do Telefone Externo / Fax Encaminhamento para E-Mail / Fax para PC /Enviar receber)

Deve ser entregue com a impressora: Transformador de energia novo de 2kva ou compatível com a potência de trabalho da impressora; e, quando for necessário, estabilizador e ou nobreak compatíveis com o equipamento.

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

### Requisitos comuns a todas as multifuncionais laser:

Interface de rede 10/100 RJ-45;

Equipamentos novos do fabricante e em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia;

Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux, Windows Server 2008, Windows Server 2012 ou superior, Windows XP, UNIX, Windows Vista, Windows 7 e Windows 8 ou superior;

Equipamentos com outra voltagem diferentes de 220V devem ser entregues com transformadores conforme o caso, se não forem bi-volts;

O 59º BI Mtz não disponibilizará transformador, estabilizador, no-break, ou qualquer equipamento elétrico, além da tomada, para permitir o funcionamento dos equipamentos. Caso seja necessário a utilização de algum artefato, o mesmo deve ser providenciado pela empresa CONTRATADA.

Deve ser apresentado quando solicitado pelo Pregoeiro documentação técnica em português que comprove que os modelos propostos atendem aos requisitos mínimos solicitados neste ADENDO.

Software de instalação e drivers de impressão;

Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;

Função de impressão multi-páginas;

Software de contabilização para qualquer tipo de Requisição ou Job;

Contabilização de impressão para cada usuário individualmente em tempo real;

Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line; gerenciamento centralizado (Via Rede e Web); alertas em tempo real. Realização de inventario completo;

Será aceito também impressora com tecnologia LED;

Digitalização nos formatos: mínimo TIFF, JPG e PDF;

Possuir entradas USB;

Possibilitar o envio de documentos digitalizados para e-mail e pen drive, sem necessidade de utilização de um microcomputador;

O equipamento ser compatível com o ambiente Windows e/ou Linux para captura de imagem e colocação do arquivo digitalizado numa pasta de rede e/ou FTP;

#### **SISTEMA DE GERENCIAMENTO:**

Deve ser disponibilizado e acessível por meio de rede, com controle de acesso por usuário e senha, para o monitoramento e gerenciamento dos equipamentos multifuncionais, devendo possuir interface WEB e possuir interface no idioma português no Brasil;

A solução deverá suportar integração para a autenticação, cadastro e autorização de usuários com o serviço de diretórios Microsoft Active Directory utilizada pela CONTRATANTE;

A solução deverá identificar pelo menos os seguintes tipos de alertas dos equipamentos: Indisponibilidade da máquina; Falha de componentes dos equipamentos que afetem o seu funcionamento; Atolamento de papel; Baixos níveis de suprimentos, incluindo papel; Esgotamento de suprimentos, incluindo papel;

Deve realizar inventário automático dos equipamentos;

Deve permitir executar ações, por exemplo, cadastrar uma nova impressora, remover uma impressora, ativar/desativar um recurso de monitoramento;

Deverá permitir a configuração de alertas e suportar o envio e registro via e-mail (SMTP);

5.7 Agentes locais (instalados nas Estações de Trabalho) para monitoramento de impressoras conectadas por portas locais (USB);

Deve realizar a leitura dos contadores físicos dos equipamentos;

Exibir as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo, atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas;

Deve exibir a localização dos equipamentos utilizados, com possibilidade de agrupar no mínimo por tipo de conexão, fabricante, modelo, departamento e site;

Capturar dinamicamente os contadores físicos de todos os equipamentos instalados na rede corporativa;

Gerar relatório e histórico de utilização dos consumíveis utilizados e com a sua vida útil atual;

Capturar Status de suprimentos, e emitir relatório de troca de suprimentos;

Exibir informações e emitir alertas sobre erros de impressão e níveis atuais de toner e abastecimento de papel;

O sistema deverá ter disponibilidade 24hx7d, preferencialmente alocado em nuvem, respeitando as diretrizes da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados). Se não houver a possibilidade de alocação em nuvem, a hospedagem fica por conta da CONTRATADA, não gerando nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

Deve oferecer para cada equipamento monitorado os recursos de:

Cadastro e exibição dos dados de inventário e localização: Nome, fabricante e modelo; endereço físico; endereço de rede; número de série; nome, matrícula, telefone e e-mail de usuários de contato.

Fornecer para os suprimentos em uso: Estado (Status) atual de carga de cada suprimento; projeção de término do suprimento parametrizada com limite crítico de consumo de carga ou páginas, fornecendo alerta; histórico de leituras (data e carga na instalação, período de utilização, páginas impressas até o momento); Alertas que avisem anormalidades de uso ou necessidades de intervenção do operador; instituição, localidade e impressora que o suprimento está instalado.

Possuir agentes de monitoramento, que suportem: Se comunicar com a impressora por protocolo SNMP, HTTP; agentes locais (instalados nas Estações de Trabalho) para monitoramento de impressoras conectadas por portas locais (USB);

Deve ofertar para gestores um relatório com as informações dos trabalhos de impressão que foram gerados por ele próprio ou por seus subordinados;

Gerar o histórico de impressão por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões realizadas no período;

Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel e custo para cada job impresso;

Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanais, mensais ou dias específicos;

Permitir a geração de relatórios, via WEB, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo.

Permitir a utilização de filtros nos relatórios por tipo de impressão, tamanho de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

Permitir a exportação de dados para análise nos formatos PDF, MS Word e MS Excel;

Permitir a administração de custos por grupos de impressoras, diferenciando custos para impressão em cores e em preto e branco;

Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;

Possuir arquitetura web e ser utilizado por meio de navegadores Internet Explorer ou Firefox ou Google Chrome, etc;

Permitir a geração de relatórios e gráficos, por usuário, multifuncional (equipamento físico), aplicativos, conta organizacional e impacto ambiental;

Permitir a utilização de filtros nos relatórios por categoria de papel, aplicativo, modo de impressão (simples ou frente e verso) e por origem (cópia ou impressão);

Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

Permitir filtros de relatórios por cor, modo de impressão, aplicativo, tipo de papel, conta, departamento;

Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede ou locais e fora do horário comercial;

Permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF e Excel;

## **GESTÃO DE RELATÓRIOS E GERENCIAMENTO DO PROJETO**

A CONTRATADA disponibilizará uma plataforma de painéis de relatórios e dashboards web (ferramenta de Business Intelligence) para gestores (fiscais), acessível apenas com controle de acesso (usuário e senha), para que permita a visualização de painéis com informações centralizadas da solução;

A ferramenta de BI (Business Intelligence) deve ser de total responsabilidade da CONTRATADA, sem que haja a necessidade da realização de configurações por parte da CONTRANTE, para monitoramento dos indicadores de desempenho em tempo real ou pelo menos com atraso de máximo de 1 (um) dia com o intuito de oferecer suporte a gestão de negócios, transformando dados brutos em informações significativas e úteis a fim de analisar o negócio;

A ferramenta de BI (Business Intelligence) deverá mostrar em seus painéis/relatórios/dashboards, no mínimo, as seguintes informações:

Quantidade de chamados por contrato; quantidade de chamados por status; chamados dentro e fora do SLA acordado;

Quantidade de chamados por mês ou por ano; quantidade de chamados por modelo e cidade

Quantidade de consumíveis (suprimentos, peças e acessórios) enviados por mês/grupo/marca/tipo/produto;

Quantidade de máquinas instaladas; quantidade de máquinas por tipo de instalação (usb/rede); quantidade de máquinas por modelo; quantidade de máquinas por cidade;

Status dos equipamentos (monitorados, sem monitoração recente ou nunca monitorados);

Volume de impressão total mono e color;

Volume de impressão por marca/contrato/modelo/mês;

Quantidade de faturas; valores pagos; faturas fechadas/em aberto; valor pago por mês/ano;

A CONTRATADA deverá ficar à disposição da CONTRATANTE para desenvolvimento de novos painéis/relatórios/dashboards de acordo com a demanda e necessidade da visualização de novas informações;

## **GESTÃO DE CHAMADOS E ATENDIMENTOS**

A empresa a ser CONTRATADA deverá prover canais atendimento para o escopo solicitado, contendo pelo menos as seguintes especificações:

Canal de atendimento via número telefônico único. O número deve ser uma central de atendimento estruturado por uma URA (unidade de resposta audível) contendo os principais setores da CONTRATADA (como por exemplo suporte, suprimentos, comercial, financeiro) a fim de facilitar e agilizar o atendimento da CONTRATANTE.

Canal de atendimento via e-mail para abertura de chamados, envio de faturas ou informativos.

Canal de atendimento via mensageiros (Whatsapp, Telegram, entre outros). Este canal deve ser um número telefônico único para todos os setores que compõem a estrutura da CONTRATADA e que estarão sempre em contato com a CONTRATANTE.

A empresa a ser CONTRATADA deverá prover um sistema web para abertura de chamados e consulta de informações, contendo pelo menos as seguintes especificações:

Permitir a abertura de chamados para assistência e material de consumo dos equipamentos.

O formulário de abertura de chamados deve identificar automaticamente os contadores (P&B e Color) e o local de instalação ao preencher o serial do equipamento.

O formulário de abertura de chamados deve permitir o preenchimento de um e-mail para acompanhamento do chamado. O sistema deve enviar automaticamente para este e-mail toda vez que o chamado trocar de status.

Além do acompanhamento dos chamados por e-mail, o sistema deve permitir o acompanhamento dos chamados direto pelo sistema web.

O acompanhamento dos chamados via sistema web deve permitir visualizar os chamados de acordo com o tipo (como por exemplo assistência, material de consumo).

O acompanhamento dos chamados via sistema web deve conter todo o histórico de acontecimentos de cada chamado.

O sistema web deve conter os seguintes relatórios:

Relatórios de ordens de serviços com no mínimo os seguintes filtros: Cidade, empresa, status, data inicial, data final, centro de custo, local de instalação, ID do equipamento, número da O.S e número de série. O relatório retornado deverá possuir no mínimo as seguintes colunas: Número de O.S, tipo de O.S, status, problema, ID do equipamento, equipamento e número de série.

Relatório de SLA (acordo de nível de serviço) com no mínimo os seguintes filtros: Cidade, empresa, data inicial, data final, centro de custo, ID do equipamento. O relatório retornado deverá possuir no mínimo as seguintes colunas: ID do equipamento, equipamento, local, cidade, média de atendimento, total de O.S, total de O.S dentro do SLA, total de O.S fora do SLA.

## **GESTÃO DO SERVIÇO**

A PROPONENTE será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada localidade.

No momento da entrega/instalação de uma impressora/multifuncional deve ser realizado um treinamento hands-on, onde será informado as funcionalidades básicas da impressora.

A PROPONENTE deve necessariamente acompanhar os alertas gerados pelo Software de gestão para que quando os suprimentos estiverem abaixo de 25% seja programado a reposição dos mesmos.

A entrega dos suprimentos de reposição deve ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após emissão do alerta do sistema.

Se for aberto um chamado para a reposição de suprimento, o mesmo deve ser entregue em 04 (quatro) horas.

Os suprimentos dos equipamentos devem ser repostos antes de seus termos, de forma que não haja parada do equipamento devido a falta de suprimento.

A impressão não deve apresentar falhas ou imperfeições, devendo ser com qualidade, legível e nítida.

O suprimento em uso na impressora deve ser IMEDIATAMENTE trocado, caso a impressão apresente falhas ou imperfeições que comprometam sua qualidade.

### **INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

Os equipamentos serão instalados nas seções/locais do 59º BI Mtz e Base do Forte São João, nos limites estabelecidos pelo 59º BI Mtz em conformidade com o objeto deste Termo de Referência.

A PROPONENTE deverá proceder a instalação e desinstalação de Impressoras. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da PROPONENTE.

A empresa PROPONENTE deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa PROPONENTE.

O 59º BI Mtz será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso a rede.

O 59º BI Mtz deverá permitir livre acesso dos funcionários da PROPONENTE aos locais de execução dos serviços.

Os empregados da PROPONENTE terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.

Caberá ao fiscal de contrato fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

Na ocasião da instalação deve ser realizado um treinamento básico no uso da impressora: troca de tonner, troca de papel, reconhecimento dos erros, etc.

### **SOBRE ATENDIMENTO, SOLUÇÃO E ABERTURA DE CHAMADOS**

A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela PROPONENTE sem ônus para o 59º BI Mtz, seguindo os padrões contidos neste edital.

A manutenção preventiva será realizada pela PROPONENTE conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados.

Os serviços de manutenção serão realizados pela PROPONENTE no horário comercial compreendido entre as 8hs e 16:30hs, de Segunda à Sexta-feira, obedecendo o calendário de funcionamento do 59º BI Mtz.

Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da PROPONENTE serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da 59º BI Mtz.

O tempo de atendimento ao chamado é de 08 (oito) horas úteis para a Sede do 59º BI Mtz, na cidade de Maceió-AL.

O tempo para a solução em Maceió é de 24 (vinte) horas a partir do horário de sua abertura.

No caso de serem abertos 03 (três) chamados, de mesma natureza, para uma mesma impressora no período de 30 dias, o equipamento deve ser substituído imediatamente por modelo novo de mesmas características ou superior.

O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou Suporte Técnico será efetuado por representante da 59º BI Mtz por e-mail ou através de um portal via web que neste momento preencherá o documento “Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos” fornecendo à PROPONENTE, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

- Número de tombamento/controlado do equipamento;
- Breve descrição do defeito;



- Local de instalação; e
- Pessoa de contato no local.

Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo 59º BI Mtz e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento “Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos”, pelo representante do 59º BI Mtz, deixando o equipamento em condições normais de operação.

Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

Caso a PROPONENTE não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a PROPONENTE deverá substituí-lo em até 04 (quatro) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a PROPONENTE deverá substituí-lo por um outro novo de mesmas características ou superior.

O técnico da empresa PROPONENTE fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo 59º BI Mtz, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento “Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos” efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa PROPONENTE, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.

Os suprimentos consumíveis serão estocados nos gabinetes de impressão disponibilizados pela empresa PROPONENTE.

O 59º BI Mtz disponibilizará local para estocagem de suprimentos.

## 7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

As quantidades estabelecidas para a pretendida contratação de serviço de outsourcing de impressão do item foi estimado mediante o histórico de consumo do ano de 2023 que esta organização teve, consumo esse que foi possível mediante o contrato que esta OM (Organização Militar) teve com empresa para prestação de serviço de outsourcing de impressão.

|        |              |          |
|--------|--------------|----------|
| 160004 | 2023NE000003 | 6.503,52 |
| 160004 | 2023NE000220 | 6.503,52 |
| 160004 | 2023NE000715 | 6.503,52 |
| 160004 | 2023NE001346 | 9.070,96 |

## 8. Levantamento de soluções

O serviço de impressão pode ser organizado em dois paradigmas distintos: modelo tradicional e outsourcing de impressão.

## 9. Análise comparativa de soluções

O tradicional se configura pela compra, manutenção e desfazimento de todos os recursos necessários (impressoras, suprimentos, papel) por iniciativa própria. Nesse âmbito, a gestão das impressoras e insumos é feita pela própria instituição

Já o Outsourcing de impressão consiste na contratação de empresa especializada para prover impressoras e suprimentos. O contratante se responsabiliza pelo fornecimento de papel tão somente.

Tipicamente, esse modelo leva ao uso compartilhado de menos impressoras por mais usuários.

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

No modelo de aquisição tradicional, possibilita uma multiplicidade de marcas e modelos de impressoras. Frequentemente, o ciclo de vida dos equipamentos e a aquisição dos suprimentos não casavam perfeitamente, gerando desperdício ao final do ciclo de vida. Em alguns momentos o serviço era penalizado pela falta de suprimentos ocasionada pela demora natural do processo licitatório ou razões de oferta no mercado.

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

Visando obter a opção mais viável, economicamente, para a realização do levantamento de mercado foi priorizado o inciso I, II do art. 5º da IN 65/2021.

Cumprindo as determinações da legislação que normativa a respeito de pesquisa de preço, foi utilizado para levantamento o SAG..

## 12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

O Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão, veda os modelos de contratação de serviço de outsourcing sem franquia bem como a aquisição de equipamentos, indicando a modalidade “franquia e excedente” como modelo base a ser seguido.

O referido manual esclarece que as contratações em um modelo de Outsourcing devem visar, principalmente, o menor custo possível para a entidade pública, mas sem detrimento da qualidade dos serviços contratados e prestados.

Especificamente com relação à efetiva vantagem da Administração Pública em optar por realizar a presente contratação utilizando esse modelo de Outsourcing de impressão, cópia e digitalização, em detrimento da aquisição de equipamentos de mercado para a execução desses serviços, cumpre acrescentar as razões e considerações que se segue.

No contexto deste tipo de solução tecnológica, importa frisar que os serviços em questão são contratados pela APF predominantemente no formato “Outsourcing: fornecimento de equipamentos com a prestação de serviços digitais contabilizados mensalmente por unidade de efetivo uso em praticamente todos os contratos da Administração, nas esferas federal e estadual, tanto no executivo, quanto no judiciário e no legislativo.

O Ministério do Planejamento, por meio do referido manual, veda a aquisição de equipamentos bem como a locação sem franquias, nas contratações onde é possível aplicar o modelo franquias e excedente, o que é plenamente cabível à realidade do Órgão.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 e, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

O objeto da contratação também está alinhado aos objetivos estratégicos da 59ª BIMTz e OMDS (2021-2024) e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023/2024 do 59ª BIMTz conforme demonstrado abaixo:

| <b>ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS</b> |   |
|--|---|
| <b>ID</b>                                  | <b>Objetivos Estratégicos</b>   |
| <b>OE 1</b>                                | Aumentar a efetividade da governança corporativa na gestão do bem público<br>Fortalecer a utilização do sistema de gestão ambiental na área |
| <b>OE 2</b>                                | Fortalecer a imagem institucional do 59º BI Mtz.  |

| <b>ALINHAMENTO AO PDTIC 2023/2024</b> |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>ID</b>                             | <b>Objetivos Estratégicos</b>  |
| <b>OTIC 01</b>                        | Entregar serviços de TIC alinhados aos requisitos do SISTEX;   |
| <b>OTIC 02</b>                        | Aprimorar e manter a infraestrutura de redes corporativas;   |
| <b>OTIC 03</b>                        | Aperfeiçoar a Gestão de TIC no 59º BI Mtz;   |
| <b>OTIC 04</b>                        | Apoiar os setores do 59º BI Mtz em Logística de Telemática, Implantação de sistemas, elaboração de projetos e auditorias de segurança da informação; |
| <b>OTIC 05</b>                        | Aperfeiçoar a capacidade de enfrentamento a ameaças cibernéticas ao domínio "59º BI Mtz.eb.mil.br";  |
| <b>OTIC 06</b>                        | Aperfeiçoar a infraestrutura de Rede Computadores e Sistemas sob a responsabilidade do setor de Informática do 59º BI Mtz;                           |
| <b>OTIC 07</b>                        | Aperfeiçoar a gestão de recursos humanos do setor de Informática do 59º BI Mtz;  |
| <b>OTIC 08</b>                        | Maximizar a eficiência administrativa;   |
| <b>OTIC 09</b>                        | Capacitar RH para gestão, manutenção e operação do SEC <sup>2</sup> EX no âmbito do 59º BI Mtz;  |
| <b>OTIC 10</b>                        | Fortalecer a imagem institucional do 59º BI Mtz.   |

### **13. Estimativa de custo total da contratação**

**Valor (R\$):** 27.500,00

13.1 O valor da contratação estimado em R\$ 27.500,00 (vinte e sete mil e quinhentos reais)

### **14. Justificativa técnica da escolha da solução**

A contratação proposta, além da atualização tecnológica do parque de impressoras, sem a necessidade de um grande investimento inicial, propiciará melhoria na qualidade dos serviços de impressão e um menor custo para esta OM (Organização Militar), visto que a solução pressupõe: Atualização e unificação do atual parque de impressão;

Gerenciamento e otimização dos custos de impressão; Aprimoramento da qualidade dos serviços;

Redução de perdas de material utilizado nas impressões; Melhoria do atendimento ao usuário final;

Eliminação da necessidade de aquisição, gerenciamento e armazenamento de suprimentos de impressão pelo 59º BIMTz e Disponibilização de equipamentos tecnológicos atualizados, em quantidade suficiente e adequados ao desenvolvimento das atividades.

A presente contratação justifica-se pelo fato de que os processos do 59º BIMTz exigem impressão de documentos com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade importante para a boa prestação dos serviços.

Portanto, é imprescindível que disponha de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão.

A contratação dos serviços de impressão transfere, a terceiros, a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel. Essas empresas especializadas na prestação deste serviço proporcionam, além de estabilidade e economia, evitar investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos e custo por página impressa muito mais competitivo para a Administração Pública.

### **15. Justificativa econômica da escolha da solução**

O Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão, veda os modelos de contratação de serviço de outsourcing sem franquia bem como a aquisição de equipamentos, indicando a modalidade “franquia e excedente” como modelo base a ser seguido.

O referido manual esclarece que as contratações em um modelo de Outsourcing devem visar, principalmente, o menor custo possível para a entidade pública, mas sem detrimento da qualidade dos serviços contratados e prestados.

Especificamente com relação à efetiva vantagem da Administração Pública em optar por realizar a presente contratação utilizando esse modelo de Outsourcing de impressão, cópia e digitalização, em detrimento da aquisição de equipamentos de mercado para a execução desses serviços, cumpre acrescentar as razões e considerações que se segue.

No contexto deste tipo de solução tecnológica, importa frisar que os serviços em questão são contratados pela APF predominantemente no formato “Outsourcing: fornecimento de equipamentos com a prestação de serviços digitais contabilizados mensalmente por unidade de efetivo uso em praticamente todos os contratos da Administração, nas esferas federal e estadual, tanto no executivo, quanto no judiciário e no legislativo.

O Ministério do Planejamento, por meio do referido manual, veda a aquisição de equipamentos bem como a locação sem franquia, nas contratações onde é possível aplicar o modelo franquia e excedente, o que é plenamente cabível à realidade do Órgão.

## **16. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

O resultado pretendido na contratação é o pleno êxito em todas as exigências do edital. Espera-se que o serviço seja prestado com excelência e que em caso de eventual problema o licitante possa ter a condição de saná-lo.

Espera-se ainda que o contrato seja honrado tanto por parte da Contratada como da Contratante

## **17. Providências a serem Adotadas**

O presente processo licitatório vislumbra a necessidade de agrupamentos dos itens, visto que, os itens não podem ser licitados isoladamente.

Não há contratações ou compras correlatas, tampouco interdependentes ao presente objeto que se pretende licitar.

Não há necessidade de adequação do ambiente da organização nem a necessidade de capacitação de servidores.

## **18. Declaração de Viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### **18.1. Justificativa da Viabilidade**

EsT

## 19. Responsáveis

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

**ROBERT STEFANI MELO DE JESUS**

Agente de contratação



*Assinou eletronicamente em 25/09/2024 às 14:57:37.*

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 14/03/2023 | Edição: 50 | Seção: 1 | Página: 18

Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Secretaria de Governo Digital

## 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.

O SECRETÁRIO DE GOVERNO DIGITAL DO MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 29 do Decreto nº 11.345, de 1º de janeiro de 2023, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e no art. 39 da Instrução Normativa SGD-ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Estabelecer 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.

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A contratação de serviços de outsourcing de impressão deverá ser realizada observando-se o processo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação disposto na Instrução Normativa SGD-ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e o modelo de contratação descrito no Anexo a esta Portaria.

Art. 3º O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades poderão utilizar outros modelos de contratação, desde que devidamente justificado pela área técnica proponente, comunicado via Ofício e aprovado previamente pela Secretaria de Governo Digital - SGD.

### CAPÍTULO II

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

##### Orientações Gerais

Art. 4º Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Secretaria de Governo Digital do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações e recursos adicionais.

##### Disposições Transitórias

Art. 5º O disposto nesta Portaria deve ser observado nos planejamentos da contratação iniciados após a sua vigência, sendo facultativa a sua adoção para os processos cujo planejamento da contratação tenha se iniciado antes de sua vigência ou para os casos de prorrogação de contratos anteriores.

##### Revogação

Art. 6º Revoga-se a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. Permanecem regidos pela Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, todos os procedimentos administrativos autuados ou registrados sob a égide da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2001.

##### Vigência

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor em 1º de abril de 2023.

## ROGÉRIO SOUZA MASCARENHAS

### ANEXO

#### MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

##### 1. INTRODUÇÃO

1.1 Este modelo baseia-se em estudos técnicos e análise de cenários, considerando as boas práticas, a legislação e a jurisprudência pertinentes. Os problemas e as dificuldades mais frequentes em editais e licitações públicas também foram levados em consideração para formulação de ações que visam contornar tais obstáculos e otimizar os processos relacionados ao planejamento da contratação, nos termos da Instrução Normativa SGD nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

1.2 Os elementos que serão abordados neste documento visam orientar a Equipe de Planejamento da Contratação, nos termos da IN SGD/ME nº 94, de 2022, em controles mais apurados por parte dos gestores de tecnologia da informação e comunicação (TIC) dos órgãos e entidades, de modo a minimizar os problemas encontrados em contratações de serviços de outsourcing de impressão, com foco na:

Identificação e avaliação dos cenários possíveis para serviços de impressão e digitalização;

Melhoria do planejamento da contratação, com ênfase em estudos técnicos preliminares e análise de riscos;

Melhoria das especificações dos equipamentos, baseando-se em requisitos fundamentais para a prestação dos serviços de impressão/digitalização e ampliando-se a competitividade entre os licitantes; e

Melhoria dos instrumentos de fiscalização e gestão contratual.

1.3 As orientações contidas neste modelo, além de objetivarem a realização de um planejamento da contratação adequado e a melhor utilização dos recursos públicos, visam evitar os recorrentes problemas encontrados em diversos processos e acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU), a exemplo: Acórdão 696-10/2016 - Plenário, Acórdão 10.584/2015 - 2ª Câmara, Acórdão 1.643-12/2015-2, Acórdão 3.009-48/2015 - Plenário, Acórdão 646/2016 - Plenário, Acórdão 1.401/2016 - Plenário, Acórdão 1.325/2015 - 2ª Câmara, Acórdão 2.537-41/2015 - Plenário, Acórdão 2.124/2015-Plenário, Acórdão 2.480/2015 - Plenário, Acórdão 2.523-41/2015 - Plenário, Acórdão 0265-05/2010 - Plenário, Acórdão 717-19/2006 - Plenário, Acórdão 1.297-19/2015 - Plenário e Acórdão 2.175/2021 - Plenário.

1.4 Em grande parte desses acórdãos, os problemas encontrados estão relacionados a definição de critérios técnicos excessivos, restritivos e não justificados para equipamentos de impressão; direcionamentos do certame para um fornecedor específico; restrição do caráter competitivo do certame; falhas nas pesquisas de preços durante o planejamento da contratação; aglutinação de todos os itens do pregão em um único grupo, de modo a serem adjudicados a uma única empresa, em situações em que poderia haver a separação em lotes distintos; indícios de sobrepreço, contrariando a economicidade da contratação; ausência de levantamento adequado das soluções disponíveis no mercado capazes de atender aos requisitos estabelecidos; e exigências de declaração do fabricante para fins de habilitação em certames, dentre outros.

1.5 Por fim, independentemente das disposições deste modelo e da modalidade a ser adotada, é dever do órgão criar e institucionalizar uma Política de Impressão que instrua os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de impressão e digitalização, sejam eles próprios ou cedidos via terceirização de serviços.

1.6 A Política de Impressão pode variar conforme as necessidades e particularidades de cada órgão ou entidade, todavia deve tratar e orientar sobre assuntos como: uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas, combate ao desperdício, uso da impressão frente e verso (duplex), evitar a impressão de e-mails, diretrizes sobre monitoramento ou auditoria, controle de tarifação e cotas de impressão, entre outras.



## 2. TERMOS E DEFINIÇÕES

2.1 Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições:

2.1.1 Custo total de propriedade (do inglês Total Cost of Ownership - TCO): é uma técnica de análise de custos que considera os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos diretos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção, licenças de software, serviços de instalação, configuração, suporte, treinamento, apoio para a colocação da solução em produção, execução de rotinas de produção pelo órgão ou pela contratada, bem como outros consumíveis.

2.1.2 Franquia: Na cobrança com franquia é definido um valor mínimo a ser cobrado, junto com um limite de cópias mensal para o cliente. Caso o cliente ultrapasse esse número de impressões/cópias estipulado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes.

2.1.3 Gerenciamento eletrônico de documentos (GED): é definido por um conjunto de tecnologias que facilitam o controle, bem como o armazenamento, compartilhamento e recuperação de dados existentes em uma determinada instituição, seja ela privada ou pública.

2.1.4 Impressão por página: produção/reprodução gráfica de textos/tabelas/figuras/desenhos entre outros, seja em preto e branco/monocromático ou colorido/policromático, em um dos lados da folha de papel.

2.1.5 Impressora 3D: É um equipamento que transforma um arquivo 3D digital em uma peça física através da criação de várias camadas sobrepostas. O que diferencia uma impressora 3D da outra é justamente como cada uma dessas camadas é construída, ao que chamamos tecnologia de impressão 3D.

2.1.6 Locação de equipamento: Consiste na cessão temporária do direito de uso do equipamento mediante pagamento periódico durante determinado período.

2.1.7 Monocromático(a): Característica da impressora que possui capacidade de impressão limitada a diferentes intensidades das cores preto e branco.

2.1.8 Outsourcing: Consiste no uso de provedores externos à organização para fornecer efetivamente um processo de negócio ou serviço.

2.1.9 Páginas por minuto (do inglês: Page per minute - PPM): é a medida que indica a quantidade de páginas que uma impressora efetivamente imprime por minuto.

2.1.10 Plotter: Um plotter é uma impressora destinada a imprimir desenhos em grandes dimensões, com elevada qualidade e rigor, como por exemplo mapas cartográficos, projetos de engenharia e grafismo.

2.1.11 Policromático(a): Característica da impressora que possui capacidade de impressão em escala de cores, em diversas intensidades e tonalidades.

2.1.12 Prototipagem: A prototipagem é a prática de criar um protótipo de algo que deseja produzir.

2.1.13 Reprografia: É o conjunto de meios e/ou processos ou mesmo o departamento de reprodução de documentos encontrado em instituições de ensino e empresas públicas e privadas, para serviços como: fotocópia, microfilmagem, heliografia, etc.

## 3. ESCOPO

3.1 O escopo deste modelo abrange a contratação de serviços de impressão corporativa de documentos.

3.2 Não faz parte do escopo deste modelo:

- a) serviços gráficos, serigrafia;
- b) GED (Gestão Eletrônica de Documentos);
- c) plotters ou grandes formatos;
- d) prototipagens em impressoras 3D;

e) impressoras térmicas (para cupom fiscal e não fiscal, código de barras, etc.);

f) contratações de operadores de reprografia e concessões de uso de espaço interno para prestação de serviços de g) reprografia/impressão/digitalização para usuários externos; e

h) Contratação de serviços de gestão documental ou exclusivamente de digitalização e indexação de documentos.

#### 4. CONCEITOS

4.1 Para os fins deste modelo, entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel, quando justificado.

4.2 Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados. O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário.

4.3 Nesse sentido, o presente modelo aborda três modalidades de serviços de outsourcing de impressão, a primeira delas é a Modalidade Franquia Mensal e consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes, conforme descrito na seção 5.2.

4.4 A segunda modalidade tratada neste modelo é a Modalidade Sem Franquia que consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões, conforme descrito na seção 5.3.

4.5 A terceira modalidade tratada neste modelo é a Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas. Ela consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento, conforme descrito na seção 5.4.

4.6 Este modelo trata também dos aspectos técnicos a serem considerados nas aquisições de equipamentos de impressão e digitalização. Tais aquisições devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública, conforme descrito na seção 5.5.

4.7 Entende-se como exemplos de vantagens do modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão em relação à aquisição dos equipamentos:

4.7.1 Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).

4.7.2 Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.

4.7.3 Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

4.8 Há situações em que o modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão pode se mostrar inviável ou mais oneroso em relação à aquisição dos equipamentos, a exemplo de:

4.8.1 Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, o modelo de outsourcing pode-se mostrar mais oneroso ou inviável em função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo.

4.8.2 Situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.

## 5. MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

### 5.1 DEFINIÇÃO

5.1.1 Os serviços de outsourcing de impressão são prestados em diferentes modalidades, que apresentam vantagens e desvantagens a serem consideradas à luz das características e realidades de cada órgão ou entidade.

5.1.2 As principais modalidades de prestação desses serviços são:

- a) Cobrança por franquia de páginas mais excedente;
- b) Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia); e
- c) Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

5.1.3 Outra opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, mas que também tem sido adotada pela Administração Pública, em situações excepcionais, é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização. Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tende a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão, à exceção das situações descritas no item 4.8.

### 5.2 MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE

5.2.1 A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

5.2.2 A modalidade franquia mensal apresenta as seguintes vantagens:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).

5.2.3 A modalidade franquia mensal possui as seguintes desvantagens:

- a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e
- b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

5.2.4 É imprescindível especificar no Termo de Referência todos os itens que contemplam a prestação dos serviços, a exemplo: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis.

5.2.5 A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve ser confundida com "valor fixo mensal por equipamento", pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização do valor do equipamento pode ser diluída nas modalidades de remuneração por equipamento e na remuneração por página impressa.

#### 5.2.6 Cálculo de franquia de páginas:

a) Para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação, pode-se utilizar a Tabela 2 como referência de estimativa de páginas por tipo de equipamento.

b) A franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento.

c) Embora o valor de 60% seja adequado à maioria dos cenários, excepcionalmente o órgão ou entidade pode determinar, através de Estudos Técnicos e Análise de Riscos, um percentual entre 50% e 70%.

d) Para o correto dimensionamento do consumo de impressão, deve-se verificar a seção "6" deste modelo, Recomendações para Dimensionamento da Quantidade de Páginas Impressas e Equipamentos, em Contratações de Outsourcing de Impressão.

5.2.6.1 O cálculo de franquia individual, baseado em equipamentos ou tipos de equipamentos é utilizado apenas para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação. Para a compensação de franquia, deve-se somar as franquias individuais, por tipo de impressão e tamanho de papel.

5.2.7 Recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato:

a) De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), vide Tabela 1, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso.

b) Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública.

c) Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

d) A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

e) Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão ou entidade deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

f) Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

g) Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis (vide 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\$).  |
| $\Delta$ Exc                  | Delta Excedente ( $\Delta$ Exc = â P - 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 $\Delta$ Exc            | Valor Delta Excedente (Valor $\Delta$ Exc = $\Delta$ 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 = â VE - Valor $\Delta$ 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. |

Tabela 1 - Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre.

5.2.8 Situação 1: âF  $\geq$  âP, ou seja, se o somatório das franquias mensais (âF, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (âP) dentro do respectivo semestre.

a) Cenário 1 - Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo 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.

b) 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:

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

c) 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.

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.

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

a) Cenário 4 - 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 igual ao Valor delta Excedente ( $\Delta VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} = 0$ ), 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;

b) 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 ( $\Delta VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} > 0$ ), 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:

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

5.2.10 Durante o planejamento da contratação, é recomendado que o órgão efetue, além da análise do preço da franquia versus valor da página impressa, a análise do valor da franquia versus quantidade de equipamentos, para a obtenção de um valor mais adequado, em atendimento ao princípio da economicidade. Isso pode ser feito através da redução da quantidade de equipamentos ou do estabelecimento de quantidade maior de páginas por equipamento.

5.2.11 Importante ressaltar que devem ser respeitados os limites de acréscimos ou supressões, definidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.12 É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei, de modo a permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página.

5.2.13 Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

5.2.14 Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão - modalidade franquia de páginas mais excedente, faz-se necessária, antes de tudo, que a autoridade competente do órgão ou entidade contratante ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.15 A IN SGD/ME nº 94, de 2022, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, contenha os códigos de Catser para cada item da contratação. Os códigos possíveis de serem utilizados para a modalidade franquia de páginas mais excedente são os seguintes:

Item: 26646

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia com papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26638

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26620

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia com papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26611

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26603

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia com papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26590

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26581

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia com papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26573

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel

Unidade de Medida: PAG/MÊS (Páginas mês)

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26727

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26719

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26700

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26697

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26689

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia - com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26670

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26662

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26654

Descrição: Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

5.2.15.1 No caso da modalidade franquia de páginas mais excedente, devem ser utilizados apenas os códigos acima ou suas respectivas atualizações no Catser. Não devem ser combinados com os códigos das demais modalidades.

**5.3 MODALIDADE SEM FRANQUIA - FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA**

5.3.1 A modalidade sem franquia consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa.

5.3.2 A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes vantagens:



- a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e
- d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.

5.3.3 A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes desvantagens:

- a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e
- d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

5.3.4 Como situação excepcional, essa modalidade pode ser considerada desde que haja a justificativa e a demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, quando comparada a outras modalidades de outsourcing de impressão.

5.3.5 Recomenda-se, para este modelo, atentar para não superestimar as estimativas de páginas, com vistas à obtenção de valores menores durante a licitação.

5.3.6 Não se deve confundir a modalidade "sem franquia" com a modalidade de remuneração por equipamentos com pagamento adicional por páginas impressas. Na primeira, a amortização é feita sobre o preço da página impressa com os equipamentos cedidos via regime de comodato, enquanto na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização pode ser distribuída entre a remuneração do equipamento e a associada ao consumo de páginas impressas.

5.3.7 É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão - modalidade fornecimento de equipamentos via regime de comodato. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite de 60 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página.

5.3.8 Todavia, é importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

5.3.9 Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

5.3.10 Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa - faz-se necessária, antes de tudo, que a autoridade competente do órgão ou entidade contratante ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, conforme art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3.11 A IN SGD/ME nº 94, de 2022, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, contenha os códigos de Catser para cada item da contratação. Os códigos possíveis de serem utilizados para a modalidade "sem franquia" são os seguintes:

Item: 26964

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a3 policromática com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26956

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a3 policromática sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26948

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a4 policromática com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26930

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a4 policromática sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26921

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a3 monocromática com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26913

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a3 monocromática sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26905

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a4 monocromática com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26891

Descrição: Outsourcing de impressão - sem franquia - páginas impressas click a4 monocromática sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

5.3.11.1 No caso da modalidade "sem franquia", devem ser utilizados apenas os códigos acima ou suas respectivas atualizações no Catser. Não devem ser combinados com os códigos das demais modalidades.

5.4 MODALIDADE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS

5.4.1 A modalidade consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

5.4.2 A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes vantagens:

- a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

5.4.3 A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes desvantagens:

- a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;
- d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e
- f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

5.4.4 Demais itens a serem analisados ou observados, neste cenário:

a) Especificar no Termo de Referência e edital que são de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis.

b) Devem estar claramente estabelecidos os valores fixos de remuneração dos equipamentos e os valores cobrados por página a ser impressa, detalhados por tamanho de papel e por tipo de impressão, tanto no Termo de Referência quanto nas propostas dos fornecedores.

c) Faz-se necessária a análise do Custo Total de Propriedade através do cálculo do Custo Unitário Total (CUT) por página, para se comparar com as demais modalidades de outsourcing, haja vista não ser possível a comparação direta do custo unitário por página especificado na modalidade remuneração por equipamento mais páginas impressas. O CUT por página pode ser obtido através da soma do valor total da remuneração pelo equipamento (VE) com o valor total das impressões/cópias (VI) dividida pela quantidade estimada de impressões/cópias (QI):  $CUT = (VE+VI)/QI$ , separando-se por tamanho de papel e tipo de impressão.

d) Não se deve estabelecer uma franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver a presente modalidade. Entretanto, deve ser estabelecida no Termo de Referência uma estimativa mensal ou anual de páginas por equipamento para composição do preço unitário da página impressa.

e) Uma boa prática durante o dimensionamento das estimativas de páginas e quantidade de equipamentos é a análise de equilíbrio entre o custo fixo de remuneração dos equipamentos (incluindo os serviços agregados de suporte e troca de insumos) e o custo variável (estimativa das páginas impressas). Um indicador a ser considerado nessa análise é a relação entre o somatório dos valores de remuneração pelos equipamentos (VTE) e o valor total estimado da contratação (VT), em que  $VTE/VT$  seja inferior a 0,5.

f) É importante levar em consideração as situações fáticas da contratação, considerando o momento e o contexto para definir a duração da vigência do contrato, a exemplo de cenários de migração de trabalho presencial para o teletrabalho, redução ou aumento da quantidade de servidores e funcionários presenciais no órgão ou entidade, e a iminência de implantação de processo eletrônico para documentos e processos administrativos.

g) Caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

5.4.5 Recomenda-se incluir no Termo de Referência um anexo contendo o histórico de consumo, bem como o descritivo da memória de cálculo que embasou a definição do volume estimado de páginas impressas a serem consumidas.

5.4.6 São válidas também para a presente modalidade as recomendações dispostas no item 6 (exceto sobre assuntos que sejam exclusivos de franquias).

5.4.7 A IN SGD/ME nº 94, de 2022, determina em seu art. 12, inciso II, que o Termo de Referência, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, contenha os códigos de Catser para cada item da contratação. Os códigos possíveis de serem utilizados para a presente modalidade são os seguintes:

Item: 26883

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 policromática com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26875

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 policromática sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26867

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26859

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26840

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 monocromática a3 com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26832

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 monocromática sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26824

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 monocromática com papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26816

Descrição: Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 sem papel

Unidade: Página

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26808

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a3

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26794

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a3

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26786

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 acima de 40

ppm

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26778

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 - de 26 a 40

ppm

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26760

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 até 25 ppm

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26751

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático - a4 - acima de 45 ppm

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26743

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 de 31 a 45

ppm

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

Item: 26735

Descrição: Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 até 30

ppm

Unidade: Unidade

Natureza Despesa: 339040/16 | 339140/16 | 339092/40

5.5 RECOMENDAÇÕES GERAIS PARA UM CENÁRIO DE AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

5.5.1 De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública.

5.5.2 A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes vantagens:

- a) Opção viável quando o outsourcing de impressão não é possível ou vantajoso;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- c) A aquisição é considerada investimento e não custeio.

5.5.3 A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes desvantagens:

- a) Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
- b) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);
- c) Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;
- d) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- e) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- f) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
- g) Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- h) Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;
- i) Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- j) A Administração é responsável pela depreciação do investimento;
- k) A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados; e
- l) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

5.5.4 Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

5.5.5 Caso o órgão opte pela aquisição de equipamentos de impressão (situação que deve ser tratada como excepcional), é necessário se demonstrar a vantajosidade desta opção, por meio de estudos técnicos, comparando com as modalidades de outsourcing de impressão.

5.5.6 Itens a serem analisados ou observados, neste cenário:

a) Análise dos Custos Totais de Propriedade (TCO): além do custo dos equipamentos em si, devem ser levados em consideração todos os demais custos que ficam a cargo do órgão, como os custos com reposição de peças e insumos/consumíveis, mão de obra para atendimento de chamados (help desk), licenças de software de bilhetagem e tarifação, mão de obra para manutenções corretivas e preventivas, dentre outros.

b) Durante a fase do Estudo Técnico Preliminar, é dever do órgão licitante identificar um conjunto representativo dos modelos de equipamentos que atendam às necessidades da Administração antes de elaborar as especificações técnicas e a cotação de preços, de modo a evitar o direcionamento do certame para marcas/modelos específicos ou restringir a competitividade entre os fornecedores, conforme já disposto em jurisprudência do TCU (Ex.: Acórdão nº 2383/2014-Plenário).

c) Deve-se ainda considerar a vida útil mínima de 4 (quatro) anos para aquisição de equipamentos de impressão e digitalização para fins de custo total de propriedade e de garantia de funcionamento.

d) Caso haja aquisição de insumos, é vedada a exigência em Termo de Referência por insumos (cartuchos ou toners) da mesma marca dos fabricantes, sendo a redação mais adequada: "cartuchos ou toners originais ou certificados pelo fabricante", conforme jurisprudência do TCU (Ex.: Acórdãos nº 3486-48/2014-Plenário, 1015-15/2015-Plenário, entre outros).

## 6. RECOMENDAÇÕES PARA DIMENSIONAMENTO DA QUANTIDADE DE PÁGINAS IMPRESSAS E EQUIPAMENTOS, EM CONTRATAÇÕES DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

6.1 Para o dimensionamento da quantidade de páginas impressas e equipamentos, deve-se considerar, durante o planejamento da contratação, o consumo mensal ou anual de impressões e cópias por ambiente/departamento.

6.2 Caso o órgão ou entidade possua um histórico de volume mensal ou anual conhecido, deve-se embasar o planejamento da contratação a partir dele, considerando inclusive a evolução anual - de acréscimo ou diminuição dos volumes de impressões e cópias.

6.3 Caso o órgão ou entidade desconheça seu volume histórico ou não possua controle sobre as impressões, deve-se recorrer a outras estratégias para obtenção de uma estimativa de consumo anual, que mais se aproxime da realidade, por um período mínimo de 1 (um) ano, por meio de:

a) Coleta mensal dos contadores dos equipamentos (nos equipamentos que permitam essa medição);

b) Levantamento de aquisições de insumos e peças por equipamento; ou

c) Levantamento estimado do consumo de papel por equipamento.

6.4 As estratégias descritas no subitem anterior podem ser combinadas, de modo a permitir a obtenção de dados mais completos, tanto para uma melhor estimativa da demanda a ser contratada, como para servir de insumo para os cálculos de custos totais de propriedade.

6.5 Em ambos os casos, devem ser levados em consideração para uma melhor estimativa de volume de páginas:

a) Sazonalidades conhecidas ou períodos com grande variação de volume de impressões;

b) Quantidade de usuários em teletrabalho, trabalho remoto ou à distância, pois nestes casos pode haver um menor contingente de pessoal nos órgãos;

c) Implantação de sistemas informatizados para trâmite de processos eletrônicos nos órgãos, que resultam em redução de impressão por parte dos usuários (exemplo: SEI - Sistema Eletrônico de Informações); e

d) Consulta a outros órgãos ou entidades da Administração Pública com perfil, necessidades ou demandas semelhantes para uma comparação.

6.6 Levantamento das necessidades de impressão e digitalização para cada ambiente/departamento:

a) Tamanhos de papel que são utilizados pelo órgão ou entidade: A3, A4, Carta, Ofício, etc.;

b) Tipos de impressão: monocromática, policromática;

c) Classificação dos equipamentos: apenas impressora, multifuncional;

d) Análise, quando for o caso, dos locais onde cada equipamento será instalado, levando-se em consideração a área em metros quadrados (m<sup>2</sup>), comprimento em metros (m), requisitos de acessibilidade, formato do ambiente e a quantidade de andares, para fins de distribuição dos equipamentos de impressão; e

e) Análise da quantidade de usuários atendidos por impressora: recomenda-se a maior quantidade possível de usuários por equipamento, evitando-se a alocação de equipamentos individuais, salvo em situações específicas e justificadas.

6.7 Em ambientes onde há grande concentração de usuários por equipamento ou para garantir alta disponibilidade, podem ser avaliados também os cenários de redundância (clustering/failover) entre servidores de impressão e entre impressoras.

6.8 Importante lembrar que é dever do órgão ou entidade documentar e armazenar todas as memórias de cálculo, premissas e justificativas que demonstrem a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada, em atenção ao inciso I do art. 11 da IN SGD/ME nº 94, de 2022.

## 7. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS

7.1 Deve-se prever no Termo de Referência, critérios e requisitos acerca da acessibilidade e mobilidade, bem como as adaptações necessárias nos projetos, com fulcro principalmente no art. 23, parágrafo único, da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

7.2 Deve-se avaliar a disponibilização de impressora específica para usuários internos com deficiência quanto à mobilidade, a partir de levantamento em conjunto com as unidades de negócio.

7.3 Deve-se avaliar a necessidade de adaptação ou aquisição de móveis específicos com requisitos de acessibilidade em locais com acesso à impressão por usuários com deficiência quanto à mobilidade.

7.4 Deve-se avaliar a definição de características técnicas dos equipamentos observando-se os requisitos de acessibilidade, a exemplo da definição de monitor ou painel de comando com inclinação.

## 8. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

8.1 Deve-se avaliar os requisitos específicos associados à segurança da informação a depender da natureza das atividades dos departamentos atendidos pelos recursos.

8.1.1 São exemplos de requisitos de Proteção à confidencialidade das informações objeto de impressão:

- a) Liberação da impressão mediante senha específica para cada usuário; e
- b) Uso do crachá funcional para autorização das impressões junto ao leitor da impressora.

8.2 Os requisitos de segurança devem ser compatíveis às necessidades da contratação e à natureza das atividades de cada departamento, devendo-se evitar requisitos que extrapolem as necessidades e restrinjam os tipos ou modelos de equipamentos capazes de atendê-los.

## 9. REQUISITOS TÉCNICOS DOS EQUIPAMENTOS

9.1 Recomenda-se a especificação de equipamentos de impressão policromática apenas para os casos em que seja necessária a utilização de cores em volume que justifique sua contratação, assim como a especificação de equipamentos de impressão de papel em formato A3, em atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos, conforme disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, art. 2º, caput.

9.2 Embora recomende-se que as impressoras contemplem uma quantidade maior de usuários por equipamento, podem existir situações excepcionais que requeiram especificações de equipamentos de uso individual ou de conveniência. Entretanto, tais situações devem ser devidamente justificadas.

9.3 Devem ser especificadas no termo de referência apenas as funcionalidades básicas dos equipamentos que afetem diretamente o tipo de serviço prestado ou especificidades com relação ao ambiente onde os equipamentos serão instalados, como:

- a) Classificação do equipamento: impressora, multifuncional;
- b) Tecnologia da impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente; (vide subitem 9.9);
- c) Tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas (vide item 10);
- d) Tipo de impressão: monocromática, policromática;
- e) Resolução mínima da impressão: recomenda-se que não sejam exigidas resoluções mínimas superiores a 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática. Contratação de equipamentos com resolução superior a esses valores devem ser motivadas e justificadas. Para documentos comuns de texto utilizados em escritórios, em geral, não há necessidade por resolução de impressão acima de 600 dpi para impressão monocromática e 1200 dpi para impressão policromática,



salvo necessidades pontuais e específicas, mas que na maioria das vezes recaem sobre outro tipo de impressão - material gráfico, que não está sendo tratado neste guia. Além disso, resoluções muito altas, utilizadas sem necessidade, podem encarecer o equipamento, aumentar o consumo de toner e reduzir a velocidade de impressão;

f) A estimativa de quantidade de equipamentos deve se basear no histórico de consumo do órgão ou entidade, já considerando a previsão de excedente. Caso a estimativa para um ambiente seja inferior aos valores mínimos de referência, será necessária a agregação das estimativas de mais de um ambiente em um único equipamento até que se atinjam os valores mínimos de referência da Tabela 2;

g) Não deve haver restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas na Tabela 2, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão;

h) Compatibilidade dos equipamentos com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados no órgão; e

i) Quando o equipamento for multifuncional com scanner, recomenda-se especificar:

I - Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF (quando houver): A3, A4, Carta, Ofício, etc.;

II - Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF); e

III - Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.

9.4 Como referência, a tabela 2, abaixo, pode ser usada para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamentos, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento:

|  | Tipo | Velocidade A4/Simples | Estimativa de consumo mensal (pág./mês) por equipamento |
|--|------|-----------------------|---|
| Impressora ou Multifuncional Monocromática | I    | 20 a 30 ppm           | 2000 a 6000   |
|  | II   | 31 a 45 ppm           | 6001 a 20000  |
|  | III  | > 45 ppm              | > 20000   |
| Impressora ou Multifuncional Policromática | I    | 15 a 25 ppm           | 1000 a 2500   |
|  | II   | 26 a 40 ppm           | 2501 a 15000  |
|  | III  | > 41 ppm              | > 15000   |

Tabela 2 - Tabela de referência com velocidades mínimas e estimativas de consumo por tipos de equipamentos.

9.4.1 O intuito dessa tabela de referência é orientar ao órgão que, durante o planejamento da contratação, não especifique equipamentos de elevada velocidade/capacidade para uma pequena estimativa de páginas impressas.

9.4.2 A tabela acima pode ser utilizada independentemente da modalidade de outsourcing de impressão.

9.5 Especificações de equipamentos que fujam das recomendações do subitem 9.3 devem ser devidamente justificadas.

9.6 Nas especificações de equipamentos em contratos de outsourcing de impressão, não devem ser definidas características que possam ser consideradas desnecessárias, descabidas, sem razoabilidade para a devida prestação dos serviços, que possam indicar direcionamento para fabricantes específicos ou que restrinjam o caráter competitivo das licitações, a exemplo de:

- a) Solicitação de possibilidade de expansão de memória RAM dos equipamentos;
- b) Solicitação de tempo máximo para impressão da primeira página;

- c) Especificação de frequência de processadores e/ou capacidades de memória RAM;
- d) Especificação de tempo de aquecimento do equipamento;
- e) Especificação de inclinação máxima ou mínima para display LCD ou Touch Screen; e
- f) Temperatura (faixa de operação) do equipamento durante a impressão.

9.7 Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as propostas de preços das empresas licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

9.8 Deve-se justificar a necessidade da exigência de fac-símile (fax) ou modem para prestação de serviços de outsourcing de impressão. Embora em muitas impressoras multifuncionais esses itens já estejam naturalmente disponíveis, em outros equipamentos tais recursos são opcionais ou inexistentes e podem encarecer desnecessariamente o valor do serviço ofertado se forem pouco utilizados ou não utilizados.

9.8.1 Caso haja justificativa que saliente a necessidade de fac-símile (fax), o termo de referência deve trazer também cláusula exigindo que o equipamento ofertado esteja de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel).

9.9 Com os recentes avanços da tecnologia a jato de tinta, no mercado corporativo, os resultados das páginas impressas entre um equipamento laser, led ou jato de tinta (inkjet) são comparáveis e equivalentes.

9.10 De modo a ampliar a competitividade no setor de outsourcing de impressão, considera-se também que as impressoras a jato de tinta, voltadas ao mercado corporativo, podem ser utilizadas nas contratações de outsourcing de impressão (referência: Acórdão TCU nº 2.175/2021- Plenário).

9.11 Sendo assim, recomenda-se que no termo de referência, em contratações de outsourcing de impressão, seja utilizada a nomenclatura: "tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente".

9.12 Independentemente da tecnologia da impressão (laser, led ou jato de tinta), devem ser evitados aqueles equipamentos voltados ao público residencial.

9.13 Em equipamentos multifuncionais com recurso de scanner, é desejável que a solução ofertada permita que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).

9.14 Outras exigências como: impressão a partir de dispositivos móveis, conectividade wireless, leitor de cartões RFID ou smartcards devem ser justificadas, demonstrando a existência de demanda e sua imprescindibilidade para a prestação dos serviços, de modo a restringir tais recursos apenas aos locais onde efetivamente serão necessários.

9.15 Após identificar as especificações mínimas requeridas, é importante pesquisar um conjunto representativo de marcas e modelos de equipamentos que atendam às especificações mínimas. Esta ação amplia a competitividade e mitiga os riscos de possível direcionamento a uma marca ou fornecedor específico.

## 10. RECOMENDAÇÕES SOBRE GRAMATURA DE PAPEL NAS ESPECIFICAÇÕES DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

10.1 Não se deve fazer exigências em excesso ou injustificadas de gramatura de papel nas especificações dos equipamentos de modo a limitar a competitividade entre as empresas. Considera-se que a impressão típica monocromática, em tamanho A4 da Administração Pública não exige papéis com gramatura inferior a 75 g/m<sup>2</sup> ou superior a 180 g/m<sup>2</sup>.

10.2 Em contratações de outsourcing de impressão, a necessidade de impressão de papéis de outras gramaturas deve ser devidamente justificada através de estudos técnicos, incluindo a respectiva estimativa mensal dessa utilização, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos nº 2537/2015-Plenário, 1297/2015-Plenário, 3009/15-Plenário).

## 11. RECOMENDAÇÕES PARA OS SISTEMAS DE TARIFAÇÃO OU BILHETAGEM

11.1 Caso o órgão ou entidade não possua sistema próprio, é recomendável explicitar que a empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

11.2 Recomenda-se que não haja cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O software de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de outsourcing de impressão.

11.3 O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022.

11.4 Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

11.5 Recomenda-se que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

11.6 É desejável que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

11.7 É desejável que o software de bilhetagem permita estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

11.8 Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

11.9 Recomenda-se que a solução a ser contratada permita a geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;

b) Por equipamento;

c) Por centro de custo;

d) Por usuário e por grupo de usuários;

e) Por tamanho de papel;

f) Por tipo de impressão: monocromática, policromática;

g) Por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e

h) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

11.10 É desejável que o software também implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.

11.10.1 Caso o software não possua as funcionalidades previstas neste item, cabe ao órgão ou entidade implementar os recursos através do uso de diretivas de grupo, diretamente nos drivers das impressoras instalados nas estações de trabalho.

11.11 No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário.

11.11.1 Documentos classificados como confidenciais, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente. Todavia, a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada, de modo a restringir eventuais abusos.

11.12 É desejável que o software possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

## 12. RECOMENDAÇÕES SOBRE O GERENCIAMENTO DE NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

12.1 O gerenciamento dos níveis de serviço perfaz-se no monitoramento, que evidenciará a qualidade e a tendência dos serviços prestados, e no controle, que alinhará a execução dos serviços aos resultados pretendidos, por meio de um conjunto de procedimentos rotineiros e de regras preestabelecidos pelo órgão ou entidade contratante.

12.2 O tipo e grau de exigência dos níveis mínimos de serviço pode comprometer a qualidade dos serviços e o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, se não houver um alinhamento às necessidades de negócios e aos riscos identificados.

12.3 Os indicadores de níveis de serviços devem abranger as diferentes dimensões de avaliação, com vistas a assegurar a efetiva prestação de serviço com a qualidade esperada.

12.4 Os indicadores são instrumentos práticos de aferição do cumprimento do alcance dos níveis mínimos de serviço, evidenciando de maneira objetiva e mensurável o desempenho e as tendências de um serviço demandado. Devem ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço.

12.5 Recomenda-se que o órgão realize a aferição dos indicadores por meio de ferramenta automatizada que não esteja sob gestão da contratada, otimizando a rotina da fiscalização e gestão do contrato e fazendo com que as informações e erros não passem despercebidos.

12.6 É vedada a aferição baseada exclusivamente em relatório ou outro artefato produzido pela própria contratada.

12.7 A definição dos indicadores deve considerar as necessidades de negócio, riscos e criticidades dos serviços. A seguir apresenta-se uma lista exemplificativa de indicadores. No mínimo os indicadores de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), de Substituição de Equipamentos (ISE) e de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) devem estar presentes em serviços de outsourcing de impressão.

a) Indicador de Atendimento Técnico (ITAT) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da contratada após abertura de um chamado de incidente, conforme quadro exemplificativo a seguir.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Finalidade              | Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.   |
| Meta a cumprir          | Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos por categoria ou tipo de serviço conforme previsto na seção de requisitos temporais do Termo de Referência. |
| Forma de acompanhamento | Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.  |
| Periodicidade           | Mensal.  |
| Mecanismo de cálculo    | ITAT = Pmp - Par<br>Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas.<br>Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.  |
| Início da vigência      | Data de emissão da Ordem de Serviço.   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Sanções / faixas de ajustes | <Faixas percentuais definidas pelo órgão / entidade e respectivas glosas, multas ou outras sanções>   |
| Observações                 | O Termo de Referência deve descrever claramente, o local os prazos e a forma como os chamados técnicos devem ser realizados pela contratante. |

b) Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da contratada após a abertura de um chamado de manutenção e/ou substituição de equipamento, conforme quadro exemplificativo a seguir.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Finalidade                  | Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.   |
| Meta a cumprir              | Monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.                            |
| Forma de acompanhamento     | Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.  |
| Periodicidade               | Mensal.  |
| Mecanismo de cálculo        | ISE = Pmp - Pr<br>Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para troca dos equipamentos.<br>Pr = Prazo realizado de troca.                      |
| Início da vigência          | Data de emissão da Ordem de Serviço.   |
| Sanções / faixas de ajustes | <Faixas percentuais definidas pelo órgão / entidade e respectivas glosas, multas ou outras sanções>  |
| Observações                 | O Termo de Referência deve descrever claramente, o local e forma como os chamados de manutenção e/ou substituição devem ser realizados pela contratante. |

c) Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) com o objetivo de aferir a quantidade de troca de equipamentos por reincidência de defeitos, conforme quadro exemplificativo a seguir.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Finalidade                  | Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.  |
| Meta a cumprir              | Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.  |
| Forma de acompanhamento     | Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.   |
| Periodicidade               | Mensal.   |
| Mecanismo de cálculo        | ITRD = QR / QT<br>ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.<br>QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza.<br>QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição. |
| Início da vigência          | Data de emissão da Ordem de Serviço.  |
| Sanções / faixas de ajustes | <Faixas percentuais definidas pelo órgão / entidade e respectivas glosas, multas ou outras sanções>   |
| Observações                 | O Termo de Referência deve descrever claramente, o número de reincidências de chamados de manutenção para que o equipamento seja obrigatoriamente substituído por outro pela contratada.  |

### 13. RECOMENDAÇÕES SOBRE O FORNECIMENTO DE PAPEL EM CONTRATAÇÕES DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

13.1 Se o órgão ou entidade necessitar que o fornecimento de papel ocorra juntamente à contratação do serviço de outsourcing de impressão, deve, através de estudo técnico, demonstrar a economicidade dessa forma de aquisição, quando comparada à aquisição direta do papel em contratação separada do outsourcing.

13.2 A cobrança do fornecimento de papel deve ser discriminada separadamente durante o faturamento, uma vez que pode haver divergências entre as quantidades de impressões/cópias efetivamente realizadas e o fornecimento do papel. Tal prática auxilia a administração em futuras auditorias ou fiscalizações por uso indevido dos recursos.

### 14. RECOMENDAÇÕES SOBRE A DISTRIBUIÇÃO GEOGRÁFICA EM CONTRATAÇÕES DE ABRANGÊNCIA NACIONAL

14.1 Para os casos em que a contratação envolva uma abrangência regional ou nacional para atendimento da demanda, viabilidade da assistência técnica, atendimento ao usuário e garantia ao cumprimento dos níveis mínimos de serviço (NMS), pode ser necessário avaliar a viabilidade técnica e econômica de formação de consórcios ou subcontratação de serviços, definindo claramente seus parâmetros, quando desejável, ou vedando sua ocorrência, quando indesejável, nos termos da alínea b do inciso V do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 Em uma contratação em abrangência regional ou nacional é importante avaliar a possibilidade ou não do parcelamento do objeto, observando-se o disposto na Súmula TCU nº 247.

14.3 Também pode ser necessário estabelecer as informações sobre a tensão da rede elétrica (se 110 V e/ou 220 V) de cada localidade a ser atendida pelos equipamentos e o formato do plug de tomada, de forma que a empresa possa se programar corretamente com relação à adequação das fontes de entrada de cada equipamento apropriado a cada localidade ou o uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante.

## 15. RECOMENDAÇÕES SOBRE O SUPORTE TÉCNICO

15.1 Devem ser determinados de forma clara os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, explicitando inclusive quais devem ser os horários de atendimento. Exemplos de canais: telefone - de segunda a sexta-feira, dias úteis das 8h às 19h (horário local ou horário de Brasília), página web (internet) e endereço eletrônico de e-mail.

15.2 A exigência em edital, por canal de atendimento via 0800 (sistema DDG - Discagem Direta Gratuita) deve ser avaliada e justificada pelo órgão, e inicialmente só deve prevalecer para contratações em âmbito nacional.

15.3 Não se deve exigir, para fins de habilitação, quesito de atestado da licitante onde a prestação de serviços de suporte técnico esteja em conformidade com os modelos de referência ITIL, COBIT ou similares, por extrapolar o conteúdo do art. 67 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Decisão 486/2000 e Acórdãos TCU nº 808/2003, 1.670/2003, 1.676/2005, 423/2007, 539/2007, 1729/2008, 2.056/2008, do Plenário; 2.404/2009, da 2ª Câmara, 696-10/2016, entre outros).

## 16. RECOMENDAÇÕES SOBRE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

16.1 Deve ser previsto no termo de referência se haverá necessidade de treinamento dos usuários para utilizarem os equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação (software de monitoramento de parque de impressoras, software de bilhetagem e tarifação de impressão, etc.).

16.2 Especificar o local de treinamento e/ou capacitação dos usuários. A preferência natural deve ser o local onde os equipamentos estiverem sendo implantados.

16.3 O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

16.4 Treinamentos podem ser realizados através de videoaulas ou de forma on-line. Todavia, nestes casos eles devem contemplar todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

16.5 Caso necessário, pode ser disponibilizada à equipe de help-desk ou central de suporte do órgão e demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions.

## 17. RECOMENDAÇÕES SOBRE LOGÍSTICA REVERSA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

17.1 Deve-se prever no Termo de Referência cláusula relacionada ao dever da contratada em fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

17.2 É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

17.3 De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no Termo de Referência e Edital que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

17.4 No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar periodicamente (a exemplo de semestralmente ou trimestralmente), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos - como cooperativas de reciclagem - ou outra destinação final ambientalmente adequada.

17.5 A periodicidade desse recolhimento deverá ser definida no Termo de Referência, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

## 18. ORIENTAÇÕES ADICIONAIS

18.1 Deve-se observar as vedações, independentemente da modalidade de contratação, a seguir:

a) Aglutinações de serviços de naturezas distintas que possam diminuir a competitividade e criar dependência excessiva da contratada, como por exemplo: serviços de outsourcing de impressão com contratação de serviços de plotagem sob demanda ou de impressoras térmicas; serviços de outsourcing de impressão com serviços de GED ou, ainda, serviços de outsourcing de impressão com contratação de serviços gráficos/serigrafia ou grandes formatos em um mesmo contrato. Mesmo que existam justificativas para que as contratações ocorram juntamente, deve-se desmembrá-las em lotes, para adjudicação separada, conforme determinam o inciso II do art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021, a Súmula 247 do TCU e o art. 12, § 2º, I, da IN SGD/ME nº 94, de 2022.

b) Exigência de apresentação de atestado, declaração do fabricante, carta de solidariedade ou credenciamento junto ao fabricante do equipamento, como condição para habilitação. Tais exigências extrapolam o que determinam os art. 62 a 70, da Lei nº 14.133, de 2021.

c) Exigência de que todos os equipamentos licitados devem ser de um único fabricante, por impor restrição à uma eventual combinação de equipamentos tecnicamente compatíveis e com maior vantagem econômica, extrapolando o previsto na alínea a do inciso V do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021, e contrariando a jurisprudência do TCU: como o Acórdão de Relação 10.584/2015-2ª Câmara e Acórdão 756/2017-Plenário.

d) O estabelecimento de franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver a remuneração por equipamentos. Entretanto, deve ser estabelecida no Termo de Referência uma estimativa mensal/anual de páginas por equipamento para composição do preço unitário da página impressa.

## 19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 O presente modelo aplica-se aos processos de contratação de outsourcing de impressão instruídos no âmbito da Lei nº 14.133, de 2021.

## APÊNDICE A

Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão

**CENÁRIO 1 - ( $\Sigma F > \Sigma P$ )** O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

|                    | Franquia Mensal | Produzido    | Valor Franquia      | Valor Excedente | Valor Pago              |                     |   |
|--------------------|-----------------|--------------|---------------------|-----------------|-------------------------|---------------------|---|
| Mês 1              | 6000            | 4500         | R\$ 600,00          | R\$ -           | R\$ 600,00              |                     |   |
| Mês 2              | 6000            | 4500         | R\$ 600,00          | R\$ -           | R\$ 600,00              |                     |   |
| Mês 3              | 6000            | 5000         | R\$ 600,00          | R\$ -           | R\$ 600,00              |                     |   |
| Mês 4              | 6000            | 5500         | R\$ 600,00          | R\$ -           | R\$ 600,00              |                     |   |
| Mês 5              | 6000            | 5500         | R\$ 600,00          | R\$ -           | R\$ 600,00              | Redução             | Novo Valor a ser pago                         |
| Mês 6              | 6000            | 5000         | R\$ 600,00          | R\$ -           | R\$ 600,00              | R\$ -               | R\$ 600,00                                    |
| <b>Total</b>       | <b>36000</b>    | <b>30000</b> | <b>R\$ 3.600,00</b> | <b>R\$ -</b>    | <b>Total a ser pago</b> | <b>R\$ 3.600,00</b> | <b>(<math>\Sigma P / \Sigma F</math>) 83%</b> |
| $\Delta$ Exc       |                 | -6000        |                     |                 |                         |                     |   |
| Valor $\Delta$ Exc |                 | R\$ -        |                     |                 |                         |                     |   |

Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado

**CENÁRIO 2 - ( $\Sigma F > \Sigma P$ )** Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período ( $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$ )

|                    | Franquia Mensal | Produzido    | Valor Franquia      | Valor Excedente   | Valor Pago              |                     |   |
|--------------------|-----------------|--------------|---------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|---|
| Mês 1              | 6000            | 4000         | R\$ 600,00          | R\$ -             | R\$ 600,00              |                     |   |
| Mês 2              | 6000            | 4500         | R\$ 600,00          | R\$ -             | R\$ 600,00              |                     |   |
| Mês 3              | 6000            | 5000         | R\$ 600,00          | R\$ -             | R\$ 600,00              |                     |   |
| Mês 4              | 6000            | 6000         | R\$ 600,00          | R\$ -             | R\$ 600,00              |                     |   |
| Mês 5              | 6000            | 7500         | R\$ 600,00          | R\$ 105,00        | R\$ 705,00              | Redução             | Novo Valor a ser pago                         |
| Mês 6              | 6000            | 8000         | R\$ 600,00          | R\$ 140,00        | R\$ 740,00              | R\$ -               | R\$ 495,00                                    |
| <b>Total</b>       | <b>36000</b>    | <b>35000</b> | <b>R\$ 3.600,00</b> | <b>R\$ 245,00</b> | <b>Total a ser pago</b> | <b>R\$ 3.600,00</b> | <b>(<math>\Sigma P / \Sigma F</math>) 97%</b> |
| $\Delta$ Exc       |                 | -1000        |                     |                   |                         |                     |   |
| Valor $\Delta$ Exc |                 | R\$ -        |                     |                   |                         |                     |   |

Obs.: como  $\Delta \text{ Exc} < 0$ , não existe Valor  $\Delta \text{ Exc}$

**CENÁRIO 3 - ( $\Sigma F > \Sigma P$ )** Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU)

|                    | Franquia Mensal | Produzido    | Valor Franquia      | Valor Excedente   | Valor Pago              |                     |   |
|--------------------|-----------------|--------------|---------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|---|
| Mês 1              | 6000            | 1000         | R\$ 600,00          | R\$ -             | R\$ 600,00              |                     |   |
| Mês 2              | 6000            | 9500         | R\$ 600,00          | R\$ 245,00        | R\$ 845,00              |                     |   |
| Mês 3              | 6000            | 8000         | R\$ 600,00          | R\$ 140,00        | R\$ 740,00              |                     |   |
| Mês 4              | 6000            | 1000         | R\$ 600,00          | R\$ -             | R\$ 600,00              |                     | Novo Valor a ser pago                         |
| Mês 5              | 6000            | 9500         | R\$ 600,00          | R\$ 245,00        | R\$ 845,00              | Redução             | GRU   |
| Mês 6              | 6000            | 6000         | R\$ 600,00          | R\$ -             | R\$ 600,00              | R\$ -               | -R\$ 30,00                                    |
| <b>Total</b>       | <b>36000</b>    | <b>35000</b> | <b>R\$ 3.600,00</b> | <b>R\$ 630,00</b> | <b>Total a ser pago</b> | <b>R\$ 3.600,00</b> | <b>(<math>\Sigma P / \Sigma F</math>) 97%</b> |
| $\Delta$ Exc       |                 | -1000        |                     |                   |                         |                     |   |
| Valor $\Delta$ Exc |                 | R\$ -        |                     |                   |                         |                     |   |

Obs.: como  $\Delta \text{ Exc} < 0$ , não existe Valor  $\Delta \text{ Exc}$

**CENÁRIO 4 - ( $\Sigma F < \Sigma P$ )** Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ( $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$ )

|                    | Franquia Mensal | Produzido    | Valor Franquia      | Valor Excedente   | Valor Pago              |                     |  |
|--------------------|-----------------|--------------|---------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|--|
| Mês 1              | 6000            | 7000         | R\$ 600,00          | R\$ 70,00         | R\$ 670,00              |                     |  |
| Mês 2              | 6000            | 6500         | R\$ 600,00          | R\$ 35,00         | R\$ 635,00              |                     |  |
| Mês 3              | 6000            | 6000         | R\$ 600,00          | R\$ -             | R\$ 600,00              |                     |  |
| Mês 4              | 6000            | 6000         | R\$ 600,00          | R\$ -             | R\$ 600,00              |                     |  |
| Mês 5              | 6000            | 7500         | R\$ 600,00          | R\$ 105,00        | R\$ 705,00              | Redução             | Novo Valor a ser pago                          |
| Mês 6              | 6000            | 8000         | R\$ 600,00          | R\$ 140,00        | R\$ 740,00              | R\$ -               | R\$ 740,00                                     |
| <b>Total</b>       | <b>36000</b>    | <b>41000</b> | <b>R\$ 3.600,00</b> | <b>R\$ 350,00</b> | <b>Total a ser pago</b> | <b>R\$ 3.950,00</b> | <b>(<math>\Sigma P / \Sigma F</math>) 114%</b> |
| $\Delta$ Exc       |                 | 5000         |                     |                   |                         |                     |  |
| Valor $\Delta$ Exc |                 | R\$ 350,00   |                     |                   |                         |                     |  |

**CENÁRIO 5 - ( $\Sigma F < \Sigma P$ )** Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente ( $\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente} > 0$ )

|                    | Franquia Mensal | Produzido    | Valor Franquia      | Valor Excedente   | Valor Pago              |                     |  |
|--------------------|-----------------|--------------|---------------------|-------------------|-------------------------|---------------------|--|
| Mês 1              | 6000            | 3500         | R\$ 600,00          | R\$ -             | R\$ 600,00              |                     |  |
| Mês 2              | 6000            | 6500         | R\$ 600,00          | R\$ 35,00         | R\$ 635,00              |                     |  |
| Mês 3              | 6000            | 6000         | R\$ 600,00          | R\$ -             | R\$ 600,00              |                     |  |
| Mês 4              | 6000            | 5000         | R\$ 600,00          | R\$ -             | R\$ 600,00              |                     |  |
| Mês 5              | 6000            | 7500         | R\$ 600,00          | R\$ 105,00        | R\$ 705,00              | Redução             | Novo Valor a ser pago                          |
| Mês 6              | 6000            | 8000         | R\$ 600,00          | R\$ 140,00        | R\$ 740,00              | R\$ -               | R\$ 495,00                                     |
| <b>Total</b>       | <b>36000</b>    | <b>36500</b> | <b>R\$ 3.600,00</b> | <b>R\$ 280,00</b> | <b>Total a ser pago</b> | <b>R\$ 3.635,00</b> | <b>(<math>\Sigma P / \Sigma F</math>) 101%</b> |
| $\Delta$ Exc       |                 | 500          |                     |                   |                         |                     |  |
| Valor $\Delta$ Exc |                 | R\$ 35,00    |                     |                   |                         |                     |  |

#### LEGENDA

|                                |   |  |
|--------------------------------|---|--|
| $\Sigma F$                     | Somatório das Franquias Mensais (em páginas)  | *Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas |
| $\Sigma P$                     | Somatório das páginas produzidas (em páginas) |  |
| $\Sigma VE$                    | Somatório Valor Excedente (em R\$)            |  |
| $\Delta$ Exc                   | Delta Excedente (em páginas)                  | $\Delta \text{ Exc} = \Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre) |
| Valor $\Delta$ Exc             | Valor Delta Excedente (em R\$)                | Valor $\Delta$ Exc = $\Delta \text{ Exc} \cdot \text{Valor Unitário Excedente}$  |
| Redução                        | Valor da Redução (em R\$)                     | Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$  |
| Novo Valor a ser pago (em R\$) |   | Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução                                |

#### APÊNDICE B

Planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão - Compensação Semestral



## PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral

\*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

|   |                 |           |                |                 |                  |                 |
|---|-----------------|-----------|----------------|-----------------|------------------|-----------------|
| Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal |                 |           | 6000           |                 |                  |                 |
| Valor fixo da Franquia Mensal                               |                 |           | R\$ 600,00     |                 |                  |                 |
| Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal        |                 |           | 0,07           |                 |                  |                 |
|   | Franquia Mensal | Produzido | Valor Franquia | Valor Excedente | Valor mensal     |                 |
| Mês 1   | 6000            | 6412      | R\$ 600,00     | R\$ 28,84       | R\$ 628,84       |                 |
| Mês 2   | 6000            | 5412      | R\$ 600,00     | R\$ -           | R\$ 600,00       |                 |
| Mês 3   | 6000            | 6104      | R\$ 600,00     | R\$ 7,28        | R\$ 607,28       |                 |
| Mês 4   | 6000            | 4953      | R\$ 600,00     | R\$ -           | R\$ 600,00       |                 |
| Mês 5   | 6000            | 9524      | R\$ 600,00     | R\$ 246,68      | R\$ 846,68       | Redução         |
| Mês 6   | 6000            | 9863      | R\$ 600,00     | R\$ 270,41      | R\$ 870,41       | Novo Valor Pago |
| Total   | 36000           | 42268     | R\$ 3.600,00   | R\$ 553,21      | TOTAL A SER PAGO | R\$ 4.033,76    |
| Delta Excedente ( $\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ )   |                 |           | R\$ 438,76     |                 |                  |                 |

## INSTRUÇÕES:

- 1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)
- 2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)
- 3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)
- 4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)
- 5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"
- 6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor Pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhido pela empresa contratada.

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| $\sum F$            | Somatório das Franquias Mensais (em páginas)              | *Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e polícromáticas                |
| $\sum P$            | Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas) |   |
| $\sum VE$           | Somatório Valor Excedente (R\$)                           |   |
| $\Delta \text{Exc}$ | Delta Excedente (páginas)                                 | $\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre) |

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

**PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral**

\*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

|   |                        |                  |                       |                        |                                       |
|---|------------------------|------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------------|
| Quantidade Mensal de páginas contratadas na f                             |                        |                  | 16000                 |                        |                                       |
| Valor fixo da Franquia Mensal   |                        |                  | R\$ 2.400,00          |                        |                                       |
| Valor da página impressa Excedente à Franquia                             |                        |                  | 0,07                  |                        |                                       |
|   | <b>Franquia Mensal</b> | <b>Produzido</b> | <b>Valor Franquia</b> | <b>Valor Excedente</b> | <b>Valor mensal</b>                   |
| Mês 1   | 16000                  | 6412             | R\$ 2.400,00          | R\$ -                  | R\$ 2.400,00                          |
| Mês 2   | 16000                  | 5412             | R\$ 2.400,00          | R\$ -                  | R\$ 2.400,00                          |
| Mês 3   | 16000                  | 6104             | R\$ 2.400,00          | R\$ -                  | R\$ 2.400,00                          |
| Mês 4   | 16000                  | 4953             | R\$ 2.400,00          | R\$ -                  | R\$ 2.400,00                          |
| Mês 5   | 16000                  | 9524             | R\$ 2.400,00          | R\$ -                  | R\$ 2.400,00                          |
| Mês 6   | 16000                  | 9863             | R\$ 2.400,00          | R\$ -                  | R\$ 2.400,00                          |
| <b>Total</b>  | <b>96000</b>           | <b>42268</b>     | <b>R\$ 14.400,00</b>  | <b>R\$ -</b>           | <b>TOTAL A SER PAGO R\$ 14.400,00</b> |
| <b>Delta Excedente (<math>\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F</math>)</b> | <b>-53732</b>          |                  |                       |                        |                                       |
|   | <b>R\$ -</b>           |                  |                       |                        |                                       |

INSTRUÇÕES:

- 1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)
- 2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)
- 3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)
- 4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)
- 5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"
- 6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor Pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada.

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| $\sum F$                  | Somatório das Franquias Mensais (em páginas)              | *Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas                |
| $\sum P$                  | Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas) |   |
| $\sum VE$                 | Somatório Valor Excedente (R\$)                           |   |
| $\Delta \text{Exc}$       | Delta Excedente (páginas)                                 | $\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre) |
| Valor $\Delta \text{Exc}$ | Valor Delta Excedente (R\$)                               | Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$   |
| Redução                   | Valor da Redução (R\$)                                    | Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$   |
| Novo Valor Pago           | (R\$)   | Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução   |

# Ata de Registro de Preços 157/2024

## Informações Básicas

| Número do artefato | UASG  | Editado por                             | Atualizado em               |
|--------------------|---|---|-----------------------------|
| 157/2024           | 160004-59 BATALHAO DE INFANTARIA<br>MOTORIZADO/AL | MARCOS LUIZ DE CARVALHO<br>VAZ DA SILVA | 25/09/2024 11:14<br>(v 1.0) |
| Status             | CONCLUIDO   |   |                             |

## Outras informações

| Categoria  | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|--|-----------------------|-------------------------|
| II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo | 148/2024              | 64106.009563/2024-43    |

## 1. Do objeto



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
C M N E - 10ª BDA INF MTZ  
59º BATALHÃO DE INFANTARIA MOTORIZADO  
(BATALHÃO HERMES ERNESTO DA FONSECA)

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O 59º Batalhão de Infantaria Motorizado, com sede na Av. Fernandes Lima, Lima, 1970, CEP 57.052-050 – Farol, na cidade de Maceió-AL, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 09.571.854/0001-00, neste ato representado pelo Ordenador de Despesas, Major ELTON NUNES LOPES, nomeado pelo Boletim Interno do 59º BI Mtz nº 38 de 24/02/2023, inscrito no CPF sob o nº 008.373.643-37 portador da Carteira de Identidade nº 010066975-3, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 90011/2024, publicada no PNCP, processo administrativo nº 64106.009563/2024-43, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

Nome da empresa: xxxxxxxxx  
CNPJ: xx.xxx.xxx.xxxx/xx  
Endereço: xxxxxxxxx

Cidade: xxxxxxxxxxx Estado: xx  
 CEP: xx.xxx-xxx  
 Telefone: (xx) xxxxxx  
 Email: xxxxxx  
 Representante Legal: xxxxxx  
 CPF: xxx.xxx.xxx-xx

**1- DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de serviços de outsourcing de impressão, especificados nos itens do Termo de Referência, anexo I do edital do Pregão 90011/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

**2. Dos preços, especificações e quantitativos**

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1 O preço registrado , as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item , fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

| Item do TR | Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante) |                                 |                                  |         |                   |                   |          |                            |
|------------|---|---------------------------------|----------------------------------|---------|-------------------|-------------------|----------|----------------------------|
|            | Especificação   | Marca<br>(se exigida no edital) | Modelo<br>(se exigido no edital) | Unidade | Quantidade Máxima | Quantidade Mínima | Valor Un | Prazo garantia ou validade |
| X          |   |                                 |                                  |         |                   |                   |          |                            |
|            |   |                                 |                                  |         |                   |                   |          |                            |

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

**3. Órgão(s) gerenciador(es) e participante(s)**

**3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1 O órgão gerenciador será o 59º Batalhão de Infantaria Motorizado.

## 4. Da adesão à Ata de Registro de Preços

### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

### Dos limites para as adesões

4.7. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.8. *O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.*

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

### Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

## 5. Validade, formalização da ata SRP e cadastro reserva

### 5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1.O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2.Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3.Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4.Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1.Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2.Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1.Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2.Mantiverem sua proposta original.

5.4.3.Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5.O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6.Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7.A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1.Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8.O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.9.Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1.O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10.A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11.Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12.Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição

5.13.A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **6. Alteração ou atualização dos preços registrados**

### **6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

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

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **7. Negociação dos preços registrados**

### **7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.



7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. Remanejamento das quantidades registradas na ata SRP**

### **8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **9. Cancelamento do registro do licitante vencedor e dos preços registrados**

### **9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## 10. Das penalidades

### 10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462,

de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 11. Condições gerais

### 11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Cidade/UF, XX de XXXX de 202...

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Anexo

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

| Item do TR | Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante) |       |        |         |                   |                   |          |  |  |
|------------|---|-------|--------|---------|-------------------|-------------------|----------|--|--|
|            | Especificação   | Marca | Modelo | Unidade | Quantidade Máxima | Quantidade Mínima | Valor Un |  |  |
|            |   |       |        |         |                   |                   |          |  |  |

|   |  |                        |                        |  |  |  |  |                            |
|---|--|------------------------|------------------------|--|--|--|--|----------------------------|
| X |  | (se exigida no edital) | (se exigido no edital) |  |  |  |  | Prazo garantia ou validade |
|   |  |                        |                        |  |  |  |  |                            |

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

|            |   |                              |                               |         |                   |                   |          |                            |
|------------|---|------------------------------|-------------------------------|---------|-------------------|-------------------|----------|----------------------------|
| Item do TR | Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante) |                              |                               |         |                   |                   |          |                            |
| X          | Especificação   | Marca (se exigida no edital) | Modelo (se exigido no edital) | Unidade | Quantidade Máxima | Quantidade Mínima | Valor Un | Prazo garantia ou validade |
|            |   |                              |                               |         |                   |                   |          |                            |

## 12. Responsáveis

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

**ELTON NUNES LOPES**

Autoridade competente

# Contrato 45/2024

## Informações Básicas

| Número do artefato | UASG   | Editado por                          | Atualizado em            |
|--------------------|--|--------------------------------------|--------------------------|
| 45/2024            | 160004-59 BATALHAO DE INFANTARIA MOTORIZADO/AL | MARCOS LUIZ DE CARVALHO VAZ DA SILVA | 16/10/2024 09:15 (v 2.0) |
| <b>Status</b>      |  |                                      |                          |
| CONCLUIDO          |  |                                      |                          |

## Outras informações

| Categoria   | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|---|-----------------------|-------------------------|
| VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC | 148/2024              | 64106.009563/2024-43    |



**MINISTÉRIO DA DEFESA**

**EXÉRCITO BRASILEIRO**

**59º BATALHÃO DE INFANTARIA MOTORIZADO**

**(BATALHÃO HERMES ERNESTO DA FONSECA)**

### TERMO DE CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO 59º BATALHÃO DE INFANTARIA MOTORIZADO E A .....**

A União por intermédio do 59º BATALHÃO DE INFANTARIA MOTORIZADO, com sede na Av. Fernandes Lima, 1970, CEP 57.052-050, bairro Farol, na cidade de Maceió-AL, inscrito (a) no CNPJ sob o nº 09.571.854/0001-00, neste ato representado pelo Ordenador de Despesas, Major ELTON NUNES LOPES, nomeado pela Boletim Interno nº 38, de 21/02/2022, portador da Carteira de Identidade nº 010066975-3, inscrito no CPF nº 008.373.643-37 e o doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) empresa ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº

....., sediado(a) na Av. ...., doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por Sr(a). ....., inscrito no CPF nº ....., conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 64106.009563 /2024-43 e em observância às disposições da Lei nº 14.133 de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº90011/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. Cláusula primeira - do objeto**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços comuns de outsourcing de impressão nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---------------|--------|-------------------|------------|----------------|-------------|
| 1    |               |        |                   |            |                |             |
| 2    |               |        |                   |            |                |             |
| 3    |               |        |                   |            |                |             |
| ...  |               |        |                   |            |                |             |

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2. Cláusula segunda - vigência e prorrogação**

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12(Doze) meses contados do(a) assinatura do termo de contrato,prorrogável por até 60(sessenta) meses na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **3. Cláusula terceira - modelos de execução e gestão contratuais**

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.3. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.2. Para fins de cálculos da franquia mensal utilizada no pregão devem ser seguidos os parâmetros da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

### **4. Cláusula quarta - subcontratação**

#### **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **5. Cláusula quinta - preço**

5.1. *O valor total da contratação é de R\$...... (.....)*

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## 6. Cláusula sexta - pagamento

### CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## 7. Cláusula sétima - reajuste

### CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado[A2] , os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. 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).

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 8. Cláusula oitava - obrigações do contratante

### CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. Cláusula nona - obrigações do contratado**

### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.24. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no seguinte local 59º Batalhão de Infantaria Motorizado - Av Fernandes Lima, 1970 – Farol– Maceió-AL – CEP: 57052-050

9.24.1. Será necessário, antes do envio da nota de empenho, que a empresa especializada se dirija ao local de execução para realização de uma inspeção prévia, com entrega de relatório especificando o serviço que deverá ser realizado e as peças que deverão ser trocadas, se for o caso.

9.25. O referido relatório deve ser baseado nos itens especificados na tabela referencial de materiais e serviços anexas neste termo de referência.

9.25.1. A CONTRATANTE terá o prazo de 5 dias úteis após o recebimento do relatório supracitado para realizar a emissão do empenho contendo todos ou parte dos serviços indicados no mesmo.

## **10. Cláusula décima - obrigações pertinentes a LGPD**

### **CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

*10.1. Não se aplica a presente licitação.*

## 11. Cláusula décima primeira - garantia de execução

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 12. Cláusula décima segunda - infrações e sanções administrativas

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. 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.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**I. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**II. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021)

#### **IV. Multa:**

1. Moratória de 10 % (Dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30(trinta) dias ;
2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,5% a 15 % do valor do Contrato.
3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 0,5 % a 30 % do valor do Contrato.
4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (Vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. 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.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. 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 Contrato 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. 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. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. 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 14.133/21.

12.13. 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.

### **13. Cláusula décima terceira - da extinção contratual**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

13.1. O contrato **será extinto** quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

### **14. Cláusula décima quarta - dotação orçamentária**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:
- VI. Nota de Empenho:

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

### **15. Cláusula décima quinta - dos casos omissos**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **16. Cláusula décima sexta - alterações**

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **17. Cláusula décima sétima - publicação**

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## **18. Cláusula décima oitava - foro**

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Alagoas, Seção Judiciária de Maceió-AL para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE  
\_\_\_\_\_

Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

1-

2-

## **19. Responsáveis**

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

**ELTON NUNES LOPES**

Autoridade competente