



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
PARQUE REGIONAL DE MANUTENÇÃO/12
(12ª Cia MB / 1969)
PARQUE DE MANUTENÇÃO MELLO E PÓVOAS

Classificação: 051.3

PROCESSO NUP
64625.004148/2025-15

ASSUNTO: Contratação de Outsourcing de Impressão (Dispensa de licitação)

INTERESSADO: STI

Órgão de Origem: Parque Regional de Manutenção
da 12ª Região Militar

Data da Criação: 27/06/2025

Localização Atual do Processo: Subseção de
Fiscalização de Contratos

Estado: Minuta

PEÇAS PROCESSUAIS

- 1- Termo de Abertura Nº 61-SALC/PqRMnt/12 (a)
- 2- DFD160021_000125_2025-1.pdf
- 3- cotação-resumido-75-2025-2.pdf
- 4- cotação-resumido-85-2025-1.pdf
- 5- DFD160021_000016_2024.pdf
- 6- TR160021_000039_2025-7.pdf
- 7- ETP160021_000076_2025.pdf
- 8- Despacho Nº 30-SSec Fisc Contr/SALC/PqRMnt/12

Legenda

- (a) Documento de Origem
- (b) Arquivos que não serão impressos por não se tratarem de arquivos de texto ou imagem
- (c) Documento desentranhado
- (d) Documento desmembrado



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
PARQUE REGIONAL DE MANUTENÇÃO/12
(12ª Cia MB / 1969)
PARQUE DE MANUTENÇÃO MELLO E PÓVOAS

Termo de Abertura Nº 61-SALC/PqRMnt/12

Manaus, AM, 26 de junho de 2025.

Assunto: abertura de processo para contratação de outsourcing de impressão

Anexos:

[1\) DFD160021_000016_2024.pdf](#)

[2\) DFD160021_000125_2025.pdf](#)

Em atendimento ao disposto no Art. 18, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c os artigos 5º e 6º da Lei Federal nº 9.784/1.999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal e nos termos do contido no Art. 13 da Portaria do Ministro do Exército Nr 305, de 24 de maio de 1995, que aprovou as Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos no Ministério do Exército IG 12-02/95, faço a abertura do processo administrativo, previsto no PCA-2025 desta UASG, para a contratação dos serviços e/ou aquisição dos bens, conforme dados abaixo:

Id do item no PCA	Categoria do Item	Identificador da Futura Contratação	Nome da Futura Contratação	Valor Estimado
118	TIC	160021-34/2025	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS	R\$ 36.000,00

NELSON DE ALMEIDA NETO - 3º Sgt
Fiscal do Contrato Impressoras

Documento assinado eletronicamente, por meio de assinatura simples, pelo(a) 3º Sgt NELSON DE ALMEIDA NETO, em 26/06/2025, às 09:29 conforme horário oficial de



Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da Presidência da República.

Código de verificação: 5Ujv-T/hd-QLTS-RKU7

Documento de Formalização da Demanda 125/2025

Número do Documento de Formalização da Demanda: 125/2025

1. Informações Gerais

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Seção de Tecnologia da Informação	08/10/2025 00:00	160021	MARCUS VINICIUS DOS SANTOS LIBERATO

Descrição sucinta do objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo fornecimento, instalação, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos (impressoras e multif

Justificativa da prioridade

A presente contratação tem como objetivo a implantação de um sistema de outsourcing de impressão, contemplando o fornecimento, gestão e manutenção de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, com respectivos suprimentos (exceto papel), suporte técnico especializado e monitoramento remoto. A adoção deste modelo se justifica pela necessidade de garantir continuidade, eficiência e economicidade nos serviços de impressão, essenciais para o funcionamento as atividades administrativas da OM.

2. Justificativa de Necessidade

A adoção deste modelo se justifica pela necessidade de garantir continuidade, eficiência e economicidade nos serviços de impressão, essenciais para o funcionamento dos setores administrativos da OM. A contratação é prioritária, tendo em vista:

1. Término do contrato atual com a empresa System Copy, haja vista o seu desinteresse na renovação do contrato.
2. Elevado custo de aquisição, estocagem e gestão de suprimentos quando realizado de forma descentralizada, sem controle e rastreabilidade do uso.
3. Necessidade de controle e rastreamento das impressões, conforme princípios da eficiência, economicidade e responsabilidade ambiental, previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.
4. Viabilidade técnica e econômica já demonstrada em estudos preliminares e análise comparativa entre os modelos de aquisição e outsourcing, conforme art. 18 da referida lei.

Dessa forma, a contratação via outsourcing atenderá aos princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e continuidade do serviço público, além de permitir melhor alocação de recursos humanos e materiais. A medida encontra-se alinhada ao planejamento institucional e ao interesse público, configurando-se como prioridade para a Administração.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAI	PÁGINAS IMPRESSAS	1,00	23.970,00	23.970,00

4. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).
Despacho: Devido ao término de contrato do outsourcing de impressão atual.

NELSON DE ALMEIDA NETO
Responsável pela contratação direta

Despacho: Aprovo o Documento de Formalização da Demanda (DFD), considerando atendidos os requisitos legais e a necessidade da contratação para o atendimento do interesse público.

ATILA ALVES DE SOUZA
Autoridade competente

5. Acompanhamento

IdAcompanhamento	Responsável	Data
1 A empresa que estava prestando o serviço de Outsourcing de Impressão está com o CADIN irregular	MARCUS VINICIUS DOS SANTOS LIBERATO	12/08/2025 15:18
2 Devido impossibilidade de renovação de contrato coma empresa atual.	MARCUS VINICIUS DOS SANTOS LIBERATO	25/06/2025 11:19
3 Devido término de contrato outsourcing de impressão.	MARCUS VINICIUS DOS SANTOS LIBERATO	06/06/2025 09:13

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

Relatório de pesquisa de preço

Relatório Resumido

Informações básicas

Número da Pesquisa	UASG	Status	Editado por
75/2025	160021	Concluída	MARCUS VINICIUS DOS SANTOS LIBERATO

Título: Serviço de outsourcing de impressão

Observações: Locação de máquina copiadora/impressora/scanner, em linha de produção do fabricante, digitais, com FRANQUIAMENSAL de 5.000 (cinco mil) cópias por Impressora e ainda com FORNECIMENTO DE TONER e com asseguintes características:- Impressora derede, scanner, copiadora digital, fax;- Velocidade: 38ppm(páginas por minuto)em A4;- Memória (RAM):2,0GB; - Tempo deprimeira cópia: 6,0segundos; -Tamanho do original: até A4;- Tamanho da cópia: atéA4;- Resolução:600dpi x600dpi;- Zoom: 25% à400%,

Total de itens cotados: 1 **Valor total da pesquisa de preços:** R\$ 1.997,5000

Itens cotados

Item: 1

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
26743 - Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 de 31 a 45 ppm	UNIDADE	5
Consolidação dos preços cotados		
Menor Preço	Média	● Mediana
R\$ 300,0000	R\$ 447,3000	R\$ 399,5000
Coeficiente de Variação: 33,4774% Desvio Padrão: 149,7445 Maior Preço: R\$ 840,0000		
Método de cálculo adotado: Mediana		

Filtro Aplicado

Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
i1	I	BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXERCITO - Compras.gov.br	24	UNIDADE	R\$ 205,0000	29/06/2025	Não
2	I	ESTADO DO CEARA - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R\$ 149.999,0000	26/06/2025	Não
3	I	BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXERCITO - Compras.gov.br	2	UNIDADE	R\$ 205,0000	17/06/2025	Não
4	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	25488	UNIDADE	R\$ 102,0000	16/06/2025	Não
5	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	13632	UNIDADE	R\$ 83,0000	16/06/2025	Não
6	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	1	UNIDADE	R\$ 2.700,0000	12/06/2025	Não
7	I	FUNDAÇÃO CARM.MARIA S.CULT. COMUN.PÚBLICA/ES - Compras.gov.br	12	UNIDADE	R\$ 530,0000	28/05/2025	Sim
8	I	BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXERCITO - Compras.gov.br	12	UNIDADE	R\$ 390,0000	27/05/2025	Sim
		PREFEITURA DE TELEMACO BORBA -					

9	I	PR - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 2.754.520,0000	16/05/2025	Não
10	I	ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 806.920,0000	12/05/2025	Não
11	I	SERVIÇO AUTONOMO HOSPITALAR DE VOLTA REDONDA - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 14.000,0000	12/05/2025	Não
12	I	CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA - MA - Compras.gov.br	60 UNIDADE	R\$ 3.000,0000	28/04/2025	Não
13	I	ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 4.056.770,0000	14/04/2025	Não
14	I	ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 113.520,0000	10/04/2025	Não
15	I	ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 122.850,0000	10/04/2025	Não
16	I	PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - Compras.gov.br	68 UNIDADE	R\$ 140,0000	04/04/2025	Não
i17	I	ESP-UNIV EST PAUL.JULIO MESQ. FILHO-UNESP - Compras.gov.br	15 UNIDADE	R\$ 1.662,5000	02/04/2025	Não
i18	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	8 UNIDADE	R\$ 23,5600	24/03/2025	Não
19	I	BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXERCITO - Compras.gov.br	60 UNIDADE	R\$ 5.036,0000	19/03/2025	Não
20	I	BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXERCITO - Compras.gov.br	10 UNIDADE	R\$ 320,0000	27/02/2025	Sim
21	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	5 UNIDADE	R\$ 3.900,0000	10/02/2025	Não
22	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	2 UNIDADE	R\$ 3.900,0000	10/02/2025	Não
i23	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	4 UNIDADE	R\$ 23,5600	09/02/2025	Não
24	I	MINISTERIO DAS RELACOES EXTERIORES - MRE - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 409,0000	28/01/2025	Sim
25	I	EAL-ALAGOAS PREVIDÊNCIA - Compras.gov.br	120 UNIDADE	R\$ 164,0000	28/01/2025	Não
26	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 10.000,0000	27/01/2025	Não
27	I	MES-INSTITUTO PREV.SERV.PUBL. S. GABRIEL PALHA - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 499,0000	02/01/2025	Sim
i28	I	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 5.040,0000	26/12/2024	Não
i29	I	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 23.400,0000	26/12/2024	Não
30	I	JUSTICA FEDERAL - Compras.gov.br	614 UNIDADE	R\$ 120,0000	17/12/2024	Não
i31	I	EAL-DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - Compras.gov.br	2640 UNIDADE	R\$ 190,0000	12/12/2024	Não
i32	I	EAL-DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - Compras.gov.br	660 UNIDADE	R\$ 240,0000	12/12/2024	Não
i33	I	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - PE - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 226,0000	08/12/2024	Não
34	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIAS - Compras.gov.br	768 UNIDADE	R\$ 475,0000	11/10/2024	Sim
i35	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	10000 UNIDADE	R\$ 0,0600	06/10/2024	Não
i36	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 360,0000	06/10/2024	Sim
37	I	ESTADO DE MINAS GERAIS - Compras.gov.br	25 UNIDADE	R\$ 2.149,9200	26/09/2024	Não
38	I	DISTRITO FEDERAL - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 2.644.800,0000	20/09/2024	Não
39	I	ESP-FUND DE PROT. E DEF. DO CONS-PROCON - Compras.gov.br	30 UNIDADE	R\$ 23.740,0000	20/09/2024	Não

40	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	5 UNIDADE	R\$ 350,0000	17/09/2024	Sim
41	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	2 UNIDADE	R\$ 300,0000	17/09/2024	Sim
42	I	COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO - Compras.gov.br	5 UNIDADE	R\$ 2.268,0000	19/08/2024	Não
43	I	SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL-MG - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 1.262.990,0000	14/08/2024	Não
44	I	PMSP - SUBPREFEITURA MOOCA - Compras.gov.br	36 UNIDADE	R\$ 4.697,4000	13/08/2024	Não
45	I	BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXERCITO - Compras.gov.br	42 UNIDADE	R\$ 840,0000	09/07/2024	Sim
46	I	CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-PR - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 7.972,8000	04/07/2024	Não
47	I	CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-PR - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 7.972,8000	04/07/2024	Não
48	I	CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-PR - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 7.386,0000	04/07/2024	Não
49	I	CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-PR - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 8.364,0000	04/07/2024	Não

Legenda:
 Compra ou item com evento alteração de situação após homologação.
 Compra ou item sofreu atualização após homologação.

Nota Técnica

1 OBJETIVO E FUNDAMENTAÇÃO

1.1 O presente relatório é resultado da pesquisa de preços a seguir discriminada, em cumprimento ao determinado no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133 /2021 e demais dispositivos legais, e em conformidade com a Instrução Normativa nº 65/2021–SEGES/ME.

1.2 A pesquisa de preços foi elaborada por esta agente tecnicamente capaz de definir quantitativa e qualitativamente as necessidades do objeto.

2. RESULTADOS OBTIDOS

2.1 Conforme preconizado no caput do Art.23, para o valor previamente estimado da contratação, foram considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, para isso foi utilizado o inciso I do art.5º da IN SEGES/ME nº 65/2021:
 "I - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços (...);"

2.2 Analisando todos os dados obtidos por este “agente”, conclui-se que a pesquisa de preços realizada cumpriu a finalidade de permitir que a Administração reconheça que o valor é compatível com os preços ofertados para a administração pública e o preço estimado está de acordo com a realidade praticada no mercado.

3 JUSTIFICATIVA DOS VALORES, METODOLOGIA ESCOLHIDA E QUANTIDADES

3.1 Cumpre salientar que a metodologia utilizada foi a "**mediana**", justifica-se essa escolha devido aos preços estarem compatíveis com os valores praticados pelo mercado, a média não foi escolhida pois o preço estava acima da mediana e conforme fixa a norma, o preço escolhido deve ser igual ou menor que a mediana do item e o menor preço encontrado, está abaixo do valor atual de mercado, devido a ser de um certame com disputa já realizada, além da pesquisa de preços encontrar abrigo em mais de 3 (três) pesquisas de preço obtidas com o parâmetro do inciso I do Art.23 da Lei nº 14.133/21, conforme disposto no caput do Art. 6º da referida norma.

3.2 Foram desconsiderados valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, devido aos fatores de:

- Local da prestação do serviço ser incompatível, sendo assim o custo logístico tornar o valor final fora da realidade da localidade de aquisição;

- Prazo diferente do constante no Termo de Referência;

- Item divergente do solicitado no Termo de Referência.

3.3 Para mensurar as quantidades necessárias do item 1 foi utilizado o relatório global do serviço que não será renovado.

Relatório emitido em 13/08/2025 15:38

Memória de cálculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021):

- Média: corresponde à soma dos valores das amostras que compõem a pesquisa, dividida pelo número de amostras que compõem a pesquisa.

- Mediana: medida de tendência central das amostras que compõem a pesquisa que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos.

- Desvio Padrão: É a raiz quadrada da variância de X ou também conhecido como a raiz quadrada do valor médio entre $(X-\mu)^2$, onde μ representa a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$D = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x - \mu)^2}{n}}$$

- Coeficiente de variação: É uma medida de dispersão calculada entre a divisão do desvio padrão e a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$CV = \frac{D}{\mu}$$

Relatório de pesquisa de preço

Relatório Resumido

Informações básicas

Número da Pesquisa	UASG	Status	Editado por
85/2025	160021	Concluída	MARCUS VINICIUS DOS SANTOS LIBERATO
Título: Páginas excedentes - Serviço de Outsourcing de Impressão			
Observações:			
Total de itens cotados: 1		Valor total da pesquisa de preços: R\$ 150,0000	

Itens cotados

Item: 1

Descrição do item

Unidade de Fornecimento

Quantidade

26654 - Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático
- Excedente a Franquia sem Papel

PÁGINA

5000

Consolidação dos preços cotados

Menor Preço

Média

Mediana

Coefficiente de Variação: 123,4450%
Desvio Padrão: 0,0774
Maior Preço: R\$ 0,2600

R\$ 0,0200

R\$ 0,0627

R\$ 0,0300

Método de cálculo adotado: Mediana

Filtro Aplicado
Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO - RJ - Compras.gov.br	1	PÁGINA	R\$ 19.000,0000	11/08/2025	Não
2	I	PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO - RJ - Compras.gov.br	1	PÁGINA	R\$ 150.000,0000	11/08/2025	Não
3	I	PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO - RJ - Compras.gov.br	1	PÁGINA	R\$ 28.100,0000	11/08/2025	Não
4	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARÁ - Compras.gov.br	63360	PÁGINA	R\$ 0,0200	07/08/2025	Sim
5	I	BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXERCITO - Compras.gov.br	30000	PÁGINA	R\$ 1,4400	31/07/2025	Não
6	I	ESTADO DE RONDONIA - Compras.gov.br	94375	PÁGINA	R\$ 0,2600	30/07/2025	Sim
i7	I	BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXERCITO - Compras.gov.br	28800	PÁGINA	R\$ 0,2000	29/07/2025	Sim
8	I	COMISSAO DE VALORES MOBILIARIOS - Compras.gov.br	417696	PÁGINA	R\$ 0,0250	24/07/2025	Sim
9	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARÁ - Compras.gov.br	81600	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/07/2025	Sim
		INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO					

10	I	CEARÁ - Compras.gov.br	48000	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/07/2025	Sim
11	I	BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXERCITO - Compras.gov.br	2	PÁGINA	R\$ 1.060,0000	15/07/2025	Não
12	I	BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXERCITO - Compras.gov.br	12	PÁGINA	R\$ 30,0000	14/07/2025	Não
13	I	AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETTRICA - Compras.gov.br	422304	PÁGINA	R\$ 0,0400	10/07/2025	Sim
14	I	FUNDACAO UNIVERSIDADE DO RIO GRANDE - RS - Compras.gov.br	22800	PÁGINA	R\$ 0,1000	09/07/2025	Não
15	I	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA - Compras.gov.br	1	PÁGINA	R\$ 4.348,8000	09/07/2025	Não
16	I	CONSELHO REG. DOS TECNICOS INDUSTRIAIS 4ª-SC - Compras.gov.br	96000	PÁGINA	R\$ 0,0100	09/07/2025	Não
17	I	CONSELHO REG. DOS TECNICOS INDUSTRIAIS 4ª-SC - Compras.gov.br	36000	PÁGINA	R\$ 0,0200	09/07/2025	Sim
18	I	CONSELHO REG. DOS TECNICOS INDUSTRIAIS 4ª-SC - Compras.gov.br	24000	PÁGINA	R\$ 0,0200	09/07/2025	Sim
19	I	CONSELHO REG. DOS TECNICOS INDUSTRIAIS 4ª-SC - Compras.gov.br	96000	PÁGINA	R\$ 0,0300	09/07/2025	Sim
20	I	CONSELHO REG. DOS TECNICOS INDUSTRIAIS 4ª-SC - Compras.gov.br	36000	PÁGINA	R\$ 0,0200	09/07/2025	Sim
21	I	CONSELHO REG. DOS TECNICOS INDUSTRIAIS 4ª-SC - Compras.gov.br	24000	PÁGINA	R\$ 0,0200	09/07/2025	Não
22	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	6	PÁGINA	R\$ 240,0000	03/07/2025	Não
23	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	6	PÁGINA	R\$ 60,0000	03/07/2025	Não
24	I	DISTRITO FEDERAL - Compras.gov.br	5080464	PÁGINA	R\$ 0,0300	26/06/2025	Sim
25	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	1377540	PÁGINA	R\$ 0,0460	24/06/2025	Sim
26	I	MINISTERIO DA SAUDE - Compras.gov.br	5400	PÁGINA	R\$ 0,0100	23/06/2025	Não
27	I	MINISTERIO DA SAUDE - Compras.gov.br	5400	PÁGINA	R\$ 0,0100	23/06/2025	Não
28	I	MINISTERIO DA SAUDE - Compras.gov.br	1800	PÁGINA	R\$ 0,0100	23/06/2025	Não
29	I	MINISTERIO DA SAUDE - Compras.gov.br	23400	PÁGINA	R\$ 0,0100	23/06/2025	Não
30	I	CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-PA - Compras.gov.br	3000	PÁGINA	R\$ 0,2400	23/06/2025	Sim
31	I	MINISTERIO DA SAUDE - Compras.gov.br	12	PÁGINA	R\$ 801,4900	11/06/2025	Não
32	I	COMANDO DA MARINHA - Compras.gov.br	5	PÁGINA	R\$ 78,0000	06/06/2025	Não
33	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - Compras.gov.br	60000	PÁGINA	R\$ 0,0100	04/06/2025	Não
34	I	INST.BRAS.DO MEIO AMB.E DOS REC. NAT.RENOVAV. - Compras.gov.br	2400	PÁGINA	R\$ 0,0300	03/06/2025	Sim
35	I	INST.BRAS.DO MEIO AMB.E DOS REC. NAT.RENOVAV. - Compras.gov.br	9600	PÁGINA	R\$ 0,0300	03/06/2025	Sim
36	I	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ES - Compras.gov.br	1	PÁGINA	R\$ 480,0000	02/06/2025	Não
37	I	AGENCIA NACIONAL DO CINEMA - Compras.gov.br	123696	PÁGINA	R\$ 0,0300	02/06/2025	Sim
38	I	BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXERCITO - Compras.gov.br	6000	PÁGINA	R\$ 0,1116	02/06/2025	Não
39	I	BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXERCITO - Compras.gov.br	192000	PÁGINA	R\$ 0,0200	29/05/2025	Não
40	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DO ESP.SANTO - Compras.gov.br	7200000	PÁGINA	R\$ 0,0474	21/05/2025	Sim
		BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL					

41	I	GEN. DO EXERCITO - Compras.gov.br	200 PÁGINA	R\$ 0,0200	13/05/2025	Não
42	I	ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	5000 PÁGINA	R\$ 0,1400	12/05/2025	Não
43	I	ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	10000 PÁGINA	R\$ 0,0300	12/05/2025	Não
44	I	SERVIÇO AUTONOMO HOSPITALAR DE VOLTA REDONDA - Compras.gov.br	12 PÁGINA	R\$ 3.000,0000	12/05/2025	Não
45	I	SERVIÇO AUTONOMO HOSPITALAR DE VOLTA REDONDA - Compras.gov.br	12 PÁGINA	R\$ 800,0000	12/05/2025	Não
46	I	SERVIÇO AUTONOMO HOSPITALAR DE VOLTA REDONDA - Compras.gov.br	12 PÁGINA	R\$ 6.000,0000	12/05/2025	Não
47	I	SERVIÇO AUTONOMO HOSPITALAR DE VOLTA REDONDA - Compras.gov.br	12 PÁGINA	R\$ 500,0000	12/05/2025	Não
48	I	ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	1 PÁGINA	R\$ 3.600,0000	08/05/2025	Não
49	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS - Compras.gov.br	360000 PÁGINA	R\$ 0,0300	06/05/2025	Não
50	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS - Compras.gov.br	1224000 PÁGINA	R\$ 0,0200	06/05/2025	Não

Legenda:

▲ Compra ou item com evento alteração de situação após homologação.

i Compra ou item sofreu atualização após homologação.

Nota Técnica

1 OBJETIVO E FUNDAMENTAÇÃO

1.1 O presente relatório é resultado da pesquisa de preços a seguir discriminada, em cumprimento ao determinado no § 1º do art. 23 da Lei nº 14.133 /2021 e demais dispositivos legais, e em conformidade com a Instrução Normativa nº 65/2021–SEGES/ME.

1.2 A pesquisa de preços foi elaborada por esta agente tecnicamente capaz de definir quantitativa e qualitativamente as necessidades do objeto.

2. RESULTADOS OBTIDOS

2.1 Conforme preconizado no caput do Art.23, para o valor previamente estimado da contratação, foram considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, para isso foi utilizado o inciso I do art.5º da IN SEGES/ME nº 65/2021:

"I - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços (...);"

2.2 Analisando todos os dados obtidos por este “agente”, conclui-se que a pesquisa de preços realizada cumpriu a finalidade de permitir que a Administração reconheça que o valor é compatível com os preços ofertados para a administração pública e o preço estimado está de acordo com a realidade praticada no mercado.

3 JUSTIFICATIVA DOS VALORES, METODOLOGIA ESCOLHIDA E QUANTIDADES

3.1 Cumpre salientar que a metodologia utilizada foi a "**mediana**", justifica-se essa escolha devido aos preços estarem compatíveis com os valores praticados pelo mercado, a média não foi escolhida pois o preço estava acima da mediana e conforme fixa a norma, o preço escolhido deve ser igual ou menor que a mediana do item e o menor preço encontrado, está abaixo do valor atual de mercado, devido a ser de um certame com disputa já realizada, além da pesquisa de preços encontrar abrigo em mais de 3 (três) pesquisas de preço obtidas com o parâmetro do inciso I do Art.23 da Lei nº 14.133/21, conforme disposto no caput do Art. 6º da referida norma.

3.2 Foram desconsiderados valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, devido aos fatores de:

- Local da prestação do serviço ser incompatível, sendo assim o custo logístico tornar o valor final fora da realidade da localidade de aquisição;
- Prazo diferente do constante no Termo de Referência;
- Item divergente do solicitado no Termo de Referência.

3.3 Para mensurar as quantidades necessárias do item 1 foi utilizado o relatório global do serviço que não será renovado.

Memória de cálculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021):

- Média: corresponde à soma dos valores das amostras que compõem a pesquisa, dividida pelo número de amostras que compõem a pesquisa.
- Mediana: medida de tendência central das amostras que compõem a pesquisa que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos.
- Desvio Padrão: É a raiz quadrada da variância de X ou também conhecido como a raiz quadrada do valor médio entre $(X-\mu)^2$, onde μ representa a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$D = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x - \mu)^2}{n}}$$

- Coeficiente de variação: É uma medida de dispersão calculada entre a divisão do desvio padrão e a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$CV = \frac{D}{\mu}$$

Número do Documento de Formalização da Demanda: 16/2024

1. Informações Gerais

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Almoxarifado	31/12/2025 00:00	160021	NICSON SOARES RABELO
Descrição sucinta do objeto			
Contratação de Serviço de Escaner e Impressão.			

2. Justificativa de Necessidade

A presente demanda tem como finalidade apoiar às seções administrativas do Parque 12 no tocante à impressão e escaneamento de documentações diversas para o bom andamento administrativo deste Órgão,

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1		OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS	1,00	36.000,00	36.000,00

4. Responsáveis

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

Despacho: para despacho

ROBERTO RAMOS

Membro da comissão de contratação

Despacho: para despacho

NICSON SOARES RABELO

Membro da comissão de contratação

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

Termo de Referência 39/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
39/2025	160021-PARQUE REGIONAL DE MANUTENCAO/12 /MEX/AM	MARCUS VINICIUS DOS SANTOS LIBERATO	19/08/2025 12:06 (v 4.9)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64625.003639/2025-49

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviço de outsourcing de impressão com máquinas copiadora/imprensa/scanner, (laser, monocromática), em linha de produção do fabricante, digitais, totalizando a locação de 5 (cinco) impressoras multifuncionais, com fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e gestão do serviço, para atender a uma demanda de 5.000 (cinco mil) cópias mensais por equipamento, pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Und	QTDE TOTAL EQPTO /CÓPIA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL POR EQPTO	VALOR TOTAL
1	Locação de máquina copiadora /impressora /scanner, em linha de produção do fabricante, digitais, com FRANQUIA MENSAL de 5.000 (cinco mil) cópias por Impressora e ainda com FORNECIMENTO DE TONER e com as seguintes características: - Impressora de	26743	Equip.	5000	5	R\$399,5000	R\$23.970,00

	rede, scanner, copiadora digital, fax; - Velocidade: 38 ppm (páginas por minuto) em A4; - Memória (RAM): 2,0 GB; - Tempo de primeira cópia: 6,0 segundos; - Tamanho do original: até A4; - Tamanho da cópia: até A4; - Resolução: 600dpi x 600dpi; - Zoom: 25% à 400%, em incrementos de 1%; - Capacidade de papel padrão: 650 folhas; - Capacidade de papel máxima: 2250 folhas - Gramatura do papel de cópia: 60g/mZ à 160g /mZ; - Fonte de alimentação: 120v, 60Hz - Alimentador automático de originais padrão: capacidade de até 100fls.; - Gramatura dos originais suportados pelo Alimentador automático de originais: Simplex 42g/mZ até 120g/mZ; - CPU: Dual Core 1,0 ghz; - Interface do computador padrão: Ethernet 10/100 /1000						
--	--	--	--	--	--	--	--

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO		CAT SERV	Und	QTDE COPIAS EXCEDENTE POR EQPTO	QTDE COPIAS EXCEDENTE MENSAL TOTAL EQPTO	VALOR POR COPIAS EXCEDENTES UNIT (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
2	Outsourcing de impressão - Páginas A4 - impressora multifuncional laser ou led monocromático - excedente a franquia sem papel	26654	Página Excedente	1.000	5.000	R\$ 0,0300	R\$ 1.800,00

1.2. Os serviços, objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que envolvem a disponibilização de equipamentos (impressoras) em regime de locação, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (exceto papel), e suporte técnico, os quais são amplamente ofertados no mercado com especificações padronizadas e usualmente praticadas pela administração pública.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura da ordem de serviço prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a prestação dos serviços de locação de impressoras, com fornecimento de insumos, manutenção preventiva e corretiva, é essencial à continuidade das atividades administrativas e operacionais do Parque Regional de Manutenção / 12ª RM. A interrupção desse serviço impactaria diretamente na tramitação documental, emissão de ordens de serviço, relatórios técnicos e comunicações internas e externas da unidade. Conforme o disposto no §1º do art. 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017 e no art. 6º, XXII da Lei nº 14.133/2021, serviços continuados são aqueles que, embora possam ter sua execução limitada no tempo, mantêm-se por necessidades permanentes da Administração Pública, o que é plenamente aplicável ao presente caso a vigência plurianual mostra-se mais vantajosa para a Administração Pública considerando os seguintes aspectos:

- Economia de escala na contratação, resultando em preços unitários mais vantajosos ao longo do tempo;
- Estabilidade contratual, evitando a descontinuidade dos serviços essenciais por reprocessamentos licitatórios frequentes;
- Redução dos custos administrativos, com menor número de processos licitatórios ao longo do tempo;
- Maior previsibilidade orçamentária e de gestão, permitindo planejamento eficiente da execução contratual;
- Conformidade com o disposto no Estudo Técnico Preliminar, que analisou cenários de contratação anual e plurianual, concluindo pela superioridade da contratação plurianual quanto ao custo-benefício.

Portanto, considerando o caráter essencial e permanente dos serviços, e com base no Estudo Técnico Preliminar, a presente contratação deve ser classificada como serviço continuado com vigência plurianual, conforme previsto na legislação vigente

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Descrição da solução

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 em na contratação de locação de máquina de impressão com 5000 páginas mensais por equipamento. Considera a necessidade de alta disponibilidade, qualidade, manutenção constante e controle de custos, a locação em outsourcing se apresenta como a solução mais eficiente e econômica.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade contínua de serviços de impressão do Parque Regional de Manutenção / 12ª RM, garantindo eficiência, qualidade e economicidade. A opção pelo modelo de outsourcing elimina a necessidade de aquisição de equipamentos, reduz custos com manutenção e insumos, e permite melhor controle e gestão dos serviços de impressão, pois permitirá dar andamento aos trabalhos exercidos pelas seções administrativas da Unidade Militar e manter o pleno funcionamento das seções Técnicas e de Planejamento, bem como adequação das atividades administrativas, com cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas proporcionando um adequado controle dos impactos negativos ao ambiente, por intermédio do cumprimento da legislação e normas ambientais aplicáveis, sem desviá-la de sua missão constitucional, conforme especificado e detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

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

3.3 Considerando a natureza comum do objeto, o baixo valor da contratação e a baixa complexidade técnica, a análise preliminar de riscos identificou que não há riscos relevantes que justifiquem a elaboração de Matriz de Gerenciamento de Riscos nos termos do art. 169 da Lei nº 14.133/21 e do Decreto nº 11.246/2022, sendo adotada gestão de riscos em formato simplificado.

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Disponibilização de 5 (cinco) equipamentos conforme especificações técnicas.

4.1.2. Atendimento a chamados técnicos em até 24 horas úteis.

4.1.3. Substituição de equipamentos em caso de falha irreparável no prazo máximo de 48 horas úteis.

4.1.4. Treinamento inicial para os usuários designados pelo órgão

Requisitos de Capacitação

4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

Requisitos Legais

4.6. 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

Requisitos de Manutenção

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

4.5. A contratada deverá garantir a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos durante todo o período contratual, nos seguintes termos:

4.5.1. Manutenção preventiva: Deverá ser realizada periodicamente (mínimo a cada 6 meses), ou conforme orientações do fabricante, para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, deverá abranger, ainda:

- Limpeza interna e externa dos equipamentos;
- Verificação e ajuste de peças móveis;
- Substituição de peças desgastadas preventivamente;
- Atualização de firmware, se aplicável;
- Testes operacionais após a manutenção.

4.5.2. Manutenção corretiva: A manutenção corretiva deverá ser acionada sempre que houver falhas técnicas, de hardware ou software, que comprometam o funcionamento dos equipamentos e deverá incluir:

- Diagnóstico do problema;
- Reparos e substituições de peças defeituosas;
- Testes de funcionamento;
- Restauração das configurações originais, se necessário.

4.5.3. Prazos de Atendimento (SLA):

- 24 horas úteis para início do atendimento;
- 48 horas úteis para resolução total da falha, contado a partir da abertura do chamado.
- Em caso de falha não solucionável dentro do prazo estipulado, a contratada deverá substituir o equipamento por outro com as mesmas características técnicas em até 48 horas úteis.

4.5.4. Suporte Técnico: A contratada deverá disponibilizar:

- Canal de atendimento (telefone e e-mail) com funcionamento durante o horário comercial (mínimo das 8h às 17h em dias úteis);
- Equipe técnica capacitada para atendimento remoto e presencial;
- Registro de todos os chamados e intervenções realizadas, com número de protocolo e assinatura do responsável técnico.

4.5.5. Peças e Insumos:

- Toda e qualquer substituição de peças deverá ser realizada sem ônus adicional ao contratante, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada.
- Os insumos (toners, cilindros, etc.) utilizados durante a manutenção devem ser originais ou compatíveis com desempenho equivalente ao especificado pelo fabricante

Requisitos Temporais

4.6. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 5(cinco) dias dias corridos, 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;

4.7. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado, conforme o art. 105 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade;

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

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

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Prazo de Atendimento Técnico	24 horas	48 horas
Substituição de equipamento com defeito	24 horas	48 horas
Prazo de entrega de relatório técnico consolidado do mês anterior contendo: -Total de cópias impressas por equipamento; -Chamados técnicos realizados; -Ocorrências e medidas adotadas; -Comprovação de disponibilidade e desempenho dos equipamentos	Imediatamente, após a apuração.	Até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte
Reposição de insumos	24 horas	7 dias corridos
Suporte Técnico	24 horas	7 dias corridos
Manutenção Preventiva	mínimo a cada 6 meses	7 dias corridos
Manutenção Corretiva	24 horas	7 dias corrido

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022 atendendo as normas, funcionalidades, necessidade de proteção de patrimônio, boas práticas e políticas em conformidade com as normas vigentes, bem como as seguintes diretrizes:

4.10.1. Proteção de Dados Pessoais

4.10.1.1. A contratada deverá observar rigorosamente os princípios, bases legais e obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sempre que houver tratamento de dados pessoais no escopo dos serviços prestados.

4.10.1.2. Tratar os dados exclusivamente para os fins do contrato, não podendo utilizá-los para qualquer outra finalidade, nem repassá-los a terceiros sem prévia autorização expressa do órgão contratante.

4.10.1.3. Assegurar que seus empregados, prepostos e eventuais subcontratados recebam orientação adequada sobre as obrigações relativas à proteção de dados pessoais.

4.10.2. Confidencialidade

4.10.2.1. A contratada deverá assinar termo de confidencialidade, comprometendo-se a manter o sigilo de todas as informações acessadas ou manipuladas durante a execução do contrato.

4.10.2.2. É vedada a cópia, divulgação, transferência ou qualquer forma de exposição de documentos e informações processadas pelas impressoras locadas.

4.10.3. Segurança da Informação

- 4.10.3.1. Medidas de segurança física e lógica que protejam os equipamentos contra acessos não autorizados, perdas, extravios e danos.
- 4.10.3.2. Soluções que ofereçam controle de acesso por usuário, rastreamento de impressões, e bloqueio por autenticação, caso demandado pelo contratante.
- 4.10.3.3. Atualizações e correções de segurança dos firmwares dos equipamentos, sempre que disponíveis pelo fabricante

4.10.4. Responsabilidade por Incidentes

- 4.10.4.1. Em caso de vazamento de informações, acessos indevidos ou qualquer tipo de incidente de segurança envolvendo os serviços prestados, a contratada deverá comunicar imediatamente ao órgão contratante, no prazo máximo de 24 horas.
- 4.10.4.2. Deverá também colaborar com as investigações internas ou externas, adotando as medidas corretivas e mitigadoras cabíveis.

4.10.5. Destinação Pós-Contrato

- 4.10.5.1. Ao final do contrato, a contratada deverá garantir que todos os dados residuais eventualmente armazenados nos equipamentos sejam devidamente apagados de forma segura, de modo a evitar recuperação indevida.
- 4.10.5.2. Deverá apresentar declaração formal de descarte seguro de dados, assinada por representante legal da empresa.

4.10.6. Auditorias e Fiscalização

- 4.10.6.1. A contratada deverá permitir auditorias técnicas e operacionais relacionadas à segurança da informação e proteção de dados, mediante agendamento prévio com o órgão contratante.
- 4.10.6.2. O não cumprimento dos requisitos poderá ensejar rescisão contratual, aplicação de sanções administrativas e responsabilização nos termos da legislação vigente.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.11.1. Requisitos Ambientais:

- 4.11.1.1. A contratada deverá adotar práticas que promovam a preservação do meio ambiente e a redução de impactos ambientais negativos, incluindo:
 - 4.11.1.2. Insumos com menor impacto ambiental: os cartuchos/toners utilizados devem preferencialmente ser recicláveis, remanufaturados ou possuir certificações ambientais (ex.: ISO 14001, selo ABNT, Energy Star, etc.);
 - 4.11.1.2. Logística reversa: a contratada deverá assegurar a coleta e destinação final adequada dos resíduos gerados, como toners, cartuchos, peças substituídas e demais componentes, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);
 - 4.11.1.3. Equipamentos com eficiência energética: os equipamentos locados devem possuir selo de eficiência energética e funcionalidades de economia de energia, como modo de hibernação e desligamento automático;

4.11.2. Requisitos Sociais:

- 4.11.2.1. Condições dignas de trabalho: a contratada deverá cumprir rigorosamente a legislação trabalhista e previdenciária, assegurando aos seus empregados direitos fundamentais, inclusive os previstos em normas da OIT ratificadas pelo Brasil;

4.11.2.2. Não utilização de trabalho infantil ou análogo ao escravo, direta ou indiretamente, sob pena de rescisão contratual e sanções legais;

4.11.2.3. Emprego de mão de obra local, quando possível, contribuindo para o desenvolvimento da economia local e a geração de renda na comunidade;

4.11.2.4. Contratação de empresas que promovam inclusão social, preferencialmente com políticas de diversidade, igualdade de gênero, inclusão de pessoas com deficiência e reintegração de egressos do sistema prisional ou dependentes químicos, quando declaradas pela empresa.

4.11.3. Requisitos Culturais:

4.11.3.1. Respeito à diversidade cultural e institucional do órgão contratante, assegurando que todas as comunicações, treinamentos e materiais sejam adequados e inclusivos;

4.11.3.2. Caso haja ações de capacitação ou treinamentos relacionados ao uso do serviço, a linguagem deverá ser acessível, considerando diferentes perfis de usuários

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.14. A solução a ser contratada deve estar alinhada à arquitetura tecnológica vigente e seguir os modelos e políticas de governo eletrônico, especialmente os padrões estabelecidos por:

- e-PING – Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico;
- e-MAG – Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico
- e-ARQ Brasil – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos;
- ICP-Brasil – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, quando aplicável.

4.15. Compatibilidade e Interoperabilidade

4.15.1. Os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais utilizados no órgão (Windows 10/11, Linux e eventualmente MacOS);

4.15.2. A solução deve permitir integração com o ambiente de rede local, respeitando a estrutura de domínio e controle de acesso da TI;

4.15.3. A comunicação entre os equipamentos e a rede deve ocorrer via protocolo TCP/IP, com suporte aos protocolos LPR, IPP, SNMPv3 e HTTPS.

4.16. Gerenciamento Centralizado

4.16.1. A solução deve oferecer uma plataforma web de gerenciamento centralizado das impressoras locadas, acessível via navegador, com autenticação segura;

4.16.2. O sistema deve permitir:

- Monitoramento em tempo real dos equipamentos;
- Acompanhamento do consumo de páginas por usuário/setor;
- Abertura e rastreamento de chamados técnicos;
- Emissão de relatórios gerenciais.

4.17. Segurança da Informação

- 4.17.1. Os equipamentos devem suportar autenticação de usuários (por login/senha ou cartão, se aplicável);
- 4.17.2. Os dados de impressão devem ser tratados conforme nível de sigilo da informação, preferencialmente com suporte a criptografia;
- 4.17.3. A solução deve impedir a retenção indevida de dados nos dispositivos após a finalização da impressão.

4.18. Acesso Remoto e Atualizações

- 4.18.1. A plataforma de gerenciamento deve permitir atualizações remotas de firmware e monitoramento técnico sem necessidade de acesso físico constante;
- 4.18.2. A contratada será responsável por manter os equipamentos atualizados e seguros durante todo o período da contratação.

4.19. Escalabilidade e Modularidade

- 4.19.1. A solução deverá ser escalável, permitindo inclusão futura de novos equipamentos e usuários sem reestruturação significativa;
- 4.19.2. O modelo contratado deve ser modular, com possibilidade de substituição de equipamentos de forma individual sem prejudicar o conjunto.

4.20. Conformidade com os Padrões de TIC da Administração Pública

- 4.20.1. A solução deverá respeitar os requisitos estabelecidos pela Estratégia de Governo Digital, Política de Governança Digital da Administração Pública Federal, e orientações da SGD/ME;
- 4.20.2. Quando aplicável, a solução deve ser compatível com softwares públicos brasileiros que possam ser utilizados como ferramenta complementar (ex.: controle de impressão via SEI, SEI++ ou soluções de código aberto homologadas).

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.14.1. Plano de Projeto de Implantação: A contratada deverá apresentar, até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, um Plano de Projeto de Implantação, contendo no mínimo:

- 4.14.1.1 Cronograma detalhado das atividades;
- 4.14.1.2 Plano de entrega e instalação dos equipamentos;
- 4.14.1.3 Plano de configuração e testes de funcionalidade;
- 4.14.1.4 Designação da equipe técnica responsável;
- 4.14.1.5 Plano de mitigação de riscos técnicos durante a instalação.
- 4.14.1.6 Este plano deverá ser aprovado pela Administração antes do início da implantação.

4.14.2. Levantamento Prévio de Ambiente: Antes da instalação, a contratada, com apoio da área de TIC do órgão, deverá realizar um levantamento técnico dos ambientes onde os equipamentos serão instalados, incluindo:

- 4.14.2.1 Verificação de pontos de energia e rede;
- 4.14.2.2 Espaço físico disponível;
- 4.14.2.3 Condições de segurança e ventilação;
- 4.14.2.4 Adequação ergonômica para os servidores que utilizarão os equipamentos;
- 4.14.2.5 Caso necessário, serão sugeridas adaptações pelo órgão contratante.

4.14.3. Entrega, Instalação e Configuração: A contratada deverá entregar e instalar os equipamentos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após a autorização de início, observando:

- 4.14.3.1 Posicionamento conforme layout indicado pelo órgão;
- 4.14.3.2 Conexão e configuração em rede (endereçamento IP, drivers, filas de impressão);
- 4.14.3.3 Integração com a plataforma de gestão de impressões;
- 4.14.3.4 Testes de funcionamento com as equipes técnicas e usuárias;
- 4.14.3.5 Registro formal do aceite de instalação.

4.14.4. Treinamento Inicial e Manual de Uso: A contratada deverá ministrar treinamento técnico e operacional para servidores designados pelo órgão, com duração mínima de 30 minutos, presencial ou remoto, abrangendo:

- 4.14.4.1 Funcionamento básico dos equipamentos;
- 4.14.4.2 Operação do sistema de gestão de impressões;
- 4.14.4.3 Procedimentos em caso de falha;
- 4.14.4.4 Abertura de chamados e suporte.

4.14.5. Homologação da Solução: Após instalação e testes, será realizada homologação técnica da solução, que ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis. O aceite técnico formal será emitido mediante:

- 4.14.5.1 Validação do funcionamento dos equipamentos;
- 4.14.5.2 Testes de impressão e conectividade;
- 4.14.5.3 Verificação da integração com sistema de gerenciamento;
- 4.14.5.4 Entrega do relatório de instalação.

Requisitos de Implantação

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

4.15.1. A contratada deverá realizar a implantação completa da solução em até 3 (três) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de início dos serviços.

4.15.2. A contratada deverá apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato. Requisitos de Garantia e Manutenção.

4.16. 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.

4.17. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação. Requisitos de Formação da Equipe.

4.18. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação. Requisitos de Metodologia de Trabalho.

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

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

4.21. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 12 horas por dia e 06 dias por semana de maneira eletrônica e 12 horas por dia e 06 dias por semana por via telefônica.

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

- 4.23.1. Proteção dos Dados Impressos e Digitais;
- 4.23.2. Conformidade com a LGPD;
- 4.23.3. Controle de Acesso e Autenticação;
- 4.23.4. Segurança da Rede e Comunicação.

Vistoria

- 4.24. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
- 4.25. 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.
- 4.26. 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.

Outros Requisitos Aplicáveis

- 4.27. Espaço físico disponível para instalação das impressoras, incluindo dimensões e condições de acesso;
- 4.28. Condições elétricas, como disponibilidade, voltagem e proteção contra oscilações;
- 4.29. Condições de rede elétrica e de dados para integração dos equipamentos ao ambiente de TI do órgão;
- 4.30. Condições de mobiliário ou necessidade de adequações para acomodação dos equipamentos;
- 4.31. Avaliação de aspectos de segurança do local, como controle de acesso e segurança física;
- 4.32. Avaliação das condições ambientais (ventilação, temperatura, umidade) que possam impactar o funcionamento dos equipamentos

Sustentabilidade

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

- 4.33.1. Uso de Materiais e Insumos Sustentáveis;
- 4.33.2. Eficiência Energética;
- 4.33.3. Gestão de Resíduos e Logística Reversa;
- 4.33.4. Educação e Conscientização;
- 4.33.5. Monitoramento e Relatórios

Da exigência de carta de solidariedade

4.34. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato

Subcontratação

4.35. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.36. 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

- 4.37. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 4.37.1. Quantidade total de impressoras a serem locadas: 5 (cinco) unidades;
 - 4.37.2. Volume estimado mensal de impressões por impressora: 5.000 (cinco mil) páginas/mês;

4.37.3. Período previsto para a contratação: 12 (doze) meses;

4.37.4. Perfil médio das impressões: documentos em preto e branco, com eventuais impressões coloridas esporádicas;

4.37.5. Localização dos equipamentos: áreas administrativas com acesso restrito, em ambiente com infraestrutura mínima adequada para instalação (energia, espaço e conectividade de rede);

4.37.6. Necessidade de suporte técnico local e manutenção preventiva e corretiva para garantir a continuidade dos serviços;

4.37.7. Exigência de controle e segurança da informação, incluindo autenticação de usuários e proteção dos dados impressos;

4.37.8. Critério de faturamento e pagamento baseado no custo por página impressa, considerando o custo mediano unitário estimado em R\$ 0,0300 (três centavos) por página;

4.37.9. Possibilidade de ampliação da demanda conforme necessidade do órgão durante o período contratual;

4.37.10. Necessidade de relatórios gerenciais periódicos sobre o uso dos equipamentos, volume de impressão e eventuais incidentes.

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 as demandas por meio de ordem de serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO

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

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da equipe de fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3.1. 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 SGD/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. Modelo de execução do contrato

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 03 dias da emissão da ordem de serviço;

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Instalação e configuração das impressoras no ambiente da CONTRATANTE; testes iniciais para validação do funcionamento e qualidade de impressão; prestação

continua do serviço de locação, incluindo fornecimento de insumos (toner, papel, peças de reposição), manutenção preventiva e corretiva; atendimento técnico para suporte remoto e presencial conforme necessidade; Emissão de relatórios mensais de volume de impressão, ocorrências e atendimentos realizados; Frequência das manutenções preventivas: mensal; frequência das manutenções corretivas: sob demanda, com atendimento emergencial em até 24 horas úteis.

Local da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av Coronel Teixeira, 1985 – Compensa – Manaus -AM – Residência Técnica do Pq R Mnt / 12ª RM;

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda a quinta, das 7h30 às 16h30, e às sextas-feiras, das 7h30 às 11h30.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. 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.

6.5. A contratada deverá garantir o fornecimento contínuo e a reposição dos materiais consumíveis necessários para a operação das impressoras, como toner, peças de reposição, conforme previsto no contrato.

6.6. Todos os materiais deverão atender às especificações técnicas exigidas para o funcionamento correto das impressoras locadas.

6.7. O consumo estimado de toner deve ser acompanhado mensalmente e ajustado conforme a demanda real de cópias .

6.8 A contratada quando do início da execução do Contrato DEVERÁ DISPONIBILIZAR 01 (UM) CARTUCHO DE TONER RESERVA PARA CADA MÁQUINA.

6.9. A cada mês, quando da manutenção preventiva, deverá ser disponibilizado o quantitativo definido no subitem anterior, VISANDO A DEIXAR SEMPRE 01 (UM) CARTUCHO DE TONER RESERVA PARA CADA MÁQUINA

Especificação da garantia do serviço

6.10. 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).

6.11. Os serviços de manutenção corretiva deverão ser executados sempre que solicitado pela Contratante.

6.12. A contratada ficará obrigada a prestar manutenção corretiva, após a chamada do Contratante estar concluída no prazo de máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação.

6.13. Caso o prazo da prestação da manutenção corretiva extrapole o horário do expediente da CONTRATANTE, o técnico deverá prestar o atendimento na primeira hora do dia útil seguinte do expediente.

6.14. Informar à Contratante, com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, a impossibilidade de executar serviços de manutenção durante determinado período de tempo.

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.17. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, deverá ter o volume exato de serviços demandados (quantidade de cópias a serem impressas, manutenções ou substituições de peças,

conforme o caso), a localização exata onde o serviço será prestado, o prazo máximo para a execução do serviço solicitado e as demais informações necessárias para o correto atendimento da demanda.

Mecanismos formais de comunicação

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

6.18.1. Ordem de Serviço;

6.18.2. Ata de Reunião;

6.18.3. Ofício;

6.18.4. Sistema de abertura de chamados;

6.18.5. E-mails e cartas;

Formas de Pagamento

6.19. 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

6.20. 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.

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

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 05 (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 anotar 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 inexatidão 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 aprazadas, 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 ocorram 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).

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

- 7.13.1. Realização de reuniões periódicas com o contratado para tratar de eventuais não conformidades, desempenho da prestação dos serviços, necessidades de ajustes ou melhorias, e eventuais aditamentos contratuais;
- 7.13.2. Elaboração de relatórios mensais de acompanhamento, contendo a descrição dos serviços prestados, a quantidade de cópias produzidas por equipamento, ocorrência de falhas ou interrupções, e registros de manutenções corretivas/preventivas;
- 7.13.3. Conferência mensal da nota fiscal emitida pelo contratado, com base nos dados de medição (quantidade de cópias efetivamente realizadas), atestando-a somente após validação do cumprimento contratual;
- 7.13.4. Controle e análise dos indicadores de desempenho acordados contratualmente (ex: tempo de atendimento de manutenção, disponibilidade do equipamento, volume médio mensal de impressão, etc.);
- 7.13.5. Verificação da regularidade fiscal e trabalhista do contratado em intervalos regulares, conforme exigido para manutenção das condições de habilitação;
- 7.13.6. Registro de ocorrências relevantes no Sistema de Gestão de Contratos ou outro sistema oficial utilizado pelo órgão, assegurando a rastreabilidade dos fatos e decisões;
- 7.13.7. Comunicação formal ao gestor do contrato sempre que houver indício de descumprimento contratual passível de aplicação de sanções, recomendando medidas corretivas;
- 7.13.8. Fiscalização do cumprimento das obrigações ambientais, de acessibilidade, de segurança da informação e de sustentabilidade previstas no contrato;
- 7.13.9. Avaliação da necessidade de revisão dos termos contratuais em caso de alterações na demanda do órgão, evolução tecnológica, ou fato superveniente que justifique reequilíbrio econômico-financeiro.

Gestor do Contrato

- 7.14. 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).
- 7.15 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).
- 7.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 7.17. 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).
- 7.18. 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).
- 7.19. 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).
- 7.20. 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.

Critérios de medição e pagamento

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

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90 %.
Instrumento de medição	Aferição realizada por meio de ferramentas de gestão, sistemas informatizados, amostragem documental ou outras técnicas de inspeção adotadas pela equipe de fiscalização.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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

7.22.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

7.24.1. A quantidade de páginas impressas, digitalizadas e copiadas no período de referência, conforme os relatórios extraídos dos sistemas de monitoramento das impressoras, devidamente validados pela fiscalização do contrato.

7.24.2. A disponibilidade e funcionamento pleno dos equipamentos locados, devendo ser observado o índice mínimo de 98% de disponibilidade mensal para cada equipamento, conforme estipulado em contrato.

7.24.3. O cumprimento dos prazos para manutenção corretiva e preventiva, bem como a reposição de insumos (exceto papel), conforme os prazos máximos definidos em contrato.

7.24.4. Conformidade técnica dos serviços executados:

7.24.1. Verificação da adequação dos serviços prestados aos requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência, especificações, manuais ou documentos correlatos, por meio de inspeções, amostragens, testes e validações realizadas pelos fiscais técnicos do contrato.

7.24.5. Atendimento aos prazos contratuais (Índice de Atendimento no Prazo - IAP)

7.24.5.1. A medição do cumprimento dos prazos estipulados nas Ordens de Serviço (OS) emitidas será realizada mensalmente, conforme cálculo e regras previstas no item 7.21.1. O IAP será utilizado como fator de ajuste no valor da fatura mensal, respeitando as faixas de desconto estipuladas.

7.24.6. Atendimento às exigências de documentação fiscal e contratual

7.24.6.1 O pagamento estará condicionado à apresentação regular de toda a documentação obrigatória exigida contratualmente, incluindo: notas fiscais/faturas, certidões negativas de débitos, comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, e outros documentos que comprovem a regularidade fiscal e a execução contratual

Do recebimento

7.25. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (cinco) 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).

7.25.1. 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.

7.26. 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).

7.27. 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)

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

7.29. 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.

7.29.1. 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;

7.30. 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.

7.31. 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)

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

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

7.35.1. 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).

7.35.2. 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;

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

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

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

7.36. 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.

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

7.38. 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.

Procedimento de Teste de Inspeção

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

- a) Verificação física dos equipamentos entregues, com conferência de marca, modelo, número de série e demais especificações técnicas exigidas no contrato ou termo de referência;
- b) Realização de testes operacionais em cada equipamento, incluindo impressão, cópia e digitalização, para comprovação do pleno funcionamento e atendimento aos requisitos de qualidade e desempenho previstos;
- c) Avaliação da instalação correta dos drivers e softwares de gerenciamento e contabilização de impressões, bem como da conectividade com a rede da instituição, quando aplicável;
- d) Verificação do fornecimento e instalação dos insumos iniciais (toner ou cartucho), com compatibilidade técnica e em quantidade suficiente para o início das operações;
- e) Registro fotográfico ou documental dos testes realizados, acompanhado de check-list técnico assinado pela equipe responsável pela fiscalização;
- f) Elaboração de relatório técnico com eventuais não conformidades identificadas, as quais deverão ser corrigidas pela contratada antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

7.40. Recebimento Provisório:

Ocorrerá imediatamente após a entrega dos equipamentos e a efetiva disponibilização dos serviços contratados, sendo realizado por servidor ou comissão designada pela Administração. Essa etapa visa verificar se os serviços e equipamentos entregues estão em conformidade com as exigências contratuais, incluindo a instalação, o funcionamento adequado das impressoras, a integração com a rede da instituição e a disponibilidade dos suprimentos necessários. O recebimento provisório será formalizado por meio de termo específico, com base na avaliação técnica preliminar, e condiciona o início da fase de monitoramento da execução contratual, sem prejuízo das correções que venham a ser exigidas para a posterior emissão do recebimento definitivo.

7.41. O Termo de Recebimento Provisório será emitido após:

- 7.41.1. Verificação quantitativa e qualitativa do serviço;
- 7.41.2. Execução de testes preliminares de funcionalidade, quando aplicável;
- 7.41.3. Registro de eventuais não conformidades e solicitação de correção.

7.42. Recebimento Definitivo:

7.42.1. Será efetuado após a fase de testes, prazo de observação ou instalação e funcionamento regular (quando aplicável), com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

7.42.2. Para sua formalização, deverão ser observados:

- 7.42.2.1. Atestado de conformidade do objeto por parte dos fiscais técnicos;
- 7.42.2.2. Relatório de desempenho ou funcionamento satisfatório do serviço ou solução;
- 7.42.2.3. Correção integral de eventuais inconformidades apontadas no recebimento provisório;
- 7.42.2.4. Validação documental completa (garantias, manuais, licenças, certificados, etc.).

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

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

2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não realizar manutenção preventiva nos equipamentos conforme cronograma pactuado.	Desconto de 10% sobre o valor proporcional ao(s) equipamento(s) afetado(s), por mês de descumprimento.
4	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência.
		Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1% a 10% do valor total do Contrato.
5	Recusa ou atraso injustificado na substituição de equipamentos considerados inoperantes ou obsoletos pela contratante	Multa de 1% do valor total do contrato por cada dia útil de atraso, limitado a 10%. Em caso de inércia superior a 15 (quinze) dias úteis, poderá ser considerada infração grave, sujeita a rescisão contratual
6	Atraso injustificado no início da execução da Ordem de Serviço	Multa de 0,5% do valor correspondente à OS por dia de atraso, limitada a 10% do valor total da OS
7	Falha na substituição de profissional ou equipe quando exigido	Advertência formal na primeira ocorrência. Reincidência: multa de 0,5% sobre o valor da OS
8	Não disponibilização de relatórios ou documentos de controle e acompanhamento contratual.	Glosa proporcional ao valor correspondente ao item não entregue e advertência formal. Reincidência: multa de 1% do valor mensal da fatura

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

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

7.41.2. 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

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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:

7.44.1. o prazo de validade;

7.44.2. a data da emissão;

7.44.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.44.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.44.5. o valor a pagar; e

7.44.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.45. 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;

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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

7.52. 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.

7.53. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, conforme previsto na legislação vigente.

Forma de pagamento

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

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

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

7.57. 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.

7.58. 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.

Cessão de Crédito

7.69. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.69.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

7.72. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

8. Do reajuste

8.1 Previsão de reajuste contratual:

8.1.1 A contratação estará sujeita a reajuste de preços, com base na variação dos custos de mercado, conforme disposto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021, observada a periodicidade mínima de 12 (doze) meses, contados da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir.

8.2. Índice de reajuste:

8.2.1. Será utilizado como índice de reajuste o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA /IBGE, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice setorial específico indicado no edital, desde que:

8.2.1.1. Refira-se ao setor de TIC ou reflita adequadamente a variação de preços dos insumos aplicáveis ao objeto do contrato;

8.2.1.2. Tenha periodicidade mensal e seja de conhecimento público;

8.2.1.3. Não tenha sido extinto ou descontinuado.

8.3. Forma de aplicação do reajuste:

8.3.1. O reajuste será aplicado automaticamente após o decurso do período mínimo legal de 12 meses, mediante requerimento formal da contratada, com base na variação acumulada do índice de reajuste escolhido, sem necessidade de celebração de termo aditivo, conforme previsto no art. 135, §1º da Lei nº 14.133/2021.

8.4. Documentação exigida para aplicação do reajuste:

8.4.1. Para fins de aplicação do reajuste, a contratada deverá apresentar:

8.4.1.1. Requerimento formal, devidamente assinado por representante legal;

8.4.1.2. Demonstrativo do índice acumulado desde o último reajuste ou assinatura do contrato;

8.4.1.3. Cópia da publicação oficial do índice utilizado (ou link oficial do órgão que o publica).

8.5. Reajustes em contratos plurianuais:

8.5.1. Nos contratos com vigência superior a 12 (doze) meses, os reajustes seguirão a periodicidade mínima estabelecida na legislação, devendo o orçamento contemplar a previsão de recomposição anual, conforme os parâmetros estabelecidos no Plano Anual de Contratações e no Estudo Técnico Preliminar.

8.6. Situações excepcionais – revisão e repactuação:

8.6.1. Quando comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, ou ainda em caso de majoração de encargos legais, poderá haver revisão dos preços contratados, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

8.6.2. No caso de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser solicitada repactuação para adequação aos novos custos, conforme o art. 135, §6º da mesma Lei.

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 DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pela menor preço apresentado.

Regime de Execução

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

Da Aplicação da Margem de Preferência

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.7. **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;

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

9.9. **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>;

9.10. **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

9.11. **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.

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

9.13. **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

9.14. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.18. 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.

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

9.20. 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;

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

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

9.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.

9.24. 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

9.25. 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;

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

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

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

9.27.2. 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

9.27.3. 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.

9.27.4. 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.

9.28. 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 OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.29. 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).

9.30. 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

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

9.31.1. 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

9.32. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, quando aplicável e exigido para o objeto da contratação, em plena validade.

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.34.1. Natureza dos serviços compatível com o objeto da presente contratação, preferencialmente em serviços de Outsourcing de impressão;

9.34.2. Prazo de execução mínimo de 12 (doze) meses, comprovando continuidade e experiência consolidada;

9.34.3. Em quantidades, será exigida experiência anterior correspondente à parcela de maior relevância do objeto (item 1 - locação de impressoras), em quantidade mínima de 40% da estimada, equivalente a 2 unidades.

9.34.4. Atendimento a requisitos técnicos e de qualidade compatíveis com os exigidos neste Termo de Referência;

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

9.36. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.37. Prova de atendimento aos requisitos legais e regulamentares aplicáveis à prestação dos serviços de locação de impressoras, previstos na lei 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais normas correlatas, incluindo comprovação de regularidade fiscal, trabalhista, e ambiental, quando aplicável.

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

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

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

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

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

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

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

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 23.970,00

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$23.970,00 (vinte e três mil, novecentos e setenta reais), conforme apresentado no Estudo Técnico Preliminar.

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: 00001- Tesouro Nacional;

II) Fonte de Recursos: 100000000;

III) Programa de Trabalho: 171460 ;

IV) Elemento de Despesa: 339040;

V) Plano Interno: I3DAFUNADOM ;

Cronograma Físico-Financeiro

Evento	Valor
1º Mês	R\$ 1.997,50
2º Mês	R\$ 1.997,50
3º Mês	R\$ 1.997,50
4º Mês	R\$ 1.997,50

5º Mês	R\$ 1.997,50
6º Mês	R\$ 1.997,50
7º Mês	R\$ 1.997,50
8º Mês	R\$ 1.997,50
9º Mês	R\$ 1.997,50
10º Mês	R\$ 1.997,50
11º Mês	R\$ 1.997,50
12º Mês	R\$ 1.997,50
TOTAL	R\$ 23.970,00

11.2.2. Caso ocorra, para qualquer situação, onde o valor excedente seja maior que o valor da franquia, será considerado para pagamento o valor da franquia.

11.2.3. Não poderá o valor excedente ser maior que o valor da franquia.

11.2.4. As impressões, cópias e digitalizações em formato “Ofício” (216x356 mm) e/ou “Carta” (216x279 mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

11.2.5. Cálculo da franquia e excedente

11.2.5.1. O cálculo de franquia e excedente será feito para cada tipo de equipamento, de acordo com a quantidade de equipamentos disponibilizados e a franquia específica de cada tipo. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gestão e bilhetagem servirão de base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.

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](#).

MARCUS VINICIUS DOS SANTOS LIBERATO

Chefe da Seção de Tecnologia da Informação do Parque Regional de Manutenção / 12ª RM



Assinou eletronicamente em 19/08/2025 às 12:00:36.

Despacho: Aprovo o Termo de Referência (TR), considerando atendidos os requisitos legais e a necessidade da contratação para o atendimento do interesse público.

ATILA ALVES DE SOUZA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 19/08/2025 às 12:06:35.

PARQUE REGIONAL DE MANUTENCAO/12/MEX/AM

Estudo Técnico Preliminar 76/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 64625.003639/2025-49

2. Descrição da necessidade

Com o término iminente do contrato atual de outsourcing de impressão para o Parque Regional de Manutenção da 12ª Região Militar (12ª RM), surge a necessidade premente de assegurar a continuidade das atividades administrativas. Além disso, visamos otimizar os custos, adequando-os às reais demandas, considerando a possibilidade de incorporar novos equipamentos. É fundamental manter o controle e o gerenciamento da solução de impressão, buscando também ampliar a abrangência e elevar a qualidade dos serviços oferecidos, essenciais para as atividades administrativas desta unidade militar.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Tecnologia da Informação	1º Sgt Marcus Vinicius dos Santos Liberato

4. Necessidades de Negócio

4. Necessidades de Negócio

4.1. Locação de máquina copiadora/impressora/scanner, em linha de produção do fabricante, digitais, com FRANQUIA MENSAL de 5.000 (cinco mil) cópias, com excedente de impressão por página por Impressora, com fornecimento de toner. A referida contratação visa possibilitar um serviço eficiente de impressão para os projetos, especificações e editais das licitações, bem como as medições, ofícios e demais documentações que sejam remetidas tempestivamente, garantindo um bom andamento das atividades finalísticas.

5. Necessidades Tecnológicas

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. Locação de máquina copiadora/impressora/scanner, em linha de produção do fabricante, digitais, com franquias mensais de 5.000 (cinco mil) cópias por impressora, com excedente de impressão por página. A referida contratação deve incluir fornecimento de toner, e deve possuir as seguintes características:

Estudo Técnico Preliminar 76/2025

- Impressora de rede, scanner, copiadora digital, fax;
- Velocidade: 38 ppm (páginas por minuto) em A4;
- Memória (RAM): 2,0 GB; Tempo de primeira cópia: 6,0 segundos;
- Tamanho do original: até A4;

- Tamanho da cópia: até A4;
- Resolução: 600dpi x 600dpi;
- Zoom: 25% à 400%, em incrementos de 1%;
- Capacidade de papel padrão: 650 folhas;
- Capacidade de papel máxima: 2250 folhas
- Gramatura do papel de cópia: 60g/m2 à 160g/m2;
- Fonte de alimentação: 120v, 60Hz
- Alimentador automático de originais padrão: capacidade de até 100fls.;
- Gramatura dos originais suportados pelo Alimentador automático de originais:
- Simplex 42g/m2 até 120g/m2;
- CPU: Dual Core 1,0ghz;
- Drivers: PCL6: Windows Server 2008/2012/2016/ Mac OS 10.10
- Velocidade de digitalização a 300dpi: Simplex: 100ipm, Duplex: 150ipm;
- Formatos de escaneamento: TIFF, JPEG, PDF OBS: Com fornecimento do software de gestão
- Interface do computador padrão: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0;
- Protocolo de rede: TCP/IP, SMTP;

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

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

6.1 Em recente trabalho realizado pela Equipe de Planejamento de Contratação, foi verificado que a contratação dos itens licitados, sendo imprescindível para a perfeita execução das diversas atividades desta Organização Militar;

6.2. Pretende-se utilizar os trabalhos dos Serviços de manutenção e da Administração de forma eficiente, atuando com base na elaboração dos projetos técnicos;

6.3. Dessa forma, para um evento pontual, a utilização de soluções práticas, estruturas próprias do PqRMnt /12RM ou locação de uma estrutura se tornam as opções viáveis.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. Título: SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Observações: Locação de máquina copiadora/impressora/scanner, (laser, monocromática ou colorida), em linha de produção do fabricante, digitais, com FRANQUIA MENSAL de 5.000 (cinco mil) cópias por Impressora e ainda com FORNECIMENTO DE TONER.

Total de itens cotados: 1

Valor total da pesquisa de preços: R\$ 1.997,5000

Itens cotados

Item: 1 Descrição do item: 26743 - Outsourcing de impressão - locação de equipamento -monocromático a4 de 31 a 45 ppm **Unidade de Fornecimento:** UNIDADE **Quantidade:** 5

7.2 Título: PÁGINAS EXCEDENTES - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Total de itens cotados: 1

Valor total da pesquisa de preços: R\$ 150,0000

Itens cotados

Item: 1 Descrição do item: 26654 - Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Excedente a Franquia sem Papel **Unidade de Fornecimento:** PÁGINA **Quantidade:** 5000

8. Levantamento de soluções

8. Levantamento de soluções

8.1. Necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas

8.1.1 Diversos órgãos públicos adotam contratação por locação de impressoras multifuncionais com fornecimento de insumos, manutenção e suporte técnico, a exemplo do TRT, INSS, IFs e universidades públicas;

8.1.2 A prática mais comum é o outsourcing de impressão com cobrança por franquia mensal + excedente, que reduz custos com aquisição e manutenção.

8.2 Alternativas do mercado

As principais alternativas ofertadas atualmente incluem:

Estudo Técnico Preliminar 76/2025

8.2.1 Locação simples (equipamento sem insumos ou manutenção);

8.2.2 Outsourcing de impressão (locação + manutenção + insumos);

8.2.3 Equipamentos novos ou seminovos;

8.2.4 Impressoras com ou sem multifuncionalidade (scanner, fax);

8.2.5 Equipamentos com conectividade em rede, wi-fi ou USB;

8.2.6 Soluções de impressão com monitoramento remoto e geração de relatórios de uso.

8.2.7. Existência de software público brasileiro (quando aplicável)

8.3 Não há software público específico para locação de impressoras, mas é possível integrar os sistemas ao SEI (Sistema Eletrônico de Informações), SUITE GOV.BR, ou Sigepe no caso da administração federal.

8.3.1 ePING: exigir que os equipamentos estejam em conformidade com padrões abertos e interoperáveis;

8.3.2 eMAG: acessibilidade na utilização de equipamentos (ex.: tela de comando visível, intuitiva, com contraste adequado);

8.3.3 ICP-Brasil: nos casos em que a impressora for utilizada para documentos com certificação digital;

8.3.4 e-ARQ Brasil: para garantir que os equipamentos estejam adequados à digitalização de documentos conforme padrões arquivísticos.

8.4. Necessidades de adequação do ambiente do órgão

8.4.1 Verificar a disponibilidade de espaço físico adequado, preferencialmente em local centralizado para acesso comum;

8.4.2 Instalações elétricas compatíveis, com estabilizador ou filtro de linha, se necessário;

8.4.3 Rede lógica (cabeadas ou wi-fi) disponível para conectividade;

8.4.4 Mobiliário apropriado para suporte das impressoras multifuncionais.

8.4.5 Aquisição como bem: demanda recursos imediatos e gera responsabilidade por manutenção, insumos e descarte.

8.4.6 Contratação como serviço: tendência atual, transfere obrigações de suporte técnico, troca de peças, insumos e atualização tecnológica ao fornecedor.

8.5. Diferentes modelos de prestação do serviço

8.5.1 Modelo por franquia mensal (ex: 5.000 páginas/mês + cobrança por excedente);

8.5.2 Modelo por demanda (cobrança por página efetivamente impressa);

8.6. Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características

8.6.1 Impressoras a laser ou jato de tinta (mais comuns são as a laser para ambientes corporativos);

8.6.2 Capacidade de impressão monocromática ou colorida;

8.6.3 Multifuncionais com scanner, cópia e fax;

8.6.4 Equipamentos com alimentador automático de documentos (ADF);

8.6.5 Impressoras com função de digitalização em rede (Scan to Email/Folder).

8.7 Ampliação ou substituição da solução implantada

8.7.1 O modelo de locação facilita a substituição por modelos mais modernos;

8.7.2 Possibilidade de ampliar a quantidade de equipamentos ou a capacidade de impressão com aditivos contratuais;

8.7.3 Flexibilidade para ajuste de franquia mensal conforme demanda real.

8.8 Diferentes métricas de prestação do serviço e pagamento

8.8.1 Por equipamento/mês;

8.8.2 Por volume impresso (página A4/A3, preto e branco ou colorido);

8.8.3 Por centro de custo/setor, com rateio da despesa;

8.8.4 SLAs (tempo de resposta para manutenção corretiva, reposição de insumos etc.)

9. Análise comparativa de soluções

9. Análise comparativa de soluções

9.1 Custo Total de Propriedade: abordagem econômica que contempla todos os custos envolvidos ao longo do ciclo de vida da solução.

9.1.2 Aspectos qualitativos: avaliação dos benefícios em relação aos objetivos da contratação. 9.1.3 Matriz qualitativa comparativa: ferramenta de apoio à tomada de decisão.

9.2 Soluções Consideradas

9.2.1 Aquisição de Equipamentos

9.2.2 Locação Simples (sem insumos e manutenção)

9.2.3 Outsourcing de Impressão (locação + insumos + manutenção + suporte técnico).

Análise Econômica - TCO (Custo Total de Propriedade)
--

Componentes do TCO	Aquisição de Equipamentos	Baixo	Baixo
Investimento Inicial	Alto	Médio	Incluso no contrato
Custos com Insumos (toner, papel, etc.)	Alto	Médio	Incluso no contrato
Manutenção Preventiva /Corretiva	Alto	Médio	Incluso no contrato
Substituição de Peças /Equipamentos	Alto	Médio	Incluso no contrato
Obsolescência Tecnológica	Alto	Média	Baixa
Gestão e Monitoramento	interna (requer pessoal)	Parcial	Automatizada /remota

9.3 Aspectos Qualitativos - Alinhamento com os Objetivos da Contratação

- 9.3.1 Objetivos da contratação:
- 9.3.2 Redução de custos operacionais
- 9.3.3 Continuidade do serviço sem interrupções
- 9.3.4 Maior controle do consumo e rastreabilidade
- 9.3.5 Atualização tecnológica sem novos investimentos
- 9.3.6 Suporte técnico ágil

9.4 Matriz Qualitativa Comparativa

Dimensões Avaliadas	Aquisição	Locação Simples	Outsourcing de Impressão
Eficiência Operacional	Média	Média	Alta
Redução de Riscos (parada, falhas)	Baixa	Média	Alta
Controle e Monitoramento de Impressões	Baixa	Média	Alta
Responsabilidade por Manutenção	Alta	Compartilhada	Baixa
Ajuste de demanda	Baixa	Média	Alta
Aderência a padrões de governo	Média	Média	Alta
Custo Total ao longo do tempo (TCO)	Alta	Média	Baixo a Médio
Atualização Tecnológica	Baixa	Média	Alta
Tempo de implantação	Média	Rápido	Rápido
Sustentabilidade / descarte adequado	Baixa	Média	Alta

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1 Aquisição de Equipamentos (Compra Direta de Impressoras)

10.1.2 Descrição: Compra direta de 5 impressoras multifuncionais a laser, com manutenção e insumos sob responsabilidade do órgão.

10.2 Motivos da Inviabilidade:

10.2.1 Alto investimento inicial sem garantia de aproveitamento total da vida útil dos equipamentos;

10.2.2 Obsolescência tecnológica rápida, exigindo novas aquisições em médio prazo;

10.2.3 Custos indiretos elevados (manutenção, compra de insumos, peças de reposição, etc.);

10.2.4 Responsabilidade integral do órgão quanto à manutenção, suporte técnico e controle de estoque de insumos;

10.2.5 Necessidade de equipe técnica interna para suporte e manutenção, o que não está disponível;

10.2.6 Incompatibilidade com os princípios de economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021;

10.2.6 Ausência de flexibilidade contratual para ajustes em caso de mudança da demanda;

10.2.7 Apesar de viável do ponto de vista jurídico, a aquisição direta se mostra antieconômica e operacionalmente desvantajosa, sendo desconsiderada como solução final.

10.3 Locação Simples de Equipamentos (sem manutenção ou insumos)

10.3.1 Descrição: Locação mensal dos equipamentos com a responsabilidade pelo fornecimento de insumos e suporte técnico atribuída ao órgão contratante.

10.4 Motivos da Inviabilidade:

10.4.1 Responsabilidade parcial permanece com o órgão, gerando encargos administrativos e operacionais;

10.4.2 Necessidade de adquirir e controlar estoques de insumos (toner, peças, etc.);

10.4.3 Ausência de garantia de tempo de resposta técnica, o que pode resultar em paralisações do serviço;

10.4.4 Dificuldade de controle e rastreabilidade de impressões, comprometendo o controle interno;

10.4.5 Ausência de relatórios automatizados de uso, o que dificulta o gerenciamento e prestação de contas;

10.4.6 Não resolve o problema da fragmentação de responsabilidades, comprometendo a continuidade do serviço;

10.4.7 A locação simples transfere parte da responsabilidade operacional ao fornecedor, mas mantém riscos e encargos significativos ao órgão público, o que a torna ineficiente diante das demais soluções analisadas.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

1. Fundamentação Legal

A presente análise atende ao disposto no art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021, que determina a necessidade de estimativa do valor da contratação com base em metodologia consistente e em dados atualizados, permitindo a comparação vantajosa entre as alternativas existentes no mercado, incluindo o TCO (Total Cost of Ownership).

2. Metodologia Utilizada

Foram considerados os seguintes parâmetros extraídos do relatório de pesquisa de preços:

- **Menor preço:** R\$ 300,0000
- **Média:** R\$ 447,3000
- **Mediana:** R\$ 399,5000
- **Maior preço:** R\$ 840,0000
- **Desvio padrão:** 149,7445
- **Coeficiente de variação:** 33,4774%

A metodologia adotada foi a **mediana**, conforme recomendado pela IN SEGES/ME nº 65/2021, art. 5º, inciso I, por melhor representar o valor central das cotações e evitar distorções causadas por valores extremos. A média não foi utilizada, pois apresentou valor acima da mediana e, conforme a norma, o preço estimado deve ser igual ou inferior à mediana do item.

3. Análise do Custo Total de Propriedade (TCO)

O TCO envolve não apenas o valor da locação mensal, mas também os custos agregados com:

- Manutenção preventiva e corretiva;
- Reposição de peças;
- Fornecimento de insumos (toner, cilindros, etc.);
- Sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- Assistência técnica;
- Disponibilidade de equipamentos reserva.

Tais elementos estão inclusos no serviço de outsourcing, o que evita gastos adicionais com aquisição de peças ou contratação de suporte técnico, representando economia direta e previsibilidade orçamentária.

4. Avaliação Comparativa

Fornecedor/Órgão	Preço Unitário (R\$)	Critério
BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXÉRCITO	R\$ 300,0000	Menor observado
BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXÉRCITO	R\$ 320,0000	Abaixo da mediana
MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES – MRE	R\$ 409,0000	Próximo da mediana (adotada)
BASE ADMINISTRATIVA/QUARTEL GEN. DO EXÉRCITO	R\$ 840,0000	Maior valor

PÁGINAS EXCEDENTES - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

1. Fundamentação Legal

A presente análise atende ao disposto no art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a necessidade de estimativa do valor da contratação com base em metodologia consistente e dados atualizados, permitindo a comparação vantajosa entre alternativas de mercado, incluindo a avaliação do Custo Total de Propriedade (TCO). A metodologia observou também as diretrizes da Instrução Normativa nº 65/2021 – SEGES/ME.

2. Metodologia Utilizada

Os parâmetros utilizados foram extraídos do relatório de pesquisa de preços, considerando os valores unitários praticados em órgãos da Administração Pública no período de 12 meses:

- **Menor preço:** R\$ 0,0200
- **Média:** R\$ 0,0627
- **Mediana:** R\$ 0,0300
- **Maior preço:** R\$ 0,2600
- **Desvio padrão:** 0,0774
- **Coeficiente de variação:** 123,4450%

Foi adotada a **mediana** como referência, conforme inciso I do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, por melhor representar o valor central das cotações e minimizar distorções causadas por valores extremos. A média não foi utilizada por apresentar valor acima da mediana e, segundo a norma, o preço estimado deve ser igual ou inferior à mediana do item. Valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados foram desconsiderados, observando critérios técnicos previstos no relatório de cotação.

3. Análise do Custo Total de Propriedade (TCO)

O TCO considera não apenas o valor unitário por página excedente, mas também os custos embutidos no serviço de outsourcing, como:

- Manutenção preventiva e corretiva;
- Reposição de peças;
- Fornecimento de insumos (toner, cilindros etc.);
- Sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- Assistência técnica;
- Disponibilidade de equipamentos reserva.

A inclusão desses elementos no contrato evita gastos adicionais e garante previsibilidade orçamentária.

4. Avaliação Comparativa

Órgão/Fornecedor	Preço Unitário (R\$)	Critério
INST. FED. DE EDUC., CIÊNC. E TEC. DO CEARÁ	0,0200	Menor valor observado
CONSELHO REG. DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS 4ª-SC	0,0300	Valor de referência (mediana)
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA	0,0300	Igual à mediana
ESTADO DE RONDÔNIA	0,2600	Maior valor observado

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12. Descrição da Solução de TIC a ser Contratada

12.1. A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a ser contratada consiste na prestação de serviços de **Outsourcing de impressão e Outsourcing de impressão – páginas excedentes**, abrangendo:

- Fornecimento de equipamentos multifuncionais monocromáticos A4 (31 a 45 ppm);
- Fornecimento de páginas excedentes à franquia mensal, sem papel, contabilizadas por página impressa;

- Insumos, suporte técnico e sistema de gerenciamento de impressão, conforme especificações dos relatórios de pesquisa de preços.

12.2. A contratação visa garantir a continuidade dos serviços administrativos, promover eficiência operacional, reduzir custos e assegurar previsibilidade orçamentária, contemplando tanto o uso regular dos equipamentos quanto a cobertura das páginas excedentes à franquia.

12.3. O escopo da solução abrange:

- **12.3.1.** Locação mensal de equipamentos multifuncionais digitais de rede, com franquia mensal de 5.000 cópias por impressora, memória mínima de 2 GB, resolução de 600x600 dpi, tempo de primeira cópia de até 6 segundos e recursos de impressão, cópia, digitalização e fax;
- **12.3.2.** Fornecimento de páginas excedentes à franquia, na modalidade monocromática A4, com contabilização unitária por página;
- **12.3.3.** Manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e atendimento técnico no local;
- **12.3.4.** Reposição contínua de insumos (toner, cilindros, reveladores, etc.);
- **12.3.5.** Disponibilização de equipamentos reserva para pronta substituição;
- **12.3.6.** Sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão, com autenticação de usuários, controle de uso, geração de relatórios e definição de cotas;
- **12.3.7.** Suporte técnico contínuo e capacitação básica dos usuários.

12.4. A contratação está fundamentada no art. 23, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que determina a estimativa do valor da contratação com base em metodologia consistente e dados atualizados, permitindo comparação vantajosa entre alternativas disponíveis no mercado.

12.5. A metodologia utilizada foi a **mediana**, em conformidade com o art. 5º, inciso I, da IN SEGES/ME nº 65/2021, por melhor representar o valor central das cotações e reduzir o impacto de valores discrepantes.

12.6. Foram considerados os seguintes dados de mercado, obtidos com base nas cotações consolidadas nos relatórios de pesquisa de preços:

• **Serviço de outsourcing de impressão:**

- Menor preço: R\$ 300,0000
- Média: R\$ 447,3000
- Mediana (valor adotado): R\$ 399,5000
- Maior preço: R\$ 840,0000
- Desvio padrão: 149,7445
- Coeficiente de variação: 33,4774%

• **Serviço de outsourcing de impressão – páginas excedentes:**

- Menor preço: R\$ 0,0200
- Média: R\$ 0,0627
- Mediana (valor adotado): R\$ 0,0300
- Maior preço: R\$ 0,2600
- Desvio padrão: 0,0774

- Coeficiente de variação: 123,4450%

12.7. A análise incluiu o **Custo Total de Propriedade (TCO)**, considerando todos os elementos que impactam o custo global da solução ao longo do contrato, tais como:

- Custos de manutenção preventiva e corretiva;
- Substituição de peças e consumíveis;
- Suporte técnico especializado;
- Gestão de impressões e bilhetagem;
- Garantia de disponibilidade e continuidade dos serviços;
- Cobertura integral das páginas excedentes à franquia mensal.

12.8. A adoção da solução de outsourcing de impressão, contemplando também o fornecimento de páginas excedentes, trará os seguintes benefícios:

- **12.8.1.** Redução de custos com aquisição e manutenção de equipamentos;
- **12.8.2.** Controle efetivo sobre os serviços de impressão e seus respectivos custos;
- **12.8.3.** Melhoria da gestão documental e redução do desperdício de papel e insumos;
- **12.8.4.** Previsibilidade orçamentária e facilidade de monitoramento por meio de relatórios gerenciais;
- **12.8.5.** Atendimento aos princípios da economicidade, eficiência, transparência e sustentabilidade;
- **12.8.6.** Garantia de continuidade dos serviços mesmo quando houver excedentes de impressão.

12.9. A solução descrita atende plenamente aos critérios de vantajosidade exigidos pela Lei nº 14.133/2021, estando adequada às melhores práticas de contratação pública de TIC, especialmente no que tange ao planejamento, análise comparativa e avaliação de custo-benefício, tanto para o uso regular quanto para o atendimento das páginas excedentes.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 23.970,00

13. Estimativa de Custo Total da Contratação

13.1 Valor Global Estimado (R\$): R\$ 23.970,00 (referente ao serviço de outsourcing de impressão – franquia mensal) + valor variável estimado para o serviço de outsourcing de impressão – páginas excedentes, conforme demanda prevista.

13.2 Quantidade de impressoras locadas: 5 unidades, multifuncionais monocromáticas A4 (31 a 45 ppm), com franquia mensal de 5.000 cópias por impressora.

13.3 Demanda por impressora:

- **Franquia mensal:** 5.000 cópias por equipamento, totalizando 25.000 cópias/mês;

- **Estimativa de excedente mensal:** conforme histórico de consumo e pesquisa de preços (R\$ 0,0300 por página excedente – valor de mediana adotado).

13.4 Período contratual: 12 meses.

13.5 Cálculo estimado:

- **Outsourcing de impressão (franquia mensal):** R\$ 23.970,00 pelo período de 12 meses;
- **Outsourcing de impressão – páginas excedentes:** custo variável, calculado multiplicando-se a quantidade estimada de páginas excedentes pelo valor unitário de R\$ 0,0300 (mediana apurada na pesquisa de preços nº 85/2025).

13.6 Observação:

O valor total da contratação será composto pela soma do custo fixo da locação dos equipamentos (franquia mensal) e do custo variável referente às páginas excedentes. Essa composição assegura previsibilidade para o custo fixo e flexibilidade para absorver variações na demanda real de impressão, evitando a necessidade de aditivos contratuais para cobertura de excedentes.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14. Justificativa Técnica da Escolha da Solução

14.1 Em conformidade com o inciso II do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, foi realizado levantamento das soluções disponíveis no mercado, considerando necessidades similares em outros órgãos da Administração Pública, alternativas existentes, padrões de governo, adequações necessárias e formas de contratação.

14.2 Após análise das opções levantadas, a contratação na modalidade de **Outsourcing de impressão** – incluindo **locação de equipamentos multifuncionais e fornecimento de páginas excedentes** – apresenta-se como a solução mais vantajosa para esta Administração Pública, conforme os fundamentos a seguir:

14.3 Eficiência Operacional

A terceirização do serviço de impressão e do fornecimento de páginas excedentes permite à unidade demandante concentrar-se em suas atividades finalísticas, transferindo ao fornecedor a responsabilidade por:

- **14.3.1** Fornecedor de insumos (toner, cilindros, reveladores);
- **14.3.2** Manutenção corretiva e preventiva;
- **14.3.3** Substituição de peças e equipamentos;
- **14.3.4** Monitoramento remoto de uso e suporte técnico com SLA definido;
- **14.3.5** Cobertura das impressões que ultrapassarem a franquia contratada, evitando interrupções nos serviços administrativos.

14.4 Previsibilidade de Custos

A contratação baseada em **franquia mensal** e **cobrança unitária por excedente** proporciona maior controle orçamentário e transparência na gestão dos recursos.

- **Serviço de Outsourcing de impressão (franquia mensal):** valor fixo previamente definido no contrato;

- **Serviço de Outsourcing de impressão – páginas excedentes:** valor variável calculado com base na **mediana de R\$ 0,0300** por página, apurada na pesquisa de preços nº 85/2025, assegurando conformidade com a IN SEGES/ME nº 65/2021 e compatibilidade com os preços de mercado.

Essa estrutura evita surpresas com manutenção ou insumos de alto custo, e garante que os excedentes sejam cobrados de forma previsível e padronizada.

14.5 Flexibilidade e Escalabilidade

O modelo adotado possibilita ampliar, substituir ou retirar equipamentos, bem como ajustar a franquia e os excedentes, conforme a demanda real, sem custos adicionais desproporcionais, por meio de aditivos contratuais simplificados.

14.6 Conformidade com Boas Práticas Governamentais

A solução está alinhada com:

- **14.6.1** Práticas já adotadas por tribunais, universidades e ministérios;
- **14.6.2** Padrões de interoperabilidade (ePING), acessibilidade (eMAG) e preservação documental (e-ARQ Brasil);
- **14.6.3** Potencial de integração com sistemas eletrônicos, como SEI ou softwares de gestão documental.

14.7 Adequação do Ambiente

O ambiente físico, elétrico e de rede do órgão é suficiente para instalação dos equipamentos e execução do serviço, não sendo necessária obra ou aquisição de mobiliário específico.

14.8 Melhor Relação Custo-Benefício

Comparada à aquisição direta de equipamentos, a contratação na forma de serviço oferece:

- **14.8.1** Redução de custos com substituição de peças e mão de obra técnica;
- **14.8.2** Eliminação dos riscos de obsolescência tecnológica;
- **14.8.3** Continuidade operacional, mesmo em períodos de alta demanda, com cobertura garantida das páginas excedentes;
- **14.8.4** Base de preços estabelecida pela mediana de mercado, evitando sobrepreço e garantindo vantajosidade.

14.9 Diante do exposto, recomenda-se a contratação da solução na modalidade de **outsourcing de impressão**, compreendendo:

- Locação de **5 impressoras multifuncionais** com suporte completo e franquia mensal de **5.000 páginas por equipamento**;
- Fornecimento adicional de páginas excedentes, calculadas pelo valor de referência de R\$ 0,0300 por página (mediana de mercado).

Tal solução apresenta-se como a alternativa mais eficiente, econômica e alinhada aos princípios da boa governança pública, especialmente da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15. Justificativa Econômica da Escolha da Solução, Demanda e Custo Estimado da Solução Escolhida

15.1. A solução de **Outsourcing de impressão e Outsourcing de impressão – páginas excedentes** foi escolhida com base em sua economicidade, previsibilidade orçamentária e adequação à demanda do órgão, reunindo em um único contrato:

- Locação de equipamentos;
- Fornecimento de insumos;
- Suporte técnico especializado;
- Cobertura das páginas impressas que excederem a franquia mensal, evitando interrupções e custos emergenciais.

15.2. O valor total estimado para o serviço de **outsourcing de impressão** (franquia mensal) é de **R\$ 1.997,50** por mês para o período de 12 (doze) meses, correspondendo à disponibilização de cinco (5) impressoras multifuncionais de médio porte, totalizando **R\$ 23.970,00** anuais.

15.3. O valor estimado para o serviço de **outsourcing de impressão – páginas excedentes** é variável, calculado a partir da mediana de **R\$ 0,0300 por página** (conforme pesquisa de preços nº 85/2025), multiplicada pela quantidade efetiva de páginas que ultrapassarem a franquia mensal de 5.000 páginas por equipamento.

15.4. Isso representa:

- Um custo fixo mensal de aproximadamente **R\$ 166,46 por impressora** (franquia mensal);
- Um custo unitário por equipamento de **R\$ 33,29/mês**, valor consideravelmente inferior à mediana de mercado identificada na pesquisa para locação (R\$ 399,5000/mês) e plenamente vantajoso do ponto de vista econômico;
- Um custo variável proporcional ao uso excedente, com base em valor unitário de mercado aferido e referenciado na mediana.

15.5. A contratação inclui, de forma integrada:

- **15.5.1.** Locação de 5 equipamentos multifuncionais monocromáticos A4 (31 a 45 ppm);
- **15.5.2.** Fornecimento completo de insumos (toner, cilindros, reveladores, etc.);
- **15.5.3.** Manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças;
- **15.5.4.** Disponibilização de equipamentos reserva em caso de falhas;
- **15.5.5.** Sistema de gerenciamento e bilhetagem de impressão, com relatórios de uso e controle por usuário;
- **15.5.6.** Suporte técnico com atendimento presencial;
- **15.5.7.** Instalação, configuração e treinamento básico dos usuários;
- **15.5.8.** Fornecimento das páginas excedentes, cobradas de forma unitária e controlada.

15.6. A demanda é contínua e decorre da necessidade de suporte às rotinas administrativas da unidade, abrangendo impressão de documentos oficiais, processos internos, formulários e expedientes diversos, com possibilidade de variação no volume mensal.

15.7. O dimensionamento, com base em levantamentos internos, indica que cinco (5) equipamentos são suficientes para atender às necessidades do órgão com segurança e eficiência, sendo a cobrança unitária por excedente o modelo mais econômico para absorver picos de demanda.

15.8. A ausência dessa solução acarretaria riscos operacionais e financeiros, como:

- **15.8.1.** Interrupção de serviços administrativos essenciais;
- **15.8.2.** Aumento de custos com manutenção avulsa e aquisição emergencial de suprimentos;
- **15.8.3.** Falta de padronização e controle sobre volumes impressos;
- **15.8.4.** Dificuldade na gestão orçamentária devido a despesas imprevistas.

15.9. A contratação no regime de outsourcing elimina custos ocultos relacionados à aquisição direta de impressoras, gestão de insumos e manutenção não planejada, além de garantir:

- Cobertura integral das páginas excedentes;
- Controle centralizado e gestão racional do parque de impressão;
- Conformidade com a IN SEGES/ME nº 65/2021, utilizando preços iguais ou inferiores à mediana de mercado.

15.10. A solução está alinhada aos princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente:

- **Economicidade** (art. 11, inciso III);
- **Eficiência** (art. 5º);
- **Vantajosidade** (art. 23);
- **Adequada justificativa técnica e orçamentária** (art. 20, §1º).

15.11. Dessa forma, a escolha demonstra clara vantagem econômica e técnica, atendendo plenamente aos requisitos legais e operacionais do órgão, garantindo eficiência, economia de recursos públicos e mitigação de riscos operacionais, tanto para o uso regular da franquia quanto para o atendimento dos volumes excedentes.

16. Análise de Riscos

16. Análise de Riscos

16.1 Considerando a natureza comum do objeto, o baixo valor da contratação e a baixa complexidade técnica, a análise preliminar de riscos identificou que não há riscos relevantes que justifiquem a elaboração de Matriz de Gerenciamento de Riscos nos termos do art. 169 da Lei nº 14.133/21 e do Decreto nº 11.246/2022, sendo adotada gestão de riscos em formato simplificado

17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1 A contratação da solução de outsourcing de impressão com pági visa garantir a disponibilidade contínua, eficiente e econômica de serviços de impressão no âmbito do órgão/entidade, de forma a apoiar suas atividades administrativas e finalísticas com segurança, previsibilidade e controle. A seguir, detalham-se os benefícios esperados:

16.2 Melhoria da Eficiência Operacional;

16.2.1 Redução de tempo gasto com aquisição, manutenção, compra de insumos e suporte técnico de impressoras;

16.2.2 Eliminação de paradas operacionais por falta de toner ou falhas técnicas.

16.3 Racionalização de Custos

16.3.1 Custo fixo por cópia impressa com insumos e manutenção incluídos;

16.3.2 Redução do custo total de propriedade (TCO) em comparação com aquisição ou locação simples.

16.4 Gestão Centralizada e Controle

16.4.1 Relatórios mensais de uso por equipamento ou setor;

16.4.2 Monitoramento do volume de impressões e otimização da infraestrutura de TIC.

16.5 Padronização Tecnológica

16.5.1 Garantia de equipamentos compatíveis com os padrões de governo eletrônico (EPING, e-MAG, e-ARQ Brasil);

16.5.2 Redução da diversidade de modelos e dificuldades técnicas relacionadas.

16.6 Benefícios aos Usuários Internos (militares e civis)

16.6.1 Acesso Confiável e Ininterrupto ao Serviço de Impressão.

16.6.2 Garantia de equipamentos operacionais com manutenção preventiva e corretiva inclusas; 16.6.3 Atendimento técnico com SLA definido.

16.7 Redução da Carga de Trabalho Administrativo

16.7.1 Diminuição da necessidade de requisição de insumos, controle de estoque e acompanhamento de contratos diversos.

16.8 Benefícios à Sociedade e ao Público-Alvo Indireto

16.8.1 Melhoria na Entrega de Serviços Públicos

16.8.2 Apoio ao funcionamento adequado de setores que dependem de documentos físicos para atendimento à população (por exemplo: escritórios, notificações, certidões, protocolos, relatórios).

16.8.3 Transparência e Rastreabilidade

16.8.4 Capacidade de geração de relatórios para auditorias e prestação de contas, promovendo maior integridade nos processos administrativos.

18. Providências a serem Adotadas

17. Providências a serem Adotadas

17.1 Preparação dos Documentos de Contratação

17.1.1 Elaboração do Termo de Referência (TR)

17.2 Processo Licitatório

17.2.1 Escolha da modalidade de licitação adequada (ex.: Pregão Eletrônico), conforme o valor estimado e natureza do objeto;

17.2.2 Publicação do edital contendo todas as especificações e condições de contratação;

17.2.2 Condução do processo licitatório garantindo transparência, isonomia e competitividade;

17.2.3 Análise e julgamento das propostas, escolhendo a mais vantajosa para a Administração;

17.3 Formalização do Contrato

17.3.1 Elaboração e assinatura do contrato com a empresa vencedora, contendo todas as cláusulas previstas no Termo de Referência;

17.3.2 Garantia das condições para execução, como autorização para instalação das impressoras, liberação de acesso às áreas necessárias e interlocução com a contratada;

17.4 Gestão e Fiscalização do Contrato

17.4.1 Designação de servidor(es) responsável (eis) pela fiscalização do contrato e acompanhamento dos serviços prestados;

17.4.2 Implantação de sistema de controle do volume de cópias e desempenho dos equipamentos;

17.4.3 Solicitação periódica de relatórios de uso e atendimento;

17.4.4 Acompanhamento das métricas e aplicação de penalidades em caso de descumprimento;

17.5 Adequação do Ambiente e Infraestrutura

17.5.1 Verificação e adequação do espaço físico para instalação das impressoras (mobiliário, área de circulação);

17.5.2 Avaliação e eventual adequação da instalação elétrica e conectividade de rede;

17.5.3 Garantia de condições para acesso da contratada para manutenção e suporte;

17.6 Treinamento e Comunicação

17.6.1 Orientação e treinamento dos usuários internos quanto ao uso correto das impressoras e procedimentos para solicitação de suporte;

17.6.2 Comunicação interna para divulgação das novas condições e regras de uso;

17.6.3 Avaliação e Melhoria Contínua

17.6.4 Realização de avaliações periódicas da qualidade do serviço e da satisfação dos usuários;

17.6.5 Revisão contratual para eventuais ajustes de volume, preço ou condições, conforme necessidade;

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação da solução de outsourcing para a locação de impressoras representa uma alternativa viável, eficiente e econômica para atender à demanda do órgão, garantindo a continuidade dos serviços com qualidade, segurança e controle de custos. Dessa forma, recomenda-se a sua aprovação e adoção como modelo prioritário para a contratação.

20. 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](#).

MARCUS VINICIUS DOS SANTOS LIBERATO

Chefe da Seção de Tecnologia da Informação do Parque Regional de Manutenção / 12ª RM



Assinou eletronicamente em 19/08/2025 às 16:56:21.

Despacho: Aprovo o Estudo Técnico Preliminar (ETP), considerando atendidos os requisitos legais e a necessidade da contratação para o atendimento do interesse público.

ATILA ALVES DE SOUZA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 26/08/2025 às 17:20:30.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
PARQUE REGIONAL DE MANUTENÇÃO/12
(12ª Cia MB / 1969)
PARQUE DE MANUTENÇÃO MELLO E PÓVOAS

Despacho Nº 30-SSeq Fisc Contr/SALC/PqRMnt/12

Manaus, AM, 12 de setembro de 2025.

Assunto: Revogação da Dispensa - Serviço de Outsourcing de Impressão

Visto que a presente Dispensa de Licitação foi realizada com a finalidade de evitar solução de continuidade na prestação do serviço de outsourcing de impressão, diante da pendência registrada em nome da empresa com o contrato vigente, junto ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN);

Reconhecendo que a empresa sanou a irregularidade junto ao CADIN, eliminando o motivo que ensejou a adoção da dispensa;

Considerando, ainda, que nos termos do art. 71, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá revogar seus atos por razões de conveniência e oportunidade, devidamente motivadas, visando sempre ao interesse público;

Resolve:

Art. 1º Revogar a presente Dispensa de Licitação, tendo em vista que foi sanada a pendência que fundamentou sua adoção, de modo que não subsiste o motivo determinante do ato administrativo, tornando necessária sua revogação por razões de conveniência e oportunidade, em observância ao interesse público. No presente caso, a revogação da dispensa tem como seu principal objetivo evitar a vigência de mais de um contrato para o serviço de Outsourcing de Impressão.

ÁTILA ALVES DE SOUZA - TC

Ordenador de Despesas do Parque Regional de Manutenção da 12ª Região Militar



Documento **assinado eletronicamente**, por meio de **assinatura simples**, pelo(a) **TC ÁTILA ALVES DE SOUZA**, em 12/09/2025, às 10:13 conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da Presidência da República.

Código de verificação: 30S2-H7tK-v9GD-/34C