



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO**

Classificação: 041.53

**PROCESSO NUP
64045.000251/2025-17**

ASSUNTO: Serviço de impressão outsourcing

INTERESSADO: SALC/FISC ADM

Órgão de Origem: 7º Batalhão de Engenharia de Construção

Data da Criação: 21/01/2025

Localização Atual do Processo: Seção de Aquisição, Licitação e Contratos

Estado: Minuta

PEÇAS PROCESSUAIS

- 1- Termo de Abertura Nº 3-SecInfor/7 BEC (a)
- 2- DFD_012025_outsourcing.pdf
- 3- Despacho Nº 1-SALC/7 BEC
- 4- 2-Nomeação de Equipe de Planejamento da Contratação..pdf
- 5- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 001/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
- 6- PDTIC_2025.pdf
- 7- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 002/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
- 8- ETP_160001-000004-2025-1_assinado_assinado_assinado.pdf
- 9- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 003/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
- 10- Relatório_Pesquisa_de_Preço_118-2024-3_assinado_assinado_assinado.pdf
- 11- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 004/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
- 12- Mapa_Risco_160001-000005-2025-2_assinado_assinado_(1)_assinado.pdf
- 13- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 005/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
- 14- Termo_de_Referência_160001-000007-2025-4_assinado_assinado_assinado.pdf
- 15- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 006/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
- 16- PORTARIA - CMT.pdf
- 17- BI Nomeação do CMT.pdf
- 18- BI Nomeação do pregoeiro e equipe de apoio.pdf
- 19- QUADRO IRP.pdf
- 20- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 007/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
- 21- Termo_de_declaracoes_e_justificativas_relevantes..pdf
- 22- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 008/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
- 23- Termo_de_declaracoes_e_justificativas_relevantes..pdf
- 24- ANEXO I -Termo de referência..pdf
- 25- ANEXO II -Termo de Contrato..pdf
- 26- ANEXO III - Ata Registro de Preços..pdf
- 27- ANEXO IV -Carta Proposta de Preços..pdf
- 28- ANEXO V - Declaração de Sustentabilidade Sócio-Ambiental..pdf
- 29- Apêndice A do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar..pdf
- 30- Apêndice B do Anexo I – Mapa de riscos..pdf
- 31- Edital..pdf
- 32- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 009/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
- 33- Lista de verificação TIC.pdf
- 34- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 010/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
- 35- Despacho Nº 3-7 BEC
- 36- Ofício de remessa.pdf
- 37- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 011/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
- 38- Termo de Arquivamento Nº 012/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
- 39- Termo de Desarquivamento Nº 013/2025 - Processo 64045.000251/2025-17

40- ANEXO I - Termo de referencia..pdf
41- ANEXO II -Termo de Contrato..pdf
42- ANEXO III - Ata Registro de Preços..pdf
43- ANEXO IV - Modelo Carta Proposta de Preços.docx
44- ANEXO IV - Modelo Carta Proposta de Preços.pdf
45- ANEXO IX - Planilha de compensação de franquia.docx
46- ANEXO IX - Planilha de compensação de franquia.pdf
47- ANEXO V - Declaração de Sustentabilidade Sócio-Ambiental.docx
48- ANEXO V - Declaração de Sustentabilidade Sócio-Ambiental.pdf
49- ANEXO VI - Atestado de Vistoria Contratado.doc (b)
50- ANEXO VI - Atestado de Vistoria Contratado.pdf
51- ANEXO VII - Dispensa do Atestado de Vistoria.doc (b)
52- ANEXO VII - Dispensa do Atestado de Vistoria.pdf
53- ANEXO VIII - Atestado de Vistoria Contratante.doc (b)
54- ANEXO VIII - Atestado de Vistoria Contratante.pdf
55- Apêndice A do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar..pdf
56- Apêndice B do Anexo I – Mapa de riscos.pdf
57- EDITAL PR ELETR 90006-2025 OUTSORCING ..pdf
58- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 014/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
59- 5110 (1).pdf
60- Brochura - YSoft SafeQ Plataforma Completa.pdf
61- L14150_DIGITAL.pdf.pdf
62- proposta ATUALIZADA.pdf
63- proposta_comercial_exercito_acre_assinado.pdf
64- certidao cagefimp.pdf
65- certidao estadual.pdf
66- certidao falencia e concordata.pdf
67- certidao federal.pdf
68- certidao FGTS.pdf
69- certidao mpt - aprendiz.pdf
70- certidao municipal.pdf
71- Certidão Negativa cgu.pdf
72- certidao pcd.pdf
73- certidao TST.pdf
74- situação sicaf.pdf
75- ANEXO_V_assinado.pdf
76- ANEXO_VII_assinado.pdf
77- declaracoes_assinado.pdf
78- BALANÇO PATRIMONIAL 2022.pdf
79- BALANÇO PATRIMONIAL 2023.pdf
80- BALANÇO PATRIMONIAL 2024.pdf
81- 451528~1.PDF
82- ALVARA DE FUNCIONAMENTO 31.03.2026 (1).pdf
83- CNH-e Adriano.pdf
84- CNH-e Tunai.pdf
85- CNPJ.pdf
86- ConsultaOptantes.pdf
87- SEGUNDA ALTERAÇÃO CONTRATUAL LIRA.pdf
88- SINTEGRA LIRA.pdf
89- situação sicaf.pdf
90- ART - ASSISTECNICA TECNICA UNIODONTO RO.pdf
91- ART UNIMED RONDONIA.pdf
92- ATESTADO_DE_CAPACIDADE_TECNICA_CLC_SIMPRESS - assinado.pdf
93- QUALIFICAÇÃO TECNICA SICAF.pdf
94- certidao - 2025-04-29T113947.286.pdf
95- certidao - 2025-04-29T114003.711.pdf
96- certidao - 2025-04-29T114934.033.pdf
97- ConsultaConsolidada_45152806000133_29-4-2025.pdf
98- consultarOcorrenciasFornecedor_45152806000133_2025-04-29.pdf
99- consultarOcorrenciasImpeditivas_45152806000133_2025-04-29.pdf
100- consultarOcorrenciasImpeditivasIndiretasFornecedor_45152806000133_2025-04-29.pdf
101- consultarSituacaoFornecedor_45152806000133_2025-04-29.pdf
102- nivel5QualificacaoTecnica_45152806000133_2025-04-29.pdf

103- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 015/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
104- CONTRARAZOES_-_LIRAassinado (2).pdf
105- Recurso_Administrativo_-_7o_BATALHAO_BARAO_DO (4).pdf
106- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 016/2025 - Processo 64045.000251/2025-17
107- Decisão da Autoridade Competente e pregoeiro no sistema.pdf
108- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 017/2025 - Processo 64045.000251/2025-17

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
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

Termo de Abertura Nº 3-SecInfor/7 BEC

Rio Branco, AC, 21 de janeiro de 2025.

Assunto: termo de abertura de processo eletrônico.

Anexos:

[1\) DFD_012025_outsourcing.pdf](#)

Em Conformidade com a legislação pertinente, o presente processo eletrônico foi autuado conforme necessidade constante de Documento de Fomalização da Demanda (DFD) nº 1/2025.



Código de verificação: N6vY-40VK-VY8c-z5MI

Número do Documento de Formalização da Demanda: 1/2025

1. Informações Gerais

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Seção Técnica	01/06/2025 02:00	160001	
Descrição sucinta do objeto			
Contratação de serviços de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato, manutenção, suporte técnico e monitoramento de impressões, sem fornecimento de papel.			
Justificativa da prioridade			
A infraestrutura de impressão do batalhão está expirando, sendo necessário uma nova contratação.			

2. Justificativa de Necessidade

A contratação de serviços de outsourcing de impressão no modelo de franquia mensal é fundamentada na necessidade de assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC). Como unidade subordinada ao 4º Centro de Telemática de Área (4º CTA), o batalhão deve seguir as diretrizes definidas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC), em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que exige que o planejamento de contratações esteja alinhado às estratégias institucionais e seja baseado em estudos técnicos que demonstrem a necessidade e a viabilidade técnica e econômica da solução.

Além disso, a presente contratação está alinhada à Estratégia de Governo Digital, instituída pelo Decreto nº 12.198/2024, que estabelece como prioridades a modernização tecnológica, a eficiência operacional e a sustentabilidade na Administração Pública.

Atualmente, a infraestrutura de impressão do batalhão apresenta limitações significativas que comprometem a eficiência operacional e administrativa. Os principais problemas identificados incluem:

- Equipamentos obsoletos e insuficientes:** O parque atual de impressoras não atende à demanda do batalhão, resultando em atrasos e custos elevados de manutenção. Esta situação compromete os princípios de eficiência previstos no art. 3º do Decreto nº 12.198/2024.
- Falta de padronização tecnológica:** A ausência de uniformidade entre os dispositivos dificulta o suporte técnico e a gestão eficiente, contrariando os princípios de governança definidos no art. 18 da Lei nº 14.133/2021.
- Impacto operacional:** A falta de equipamentos modernos limita a execução de tarefas críticas e gera dificuldades na gestão de documentos físicos e digitais.

A solução proposta consiste na contratação de serviços de impressão em franquia mensal sem fornecimento de papel, em conformidade com os artigos 7º e 8º da IN SGD/ME nº 94/2022, que exigem a elaboração de um Estudo Técnico Preliminar e o detalhamento da demanda no Documento de Formalização da Demanda (DFD). O almoxarifado do batalhão será responsável pelo fornecimento do papel, otimizando recursos e garantindo maior flexibilidade contratual.

Especificações Técnicas

- Impressoras Multifuncionais Monocromáticas:**
 - Quantidade: 12 unidades.
 - Tecnologia: Impressoras Laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente (**vide subitem 9.9**), conforme especificações técnicas padronizadas pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que orienta sobre a eficiência energética e práticas sustentáveis em contratações de TIC.
 - Funções: Impressão, cópia e digitalização em rede, com capacidade para formato A4 e resolução mínima de 600 dpi.
- Impressoras Multifuncionais Policromáticas:**

- Quantidade: 2 unidades.
- Tecnologia: Equipamentos de 4 cores (CMYK) compatíveis com os padrões definidos no subitem 9.9 da IN SGD/ME nº 94/2022.
- Funções: Impressão colorida, cópia e digitalização em rede, com suporte ao formato A4.

Serviços Complementares

1. **Manutenção preventiva e corretiva:** Incluindo substituição de peças e insumos, conforme o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que exige demonstração de necessidade e viabilidade técnica.
2. **Software de bilhetagem:** Sistema para controle, monitoramento do uso e emissão de relatórios gerenciais, em alinhamento com as boas práticas de governança mencionadas no Decreto nº 12.198/2024.
3. **Instalação e suporte técnico:** Configuração inicial e assistência contínua, garantindo a operacionalidade e compatibilidade com a infraestrutura de TIC existente.

O PDTIC do 4º CTA serve como base para esta contratação, conforme disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que reforça a necessidade de alinhamento estratégico entre unidades subordinadas e superiores. Esse alinhamento garante:

1. **Modernização:** Atualização do parque de impressão do batalhão, atendendo às metas de eficiência estabelecidas pelo PDTIC.
2. **Eficiência administrativa:** Adoção de práticas e soluções que reduzam custos e promovam a integração tecnológica.
3. **Sustentabilidade:** Logística reversa de insumos e uso de equipamentos certificados para eficiência energética, conforme a Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

A vigência proposta de 10 anos está embasada no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, que permite a prorrogação sucessiva de contratos contínuos até o limite decenal, desde que previstas no edital e atestadas como vantajosas pela Administração. Esse prazo se justifica pela alta demanda constante de serviços de impressão em todas as seções do batalhão, que precisam de documentos físicos para execução de suas atividades críticas, e pela previsibilidade financeira e operacional que um contrato de longa duração proporciona.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

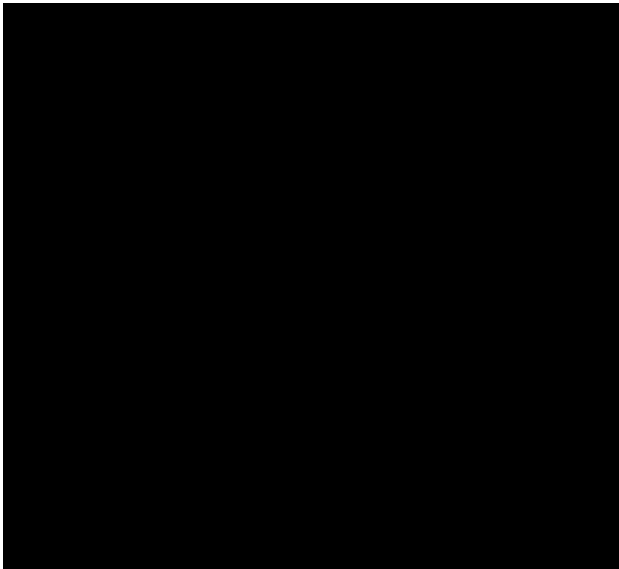
Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	12,00	678,57	8.142,84
2	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - POLICROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	2,00	781,95	1.563,90
3	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	7.200,00	0,02	144,00
4	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	600,00	0,20	120,00

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](#).



5. Acompanhamento

IdAcompanhamento	Responsável	Data
1 Art. 6º Até a primeira quinzena de maio de cada exercício, os órgãos e as entidades elaborarão os seus planos de contratações anual, os quais conterão todas as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente. Não havia até o prazo estabelecido a necessidade, que foi constatado após o encerramento desse prazo		21/01/2025 13:55
2 Em decorrência da urgência de serviço de impressão em nossa O.M		21/01/2025 13:36

6. Relacionamentos

Número	Descrição
1/2025	Contratação de serviços de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato, manutenção, suporte técnico e monitoramento de impressões, sem fornecimento de papel.



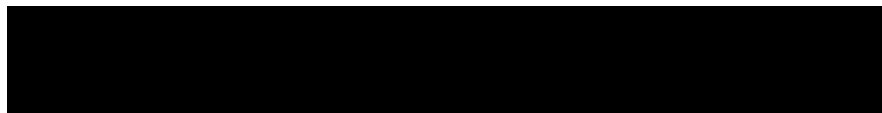
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

Despacho Nº 1-SALC/7 BEC

Rio Branco, AC, 24 de janeiro de 2025.

Assunto: aprovação do DFD

APROVO o DFD apresentado pelo Chefe da Seção de Informática e determino ao Chefe da SALC que designe em Boletim Interno a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme inciso VII, do Art. 3º, da IN SEGES/MGI nº 58/2022.



Código de verificação: wnkZ-TEFp-q6wZ-2L/3

2. ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

DIVERSOS

Nomeação de Equipe de Planejamento da Contratação - Contratação de Serviço

O Cmt do 7º BEC, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas pela PORTARIA - C EX Nº 743, DE 7 DE JUNHO DE 2023, tendo em vista o que determina o Art 18 da Lei Nº 14.133/2021 e as Instruções Normativas nº 5, de 26 de maio de 2017 pela Secretária de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; nº 40, de 22 de maio de 2020 e nº 58, de 8 de agosto de 2022, expedidas pela Secretária Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia

RESOLVE:

Art 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação de serviço de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente (que consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia) destinados a atender as necessidades do 7º Batalhão de Engenharia de Construção, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital.

Art 2º Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos documentos.

Art 3º Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente desta Organização Militar, para, sob a chefia do primeiro, constituírem a equipe Equipe de Planejamento da Contratação:

2º Ten WELLINGTON FARIAS **BROTAS**

Sd EV DAVID KAUAN **AVELINO** DIOGENES

SC **MAICO** KRAUSE

Em consequência:

1. a Equipe de Planejamento da Contratação:

a. Realize(m) todas as atividades das etapas de planejamento da contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de seleção do Fornecedor, quando solicitado pela Seção de Licitação. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para contratação;

b. em atendimento a letra anterior, deverão confeccionar e assinar o(s) documento(s):

1) Estudo Técnico Preliminar - ETP;

2) Mapa de Riscos;

3) Pesquisa de Preços e Relatório da Pesquisa de preço; e

4) Caso se conclua pela viabilidade da contratação, Termo de Referência ou Projeto Básico e Executivo;

2. O 2º TEN WELLINGTON FARIAS **BROTAS** será designado cumulativamente como integrante da equipe de contratação e administrativo além do papel de requisitante, o SD **THIAGO** CUNHA

(Nota n° 97465, de 22 de janeiro de 2025, da SALC).

1. JUSTIÇA

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Termo nº 001/2025 - Processo 64045.000251/2025-17

Em 24/01/2025 às 10:17, faço anexar ao presente processo 64045.000251/2025-17, o(s) documento(s): 2-Nomeação de Equipe de Planejamento da Contratação..pdf.





**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CENTRO INTEGRADO DE TELEMÁTICA DO EXÉRCITO
4º CENTRO DE TELEMÁTICA DE ÁREA**

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações 2025



Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC)

O presente Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) é um documento de governança e gestão de tecnologia da informação do 4º Centro de Telemática de Área (4º CTA).

COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Chefia

- Cel COM **SÉRGIO RICARDO MARTINS ROSA**
- Maj ART **GABRIEL SOUSA DA SILVA**

Divisão Administrativa

- Maj COM **EDUARDO DE CASTRO BARROS XAVIER**

Divisão de Operação

- Maj QCO **JOÃO DE DEUS REIS DA SILVA JÚNIOR**

Seção de Planejamento e Controle

- Maj COM **FERNANDO DA SILVA DUTRA**

Divisão de Apoio

- Cap QAO **EDILTON JOSÉ LOPES**

Seção do Projeto Amazônia Conectada

- Maj COM **FERNANDO DA SILVA DUTRA**

Seção de Segurança

- Cap QCO **FÁBIO ANTERO DE PULPA MELO JÚNIOR**

Divisão Técnica

- Cap QCO **CARLOS ANDRÉ RODRIGUES DA SILVA**

GRUPO DE TRABALHO DO PDTIC 2025

Chefia

- Cel COM **SÉRGIO** RICARDO MARTINS ROSA
- Maj ART **GABRIEL** SOUSA DA SILVA

Divisão Administrativa

- Maj COM EDUARDO DE CASTRO BARROS **XAVIER**

Divisão de Operação

- Maj QCO **JOÃO DE DEUS** REIS DA SILVA JÚNIOR

Seção de Planejamento e Controle

- Maj COM FERNANDO DA SILVA **DUTRA**

Divisão de Apoio

- Cap QAO **EDILTON JOSÉ LOPES**

Seção do Projeto Amazônia Conectada

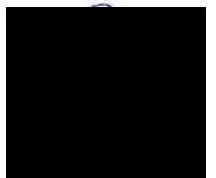
- Maj COM FERNANDO DA SILVA **DUTRA**

Seção de Segurança

- Cap QCO **FÁBIO ANTERO** DE PULPA MELO JÚNIOR

Divisão Técnica

- Cap QCO **CARLOS ANDRÉ** RODRIGUES DA SILVA



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO DA VERSÃO	RESPONSÁVEL
26/02/2024	1.0	Atualização do PDTIC 2024	Seção de Planejamento
15/07/2024	1.1	Atualização do PDTIC 2024	Seção de Planejamento
28/10/2024	1.2	Atualização do PDTIC 2024	Chefia

ÍNDICE DE ASSUNTOS

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	8
2. TERMOS E ABREVIACÕES	9
3. METODOLOGIA APLICADA PARA ELABORAÇÃO	11
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	12
5. ORGANIZAÇÃO DA TI	13
6. RESULTADOS DO PDTIC ANTERIOR	15
7. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI	16
a. Missão	16
b. Missão síntese	16
c. Visão	16
d. Princípios	16
e. Princípios e Valores Institucionais	17
f. Objetivos Estratégicos de Telemática do 4º CTA	18
g. Análise de SWOT	19
8. ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO	22
9. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES	26
a. Critérios de priorização	26
b. Categorização das necessidades	27
c. Necessidades identificadas	27
10. PLANO DE METAS E AÇÕES	28
11. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS – CAPACITAÇÃO	29
12. PLANO ORÇAMENTÁRIO DO PDTIC	30
a. Plano Orçamentário do 4º CTA	30
13. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS	31
14. PLANO DE MANUTENÇÃO E UPGRADE	42
15. MAPEAMENTO DAS REDES METROPOLITANAS	43
16. PROCESSO DE REVISÃO E MONITORAMENTO DO PDTIC	44
a. Revisão	44
b. Monitoramento	44
c. Fatores Críticos de Sucesso	44
17. CONCLUSÃO	46

APRESENTAÇÃO

A concretização do presente documento acrescenta ao Planejamento Estratégico Organizacional do 4º Centro de Telemática de Área (4º CTA) o viés legal dos rumos adotados pela Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC). Por meio do PDTIC, será realizado o alinhamento das ações do 4º CTA com a estratégia de TIC do Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx) e do Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT), subsidiando e fornecendo amparo à execução dos créditos orçamentários.

Elaborado a partir do Guia de Elaboração de PDTI do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP, versão 2.1, e do PDTIC do CITEx, foi redigido com base no Planejamento Estratégico Organizacional do 4º CTA e adaptado à realidade do Centro, onde a cultura de planejamento já está disseminada e consolidada.

A publicação deste PDTIC não só balizará as ações do 4º CTA, como também indicará o rumo que as Organizações Militares (OM) apoiadas deverão tomar, proporcionando condições para o desdobramento das ações no âmbito do Sistema de Telemática do Exército (SisTex).

Tendo sido planejado até o ano vigente, este documento não pode ser, tampouco será estanque ou estático. Pelo contrário, no cenário atual, o gestor necessita de ferramentas ágeis para acompanhamento das mudanças ocorridas e o PDTIC apresenta-se como um instrumento de gestão para a execução das estratégias de TIC da organização, possibilitando a prestação de contas dos recursos aplicados, o combate ao desperdício, a melhoria do controle, o foco na aplicação dos recursos e, sobretudo, na melhoria dos serviços prestados pelo 4º CTA.

Deste modo, pretende-se que o PDTIC esteja permanentemente inserido no processo de revisão e atualização para que possa ser utilizado efetivamente como uma ferramenta atual e dinâmica, subsidiando e guiando os gestores do 4º CTA na missão de gerir o bem público, balizando-os pelos princípios basilares da Administração Pública da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



1. INTRODUÇÃO

O presente documento apresenta o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) do 4º Centro de Telemática de Área (4º CTA), para o ano de 2025, elaborado por um grupo de trabalho composto pela Chefia do 4º CTA e pelos Chefes das Divisões e Seções, contando também com a participação pontual de outros integrantes do Centro, por meio da coleta das necessidades levantadas.

O PDTIC é um documento de governança e gestão dessas informações. No 4º CTA, o referido documento foi precedido pelo Livro I do Planejamento Estratégico Organizacional do 4º CTA e pelo Livro II dos Processos. No seu escopo, consta o planejamento das ações necessárias à ratificação e refinamento dos principais processos de negócio do Centro.

Planejar é obrigação constitucional, legal e exigência do controle. Sendo assim, não existe administração sem planejamento e o administrador não pode prescindir desta ferramenta de gestão para o processo de tomada de decisão sob pena de não estar apto a agir com iniciativa e presteza frente às mudanças que ocorrem no mundo atual.

No âmbito do Comando do Exército, o planejamento estratégico é representado pela Sistemática de Planejamento do Exército (SIPLEx), além das Diretrizes Gerais do Comandante do Exército, da Concepção da Transformação do Exército e dos marcos legais que constituem a interligação entre as Forças Armadas.

A partir do Plano Estratégico do Exército (PEEx), onde os Objetivos são relacionados às Estratégias e Ações Estratégicas, pode-se visualizar o alinhamento que o Planejamento Estratégico de Tecnologia de Informação (PETI) deve possuir. Assim, o PETI sinaliza a concepção estratégica do PDTIC em parceria com os demais instrumentos de planejamento, sobretudo aqueles estruturados no Livro I do Planejamento Estratégico Organizacional do SisTex.



2. TERMOS E ABREVIações

SIGLA	DEFINIÇÃO
AGO	Assessoria de Gestão Orçamentária
CETI	Concepção Estratégica de Tecnologia da Informação
CITEx	Centro Integrado de Telemática do Exército
C Mil A	Comando Militar de Área
COBIT	<i>Control Objectives for Information and Related Technology</i>
CONTIEx	Conselho Superior de Tecnologia da Informação do Exército
CT	Centro de Telemática
CTA	Centro de Telemática de Área
DCT	Departamento de Ciência e Tecnologia
Div G TI	Divisão de Governança de Tecnologia da Informação
Div Pjt Esp	Divisão de Projetos Especiais
EB	Exército Brasileiro
EME	Estado-Maior do Exército
E Plj Pjt Estrt	Escritório de Planejamento e Projetos Estratégicos
E Seg Ciber	Escritório de Segurança Cibernética
GT	Grupo de Trabalho
ITIL	<i>Information Technology Infrastructure Library</i>
MD	Ministério da Defesa
ODG	Órgão de Direção-Geral
ODS	Órgão de Direção Setorial
OECT	Objetivos Estratégicos de Ciência e Tecnologia
OEE	Objetivos Estratégicos do Exército
OET	Objetivos Estratégicos de Telemática
OETI	Objetivos Estratégicos de Tecnologia da Informação
OM	Organização Militar
OMDS	Organização Militar Diretamente Subordinada
PDTIC	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PEE	Projeto Estratégico do Exército
PEEx	Plano Estratégico do Exército



PETI	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação
RECOMT	Reunião de Chefes de Organizações Militares de Telemática
ReNTECEX	Rede Nacional Tática e Estratégica de Contingência do Exército
RM	Região Militar
SCTIEx	Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação do Exército
SECEX	Sistema Estratégico de Comunicações do Exército
SEC²Ex	Sistema Estratégico de Comando e Controle do Exército
Seç Com Soc	Seção de Comunicação Social
Seç Grc Ct Fin	Seção de Gerenciamento e Controle e Financeiro
SIG	Sistema de Informações Geográficas
SIPPES	Sistema de Pagamento do Exército
SISMC²	Sistema Militar de Comando e Controle
SisTEx	Sistema de Telemática do Exército
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação



3. METODOLOGIA APLICADA PARA ELABORAÇÃO

A metodologia adotada para a elaboração do PDTIC teve como referência o guia de elaboração do SISP 2.1, publicado pela SLTI/MP, e o PDTIC do CITEx, tendo sua elaboração fundamentada no planejamento estratégico do 4º CTA, com o desmembramento de todos os seus elementos. Desta forma, o PDTIC está alinhado ao planejamento estratégico organizacional do 4º CTA, uma vez que ele foi derivado da Estratégia do SisTex.

O faseamento das atividades estabeleceu a seguinte ordem visando à elaboração deste plano:

- a) publicação em Boletim Interno do Grupo de Trabalho (GT) encarregado do PDTIC;
- b) coletânea da legislação pertinente e dos modelos de confecção do PDTIC;
- c) reunião inicial com os membros do GT;
- d) apresentação do projeto e designação de subgrupos de trabalho;
- e) elaboração do Regimento Interno, documento que indica as atividades a serem desenvolvidas pelos militares do Centro;
- f) levantamento da capacitação atual do pessoal e as necessidades em capacitação para o eficiente exercício da função;
- g) levantamento do estado atual do parque de máquinas de trabalho do Centro e o planejamento de renovação para os próximos cinco anos (20% a cada ano);
- h) levantamento do estado atual dos ativos da rede interna do Centro, seu diagrama lógico e físico, assim como o planejamento para substituições;
- i) levantamento do estado atual dos ativos das Redes Metropolitanas sob responsabilidade do Centro, bem como seu diagrama físico e lógico, assim como o planejamento para substituições;
- j) elaboração do PDTIC;
- k) revisão da minuta do PDTIC;
- l) apresentação da minuta ao Subchefe do 4º CTA;
- m) despacho da minuta com o Chefe do 4º CTA;
- n) aprovação e assinatura do PDTIC; e
- o) apresentação do PDTIC ao efetivo do 4º CTA.



4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Listam-se abaixo os documentos, os livros e a norma utilizados ou referenciados na elaboração do presente PDTIC:

- a) Guia de Elaboração de PDTI do SISP: versão 2.1, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/ Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Brasília: - MP/SLTI;
- b) Plano Estratégico do Sistema de Telemática do Exército (SISTEx) – Livros 1 e 2;
- c) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- d) Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- e) Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, Ministério da Economia;
- f) Portaria – C Ex Nº 1.545, de 30 de junho de 2021;
- g) Boletim Interno Nº 36, de 22 de fevereiro de 2024, que designou o Grupo de Trabalho para elaboração do PDTIC;
- h) Planejamento Estratégico do Exército PEEEx 2024-2027;
- i) Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do Exército Brasileiro;
- j) Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações, do CITEx; e
- k) Portaria EME/C Ex Nº 947, de 20 de janeiro de 2023.



5. ORGANIZAÇÃO DA TI

Visando proporcionar as bases física e lógica para o funcionamento dos sistemas de interesse do Sistema Estratégico de Comando e Controle do Exército (SEC²Ex), sua integração ao Sistema de Telemática do Exército (SisTex) e ao Comando Militar da Amazônia (CMA), bem como explorar, manter e realizar o gerenciamento técnico do Sistema Estratégico de Comunicações do Exército (SECEX) na Amazônia Ocidental, proporcionando o adequado nível de segurança da informação, o 4º CTA é uma Organização Militar (OM) com atividade finalística voltada para a Tecnologia da Informação e Comunicações.

Dentro de sua estrutura organizacional, o Centro possui Divisões e Seções. Ligada diretamente à Chefia está a Seção de Planejamento (Assessoria de Gestão). Voltadas à atividade-fim, existem a Divisão Técnica (DT), a Divisão de Operação (DO) e a Seção de Segurança da Informação. Em caráter extraordinário, existe também, no mesmo nível das Divisões e Seções finalísticas, a Seção do Projeto Amazônia Conectada (Seç PAC). A Divisão Administrativa (DA) e a Divisão de Apoio (DAp) completam as Divisões que estão voltadas para atividade-meio, do Centro.

O 4º CTA realiza aquisições e contratações de TIC para sua própria estrutura e para as OM no âmbito do CMA, quando for demandado pelo escalão superior. Tais aquisições e contratações estão associadas a projetos gerais de infraestrutura de redes de dados e telefonia, à logística de telemática e aos sistemas corporativos do Exército.





O organograma do 4º CTA está representado conforme a figura a seguir:

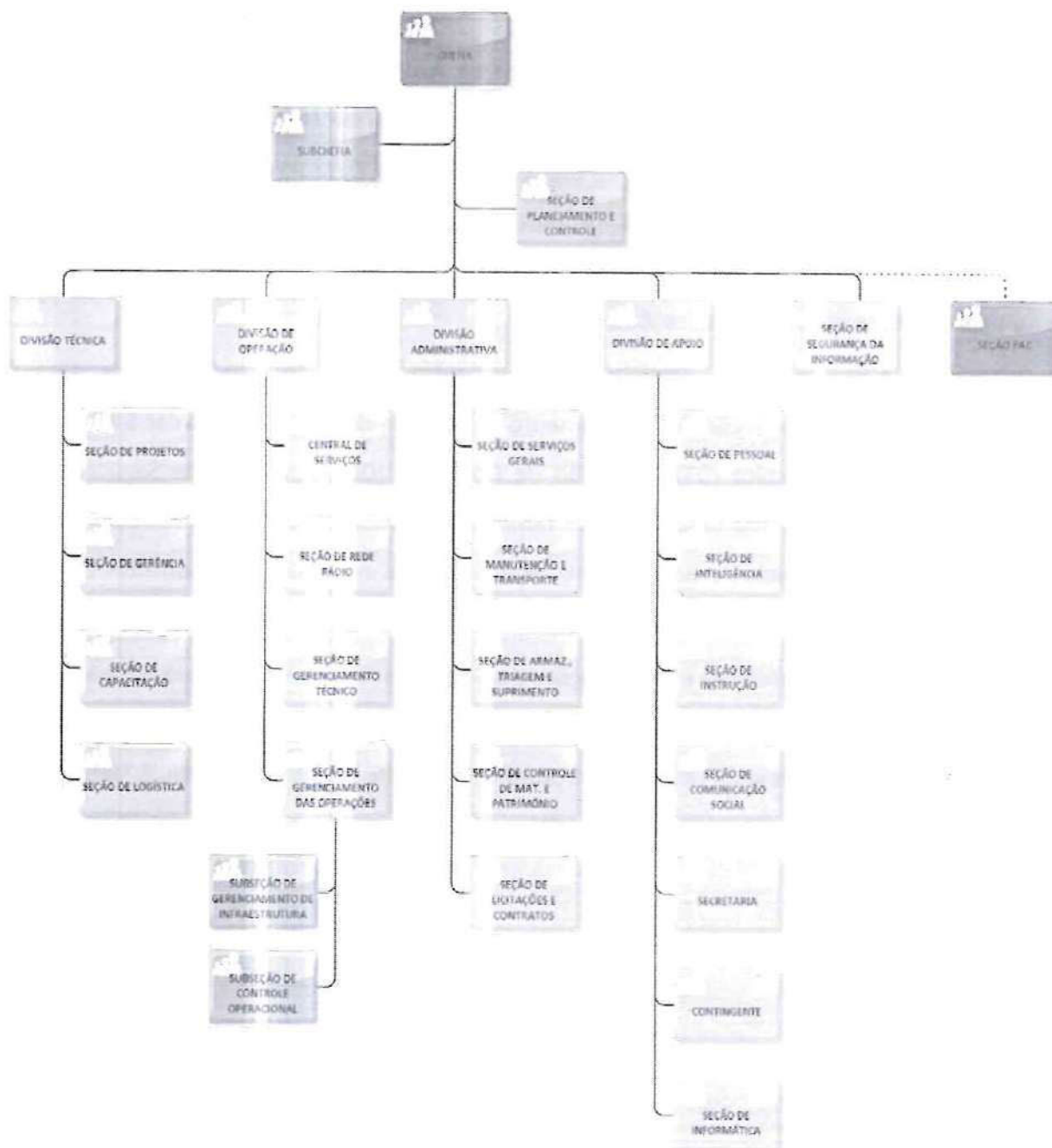


Figura 01 – Organograma do 4º CTA



6. RESULTADOS DO PDTIC ANTERIOR

O ANEXO A apresenta o Relatório de Resultados do PDTIC 2024.



7. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI

a. Missão

Implantar e manter o Sistema Estratégico de C² do Exército, integrado ao Sistema de C² da Força Terrestre, a fim de permitir **fluxo seguro e oportuno de informações** aos comandantes em todos os níveis, contribuindo para o incremento do poder de combate do Comando Militar da Amazônia e para o desenvolvimento nacional.

b. Missão Síntese

Proporcionar as bases física e lógica para o funcionamento seguro dos sistemas estratégicos de telemática do Exército Brasileiro no âmbito do Comando Militar da Amazônia.

c. Visão

Até 2027, ser capaz de implantar e operar a infraestrutura de TI que atenda às necessidades administrativas e operacionais do EB para disponibilizar de forma ampla, eficiente e segura as ferramentas de apoio ao fluxo de informações, contribuindo para o aumento do poder de combate e a liberdade de ação dos comandantes em todos os níveis na dimensão informacional.

d. Princípios

Os princípios que sustentam as atividades desenvolvidas no Centro são:

- 1) foco no trabalho em equipe;
- 2) melhoria contínua dos métodos e técnicas adotados nos serviços de TIC prestados às OM do CMA;
- 3) preocupação em oferecer as melhores condições de trabalho, estimulando e propiciando a capacitação constante dos seus quadros e a melhoria contínua dos equipamentos e instalações, objetivando um ambiente de trabalho adequado e coeso;
- 4) cooperação com os demais Órgãos Públicos (Federais, Estaduais e Municipais), propiciando melhor infraestrutura para atender às condicionantes das Operações de Coordenação e Cooperação com Agências;



5) consideração do impacto ambiental decorrente das atividades de TIC, minimizando os impactos negativos possíveis;

6) valorização do mérito e da ética; e

7) valorização dos recursos humanos.

e. Princípios e Valores Institucionais

1) Princípios Constitucionais

a) Legalidade;

b) Impessoalidade;

c) Moralidade;

d) Publicidade; e

e) Eficiência.

2) Valores do Exército

a) Patriotismo;

b) Civismo;

c) Fé na missão do Exército;

d) Amor à profissão;

e) Espírito de Corpo; e

f) Aprimoramento técnico-profissional.

3) Valores do 4º CTA

a) Resiliência;

b) Abnegação;

c) Camaradagem;

d) Lealdade;

e) Espírito de Corpo;

f) Ética;

g) Excelência;



- h) Transparência;
- i) Comprometimento com a missão e os objetivos organizacionais;
- j) Foco no resultado;
- k) Foco na agregação de valor para os usuários;
- l) Eficiência, eficácia e efetividade;
- m) Competência técnico-profissional;
- n) Aprimoramento organizacional continuado; e
- o) Integridade.

f. Objetivos Estratégicos de Telemática do 4º CTA

Um objetivo estratégico pode ser considerado como um resultado a ser alcançado por meio de subprocessos e visa a atender uma ou mais necessidades estratégicas institucionais.

Para que a Visão de Futuro do 4º CTA se concretize, são estabelecidos os Objetivos Estratégicos de Telemática (OET), que devem estar alinhados com os documentos de mais alto nível do planejamento estratégico do Exército Brasileiro, a saber:

- Portaria do Comandante do Exército nº 1.212, de 2 de agosto de 2018 – Aprova o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e dá outras providências;
- Plano de Gestão DCT 2024-2027, de 20 de março de 2024 – Documento no qual o DCT define os Objetivos Estratégicos de Ciência, Tecnologia e Inovação (OECTI) para o SCTIEx; e
- Plano de Gestão do CITEx 2022-2025, de 30 de dezembro de 2021.

Segue abaixo, a lista dos Objetivos Estratégicos de Telemática (OET) do 4º CTA:

- OET 1 Entregar serviços alinhados com os requisitos do SisTEx;
- OET 2 Aperfeiçoar a gestão de TI do 4º CTA;
- OET 3 Maximizar a eficiência administrativa do 4º CTA;



- OET 4 Aperfeiçoar a infraestrutura de hospedagem e das redes metropolitanas do 4º CTA;
- OET 5 Prover proteção cibernética à infraestrutura de hospedagem e das redes metropolitanas do 4º CTA;
- OET 6 Captar e desenvolver recursos humanos para o 4º CTA;
- OET 7 Desenvolver conhecimentos e iniciativas para a inovação tecnológica;
- OET 8 Maximizar a obtenção de recursos orçamentários e extra orçamentários para o 4º CTA;
- OET 9 Fortalecer a imagem institucional na área do CMA;

g. Análise de SWOT

Análise SWOT é um método que faz a análise dos ambientes interno e externo, sendo usado como base para gestão e planejamento estratégico de uma organização. Trata-se de um método que possibilita verificar e avaliar os fatores intervenientes para um posicionamento estratégico da área de TI no ambiente em questão.

Dessa forma, foi realizado um trabalho interno da área de TI visando identificar os pontos fortes e os pontos fracos dos processos internos, seguido da identificação das oportunidades decorrentes de fatores favoráveis verificados no ambiente onde a área de TI opera, bem como as ameaças decorrentes de fatores desfavoráveis e mudanças sazonais ou permanentes do ambiente externo.

O resultado dos estudos realizados permite entender melhor o ambiente organizacional da TI e auxilia na busca de formas de evoluir a gestão, corrigindo as fraquezas e ameaças encontradas e alavancando as forças e oportunidades identificadas.



1) Ambiente Interno

Pontos Fortes
S1. Estímulo constante à capacitação de pessoal e autoaperfeiçoamento; S2. Renovação constante do pessoal, com ideias e novas experiências; S3. Qualidade do ambiente de trabalho; S4. Comunicação eficiente do Estado-Maior com a tropa, transmitindo informações tempestivas e oportunas; S5. Alinhamento com as diretrizes do escalão superior; S6. Missão institucional claramente definida; S7. Conhecimento de <i>software</i> livre; S8. Proatividade do pessoal; S9. Excelente relacionamento com o Comando Militar de Área (CMA); S10. Excelente imagem perante a sociedade na área Amazônica; S11. Alinhamento com o Catálogo de Capacidades do SisTEx; e S12. Pronto atendimento das demandas dos usuários do Sistema Estratégico de TI.
Pontos Fracos
W1. Infraestrutura elétrica deficiente da sala de servidores; W2. Alta rotatividade de pessoal; W3. Pouca interação com OM fora do estado do AM; e W4. Ausência da preservação da memória de atividades, projetos e procedimentos (base de conhecimento);



2) Ambiente Externo

Oportunidades
O1. Interação com a comunidade TI e com os Órgãos Governamentais locais; O2. Participação em simpósios e seminários na área da Amazônia Ocidental; O3. Utilização dos indicadores para aumento do índice de satisfação dos clientes; e O4. Intercâmbio de conhecimento e pessoal entre os CTA/CT.
Ameaças
T1. Fatores climáticos que comprometem equipamentos, como chuvas, umidade e descargas elétricas; T2. Restrições orçamentárias, impactando na execução de projetos; T3. Ameaças virtuais e tentativas de invasão à rede; T4. Baixa capacitação dos militares responsáveis pela TI nas OM do CMA; T5. Pouca oferta de fornecedores locais; T.6 Custo elevado de serviços, frete e equipamentos; T.7 Dificuldade logística na região Amazônica; T.8 Baixo interesse de fornecedores de outros estados; e T.9 Distância entre as OM apoiadas e o 4º CTA.



8. ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO

Os objetivos estratégicos de TI encontram-se alinhados aos objetivos institucionais, servindo de referencial estratégico para o PDTIC no sentido de um alinhamento harmônico entre a área de TIC e a área de negócios do 4º CTA. Abaixo, elenca-se cada objetivo estratégico de telemática e o seu respectivo alinhamento aos objetivos estratégicos de instâncias superiores:

OET 1 – Entregar serviços alinhados com os requisitos do SisTEx.

Alinhamento

- OET 1 – Entregar serviços alinhados com os requisitos do Exército Brasileiro.
- OE 3 – Aprimorar a atuação no espaço cibernético, com liberdade de ação, na AMOC;
- OE 6 – Aperfeiçoar os Sistemas de Informação e de Comando e Controle na AMOC; e
- OE 7 – Contribuir para a obtenção da prontidão tecnológica na AMOC.

OET 2 – Aperfeiçoar a Gestão de TI do 4º CTA.

Alinhamento

- OET 2 – Aperfeiçoar a Gestão de TI do SisTEx.
- OE 5 – Aperfeiçoar o Sistema Logístico Militar Terrestre na AMOC;
- OE 7 – Contribuir para a obtenção da prontidão tecnológica na AMOC; e
- OE 11 – Contribuir com a compatibilização do orçamento com as demandas do CMA.

OET 3 – Maximizar a Eficiência Administrativa do 4º CTA.

Alinhamento

- OET 3 – Maximizar a Eficiência Administrativa.
- OE 5 – Aperfeiçoar o Sistema Logístico Militar Terrestre na AMOC; e
- OE 11 – Contribuir com a compatibilização do orçamento com as demandas do CMA.

OET 4 – Aperfeiçoar a Infraestrutura de Hospedagem e das Redes Metropolitanas do 4º CTA.

Alinhamento

- OET 4 – Aperfeiçoar a Infraestrutura de Hospedagem e das Redes Corporativas.



- OE 1 – Aprimorar a capacidade de dissuasão na AMOC;
- OE 4 – Aperfeiçoar o Sistema Operacional Militar Terrestre na AMOC;
- OE 5 – Aperfeiçoar o Sistema Logístico Militar Terrestre na AMOC;
- OE 6 – Aperfeiçoar os Sistemas de Informação e de Comando e Controle na AMOC; e
- OE 7 – Contribuir para a obtenção da prontidão tecnológica na AMOC.

OET 5 – Prover Proteção Cibernética à Infraestrutura de Hospedagem e das Redes Metropolitanas do 4º CTA.

Alinhamento

- OET 5 – Prover Proteção Cibernética à Infraestrutura de Hospedagem e das Redes Corporativas.
- OE 1 – Aprimorar a capacidade de dissuasão na AMOC;
- OE 3 – Aprimorar a atuação no espaço cibernético, com liberdade de ação, na AMOC;
- OE 4 – Aperfeiçoar o Sistema Operacional Militar Terrestre na AMOC; e
- OE 7 – Contribuir para a obtenção da prontidão tecnológica na AMOC.

OET 6 – Captar e Desenvolver Recursos Humanos para o 4º CTA.

Alinhamento

- OET 6 – Captar e Desenvolver Recursos Humanos.
- OE 8 – Contribuir para o aperfeiçoamento do Sistema de educação, de cultura e de capacitação física no âmbito da AMOC; e
- OE 9 – Aprimorar a gestão da dimensão humana no âmbito da AMOC.

OET 7 – Desenvolver Conhecimentos e Iniciativas para a Inovação Tecnológica.

Alinhamento

- OET 7 – Desenvolver Conhecimentos e Iniciativas para a Inovação Tecnológica.
- OE 1 – Aprimorar a capacidade de dissuasão na AMOC;
- OE 2 – Aprimorar a contribuição com o desenvolvimento nacional e a paz social na AMOC, e com a política Externa; e



- OE 8 – Contribuir para o aperfeiçoamento do Sistema de educação, de cultura e de capacitação física no âmbito da AMOC.

OET 8 -Maximizar a Obtenção de Recursos Orçamentários e Extra Orçamentários para o 4º CTA.

Alinhamento

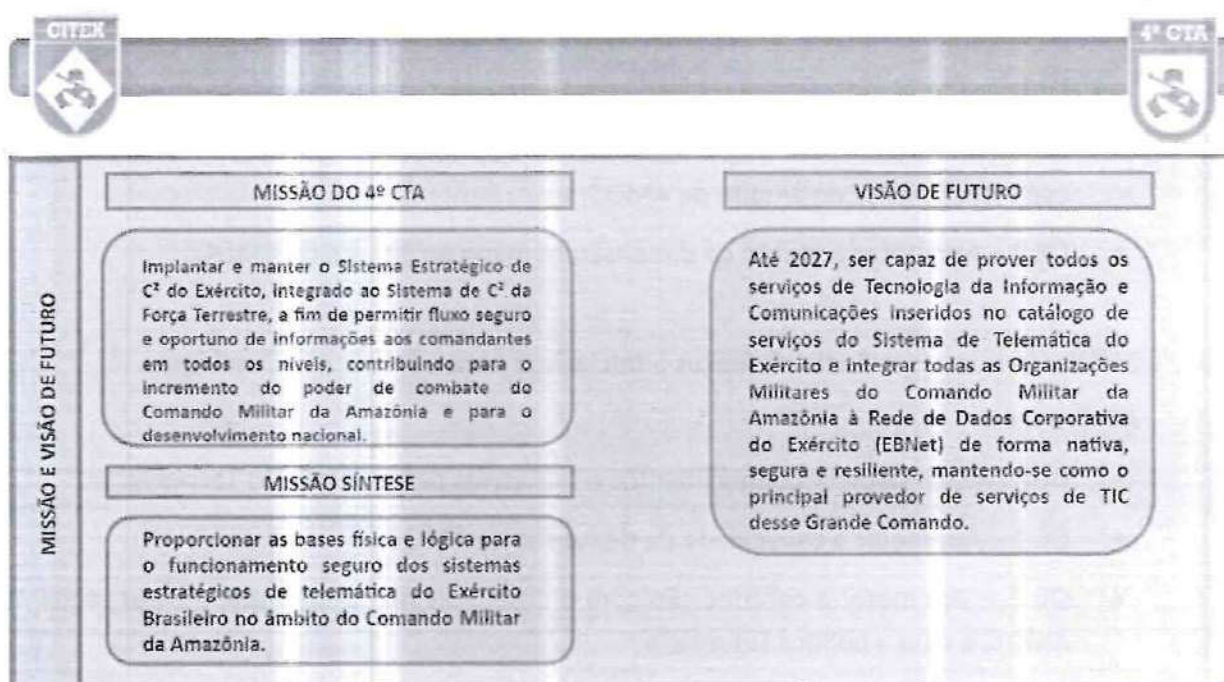
- OET 8 – Maximizar a Obtenção de Recursos Orçamentários e Extra Orçamentários.
- OE 5 – Aperfeiçoar o Sistema Logístico Militar Terrestre na AMOC; e
- OE 11 – Contribuir com a compatibilização do orçamento com as demandas do CMA.

OET 9 – Fortalecer a Imagem Institucional do SisTex na Área do CMA.

Alinhamento

- OET 9 – Fortalecer a Imagem Institucional na Área do SisTex.
- OE 2 – Aprimorar a contribuição com o desenvolvimento nacional e a paz social na AMOC, e com a política Externa; e
- OE 10 – Fortalecer a imagem e a reputação do Exército na AMOC.

Para que os Objetivos Estratégicos sejam alcançados, o Mapa Estratégico foi dividido conforme quadro abaixo:



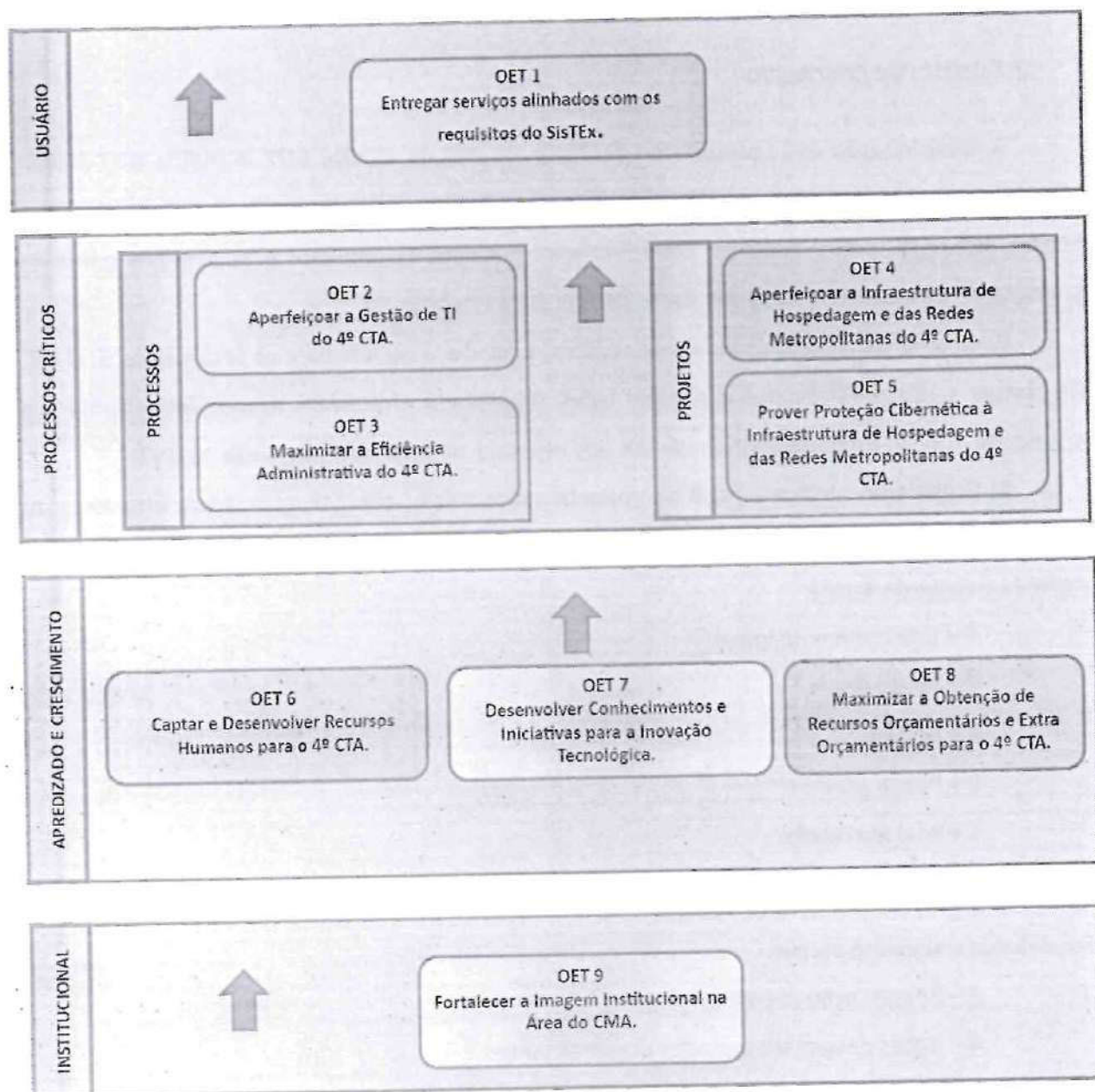


Figura 02 - Mapa Estratégico



9. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

a. Critérios de Priorização

A categorização das necessidades foi feita a partir da técnica GUT. A matriz GUT é uma técnica desenvolvida pelos pesquisadores *Kepner e Tregoe*, para estabelecer a prioridade dos fatores sob análise, que pode ser adaptada para priorizar os objetivos e as ações, a partir da ponderação dos parâmetros **(G)**ravidade, **(U)**rgência e **(T)**endência.

Cada uma das necessidades será analisada e receberá pontos para os parâmetros G, U e T. Os pontos serão multiplicados e o valor total, organizado em ordem decrescente, formará a prioridade. Abaixo estão descritos cada um dos aspectos da prioridade baseado no GUT:

1) Gravidade – Indica o nível de impacto sobre coisas, pessoas, resultados, processos ou organizações e efeitos que surgirão em longo prazo, caso o problema não seja resolvido. Foi definida a seguinte escala:

- 5 – Extremamente grave;
- 4 – Muito grave;
- 3 – Grave;
- 2 – Pouco grave; e
- 1 – Sem gravidade.

2) Urgência – É a relação com o tempo disponível ou necessário para resolver o problema. Foi definida a seguinte escala:

- 5 – Requer ação imediata;
- 4 – Ações devem ser tomadas urgentemente;
- 3 – A ação deve ocorrer o mais cedo possível;
- 2 – Pouco urgente; e
- 1 – Não há urgência.

3) Tendência – Potencial de crescimento do problema, avaliação da tendência de crescimento, redução ou seu desaparecimento, caso nenhuma ação seja tomada. Foi definida a seguinte escala:



- 5 – A situação irá piorar rapidamente;
- 4 – A situação irá piorar em pouco tempo;
- 3 – A situação irá piorar em médio prazo;
- 2 – A situação irá piorar, somente em longo prazo; e
- 1 – A situação não deve mudar.

b. Categorização das necessidades

Todas as necessidades elencadas foram classificadas conforme abaixo:

1) Capacitação (Tipo “C”): necessidades de capacitação, treinamento e desenvolvimento de competências relacionadas com tecnologia da informação, tanto para a equipe técnica quanto para o usuário final.

2) Projetos (Tipo “P”): necessidades relacionadas à configuração ou implementação de infraestrutura sobre a base tecnológica existente ou aquisição/expansão da base.

3) Gestão (Tipo “G”): necessidades relacionadas com mapeamento, análise, revisão e melhoria de processos de negócios.

4) Sustentação (Tipo “S”): necessidades relacionadas a suporte de infraestrutura e sistemas, compreendendo suporte funcional, manutenções corretivas e preventivas (na forma de contratos) e atendimento de questionamentos sobre os sistemas (inclusive investigação de possíveis erros reportados pelos usuários).

c. Necessidades Identificadas

Encontram-se listadas todas as necessidades identificadas com base no alinhamento estratégico previamente apresentado, para o ano de 2025, o qual segue no **ANEXO B** deste PDTIC, devendo ser revisadas sempre que necessário para que não se perca o caráter de relevância de suas informações.



10. PLANO DE METAS E AÇÕES

O Plano de Metas e Ações, no contexto estratégico do 4º CTA, vem sendo definido por meio do conceito de Plano de Descentralização de Recursos (PDR), que constitui a tradução do planejamento conjunto efetuado entre o CITEx e o 4º CTA. Expressam, tacitamente, o compromisso entre essas Organizações com vistas à execução de programas e projetos exclusivamente voltados para a área de TIC, previamente analisados pela Seção de Planejamento e Controle e aprovados pela Chefia do Centro, bem como à garantia do necessário aporte financeiro para a implementação desses. Também estão contemplados nesses contratos os recursos de custeio necessários para garantir as atividades de sustentação da infraestrutura de TIC existente no 4º CTA.

O PDR (**ANEXO C**) firmado entre o CITEx e o 4º CTA é feito anualmente em A-1, onde são reafirmadas as necessidades continuadas, as não atendidas, bem como são levantadas novas necessidades/atividades que exigem recursos pelo CITEx e pelo Centro para o exercício financeiro do ano seguinte.

No entanto, essas metas e ações devem ser revisadas anualmente para que sejam atualizadas de acordo com a realidade corrente.



11. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS – CAPACITAÇÃO

O Quadro de Pessoal de TIC do 4º CTA é constituído por um grupo misto, relativamente à sua procedência, de oficiais e praças. Compõem essa força de trabalho militares de carreira do Exército – oficiais do Quadro de Engenheiros Militares (QEM) e do Quadro Complementar de Oficiais (QCO) e praças de diversas áreas com especialização em áreas específicas de informática – e militares temporários – Oficiais Técnicos Temporários (OTT) e Sargentos Técnicos Temporários (STT) – que se ocupam da gestão de TIC. Dando suporte às funções não finalísticas (atividades-meio), existe outra força de trabalho constituída por militares de diversas Armas, Quadros e Serviços.

Para o profícuo exercício da função, existe a necessidade de elaborar um banco de talentos dos militares do 4ºCTA. Baseado nessas capacidades levantadas e observando-se as funções e missões dispostas no Regimento Interno do Centro, pode-se estabelecer um Plano de Capacitação, de forma a habilitar ou reciclar o efetivo do 4ºCTA, objetivando a excelência profissional e resultados organizacionais cada vez mais eficientes.

A Diretriz Intrassistêmica do CITEx deverá ser incluída no Plano de Capacitação do 4º CTA com a finalidade de instruir o efetivo profissional de militares com habilidades em funções administrativas necessárias para suprir as demandas normais da Administração Pública.

O 4º CTA, dentro das suas necessidades em capacitação e alinhado com os interesses da Força, poderá sugerir no ano A-1, ao seu escalão superior, temas de seu interesse para os cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado/doutorado) da Linha de Ensino Militar Científico-Tecnológico (LMCT) para o ano seguinte, baseados nas Necessidades de Conhecimentos Específicos (NCE), que deverão ser alvo de estudos, publicadas e disponibilizadas em Portaria do DCT.

O Plano de Capacitação do Pessoal é atualizado anualmente abrangendo as diferentes áreas de conhecimento necessárias ao 4º CTA.



12. PLANO ORÇAMENTÁRIO DO PDTIC

Anualmente, em consonância com todos os Órgãos do Governo Federal, é elaborado o Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA). Neste aspecto o 4º CTA apresenta ao DCT, através do CITEx, a sua proposta referente à **Ação Orçamentária 20XE – Sistemas de Comando e Controle do Exército**, em que são inseridos os Planos Orçamentários necessários para atender as diversas demandas de contratação. Essa proposta é encaminhada, analisada e adequada de acordo com as limitações e restrições orçamentárias impostas pelo Governo Federal, e, após eventuais ajustes, é aprovada de acordo com o planejamento.

O **Planejamento Orçamentário do 4º CTA** está detalhadamente expresso no PDR, onde todas as despesas, projetos, contratos continuados, custeio de manutenção e despesas não continuadas planejados anualmente e seus respectivos valores podem ser consultados. O objetivo deste Centro é que o PDR seja executado, anualmente, na sua totalidade. Para tanto, as Divisões e Seções devem se empenhar em executar as ações necessárias o quanto antes, de modo que até o mês de agosto de cada ano de vigência deste documento, as ações descritas no documento em questão estejam na situação de “empenho imediato”.



13. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

O Plano de Gestão de Riscos tem por objetivo manter os riscos em patamares aceitáveis e é realizado através da análise de risco, da concepção e aplicação das medidas de eliminação ou abrandamento do risco e monitorização do decorrer do tempo.

Conforme demonstrado nos quadros a seguir, os riscos identificados foram analisados de acordo com os critérios de PROBABILIDADE de ocorrência e de seu potencial de IMPACTO (gravidade). A medida do RISCO (criticidade) foi avaliada pelo cruzamento dessas duas grandezas, segundo os critérios da Matriz de Criticidade.

A metodologia empregada para elaboração da avaliação de risco foi a prevista nas Instruções Reguladoras para Análise de Riscos em Ambientes de Tecnologia de Informação do Exército Brasileiro – IRRISC (IR 13-10), cuja matriz de risco está apresentada nas tabelas abaixo.

Probabilidade Impacto	Nunca	Extremament e Improvável	Improvável	Remoto	Ocasional	Provável	Frequente	Sempre
Inaceitável	T ₍₀₎	I ₍₅₎	I ₍₁₂₎	I ₍₁₈₎	I ₍₂₄₎	I ₍₃₀₎	I ₍₃₆₎	I ₍₄₂₎
Grave	T ₍₀₎	A ₍₅₎	A ₍₁₀₎	A ₍₁₅₎	A ₍₂₀₎	I ₍₂₅₎	I ₍₃₀₎	I ₍₃₅₎
Crítico	T ₍₀₎	M ₍₄₎	M ₍₈₎	M ₍₁₂₎	A ₍₁₆₎	A ₍₂₀₎	I ₍₂₄₎	I ₍₂₈₎
Médio	T ₍₀₎	T ₍₃₎	M ₍₆₎	M ₍₉₎	M ₍₁₂₎	M ₍₁₅₎	A ₍₁₈₎	A ₍₂₁₎
Secundário	T ₍₀₎	T ₍₂₎	T ₍₄₎	T ₍₆₎	M ₍₈₎	M ₍₁₀₎	A ₍₁₂₎	A ₍₁₄₎
Desprezível	T ₍₀₎	T ₍₁₎	T ₍₂₎	T ₍₃₎	T ₍₄₎	T ₍₅₎	M ₍₆₎	M ₍₇₎
Nulo	T ₍₀₎	T ₍₀₎	T ₍₀₎	T ₍₀₎	T ₍₀₎	T ₍₀₎	T ₍₀₎	T ₍₀₎

Tabela 02 – Matriz de Valores de Risco – IR 13-10 - IRRISC



Matriz de Riscos – OET1

OET	Tema	Descrição da Iniciativa	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Tipo do Tratamento do Risco	Descrição do Tratamento	Responsável pelo Monitoramento do Risco
OET1 - Entregar serviços alinhados com os requisitos do SisTex	Conhecimento das Partes Envolvidas	Conhecer as necessidades dos usuários	Ausência de metodologia que permita ao 4º CTA conhecer efetivamente as necessidades dos usuários	Improvável	Inaceitável	Intolerável	Buscar conhecimento para metodologia correta para conhecimento das necessidades dos usuários do 4º CTA	Seção de Planejamento e Controle
	Conhecimento das Partes Envolvidas	Mapear os processos referentes ao atendimento das necessidades dos usuários	Processos não mapeados ou mapeados de forma não alinhada às necessidades dos usuários	Improvável	grave	alto	Ratificar os processos mapeados com entidades externas e o comprovado conhecimento na área de gestão por processos	Seção de Planejamento e Controle
	Conhecimento das Partes Envolvidas	Melhorar continuamente os processos referentes ao atendimento das necessidades dos usuários	Ausência de indicadores que efetivamente medem a qualidade dos processos mapeados	Improvável	grave	alto	Validar continuamente os indicadores com a satisfação dos usuários do 4º CTA	Seção de Planejamento e Controle

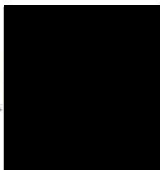


Matriz de Riscos – OET2

OET	Tema	Descrição da Iniciativa	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Tipo do Tratamento do Risco	Descrição do Tratamento	Responsável pelo Monitoramento do Risco
OET2 - Aperfeiçoar a Gestão de TI do 4º CTA	Segurança Cibernética	Definir os controles de segurança da norma ISO/IEC 27001 relevantes para o 4º CTA	Ausência de pessoal com o conhecimento adequado sobre ISO/IEC 27001 para definição dos controles relevantes para o 4º CTA	Frequente	Inaceitável	Intolerável	Capacitar pessoal com conhecimento na estrutura do 4º CTA em ISO/IEC 27001	Seção de Segurança da Informação
	Segurança Cibernética	Revisar a Diretriz de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC), a fim de permitir conformidade com a norma ISO/IEC 27001	Ausência de pessoal com o conhecimento adequado sobre ISO/IEC 27001 para definição dos controles relevantes para o 4º CTA	Frequente	Inaceitável	Intolerável	Capacitar pessoal com conhecimento na estrutura do 4º CTA em ISO/IEC 27001	Seção de Segurança da Informação
	Governança de TI	Desenvolver e disseminar o catálogo dos serviços de TI prestados pelo 4º CTA	Ausência de pessoal com conhecimento aprofundado sobre ITIL para elaboração de um catálogo de serviços adequado	Frequente	Mediano	Alto	Certificar pessoal do 4º CTA em ITIL	Divisão Técnica

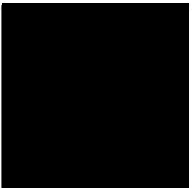


OET	Tema	Descrição da Iniciativa	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Tipo do Tratamento do Risco	Descrição do Tratamento	Responsável pelo Monitoramento do Risco
			aus usuários do 4º CTA					
	Governança de TI	Desenvolver Acordos de Nível de Serviço (ANS) para cada serviço	Ausência de pessoal e recursos financeiros para implantação do projeto de definição dos ANS para cada serviço	Frequente	Mediano	Alto	Caputar pessoal e buscar recursos financeiros extraorçamentários para o Projeto ANS	Divisão Técnica
	Governança de TI	Desenvolvimento de uma cartilha para avaliação da maturidade dos processos do 4º CTA	Ausência de pessoal qualificado para elaboração da cartilha de avaliação da maturidade dos processos do 4º CTA	Provável	Mediano	Médio	Capacitar pessoal com conhecimento adequado em ISO 20000	Divisão Técnica
	Governança de TI	Realizar a avaliação de maturidade dos processos do 4º CTA nas Visitas de Orientação Técnica (VOT)	Ausência de pessoal qualificado para a realização da avaliação de maturidade dos processos do 4º CTA	Provável	Mediano	Médio	Capacitar pessoal com conhecimento adequado em ISO 20000	Divisão de Operação



Matriz de Riscos – OET3

OET	Tema	Descrição da Iniciativa	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Tipo do Tratamento do Risco	Descrição do Tratamento	Responsável pelo Monitoramento do Risco
OET3 - Maximizar a Eficiência Administrativa do 4º CTA	Projetos Estratégicos	Capacitar as equipes de projeto através de cursos na área administrativa	Ausência de recursos financeiros para capacitação das equipes de projeto em cursos da área administrativa	Improvável	Crítico	Médio	Alocar recursos da capacitação para cursos na área administrativa	Divisão Técnica / Divisão Administrativa
	Projetos Estratégicos	Capacitar as equipes da área administrativa através de cursos de gerenciamento de projetos	Ausência de recursos financeiros para capacitação das equipes da área administrativa em cursos de gerenciamento de projetos	Improvável	Crítico	Médio	Alocar recursos da capacitação para cursos na área de gerenciamento de projetos	Divisão Técnica / Divisão Administrativa





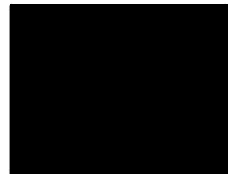
Matriz de Riscos – OET4

OET	Tema	Descrição da Iniciativa	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Tipo do Tratamento do Risco	Descrição do Tratamento	Responsável pelo Monitoramento do Risco
OET4 - Aperfeiçoar a infraestrutura de Hospedagem e das Redes Metropolitanas do 4º CTA	Projetos Estratégicos	Prosseguir na implantação do Plano de Expansão da EBNet	Ausência de recursos financeiros e pessoal qualificado para implementação do Plano de Expansão da EBNet	Frequente	Inaceitável	Intolerável	Priorizar os recursos dos Contratos de Objetivos para o Plano de Expansão da EBNet	Divisão Técnica / Divisão de Operação
	Projetos Estratégicos	Prosseguir na atualização tecnológica da Rede Rádio Fixa Principal (RRFP) e Rede Rádio Fixa Secundária (RRFS)	Ausência de recursos financeiros para a continuidade da expansão tecnológica da RRFP e RRFS	Extremamente Improvável	Crítico	Médio	Manter o parque de equipamento catalogados e informar ao escalão superior as necessidades	Divisão de Operação
	Projetos Estratégicos	Implantar ou expandir o Datacenter do 4º CTA	Ausência de recursos financeiros e pessoal qualificado para a implementação de Datacenter no 4º CTA	Frequente	Inaceitável	Intolerável	Captação de pessoal e recursos financeiros para o Projeto Datacenter no 4º CTA	Divisão Técnica / Divisão de Operação



Matriz de Riscos – OET5

OET	Tema	Descrição da Iniciativa	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Tipo do Tratamento do Risco	Descrição do Tratamento	Responsável pelo Monitoramento do Risco
OET5 - Prover Proteção Cibernética à Infraestrutura de Hospedagem e das Redes Metropolitanas do 4º CTA	Segurança Cibernética	Definir e divulgar diretrizes técnicas de configuração de ativos de segurança de TI para registro e bloqueio de eventos de segurança	Ausência de pessoal com o conhecimento adequado sobre os ativos de segurança de TIC Instalados no 4º CTA	Frequente	Inaceitável	Intolerável	Capacitação de pessoal do 4º CTA na operação dos ativos de TI	Seção de Segurança da Informação
	Segurança Cibernética	Prosseguir na implantação do Projeto Escudo Cibernético	Ausência de recursos financeiros e para gerenciamento e execução de projetos de Segurança de TIC	Frequente	Inaceitável	Intolerável	Captar pessoal e buscar recursos financeiros extraordinários para o Projeto Escudo Cibernético	Seção de Segurança da Informação





Matriz de Riscos – OET6

OET	Tema	Descrição da Iniciativa	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Tipo do Tratamento do Risco	Descrição do Tratamento	Responsável pelo Monitoramento do Risco
OET 6 - Captar e Desenvolver Recursos Humanos para o 4º CTA	Segurança Cibernética	Garantir a execução dos cursos previstos no Plano de Capacitação com participação de integrantes do 4º CTA	Ausência de recursos financeiros para realização de cursos de segurança previstos no Plano de Capacitação	Improvável	Crítico	Médio	Informar ao escalão superior as deficiências e necessidades mais urgentes	Seção de Segurança / Divisão Técnica
	Governança de TI	Garantir a execução dos cursos previstos no Plano de Capacitação com participação de integrantes da DO	Ausência de recursos financeiros para a execução dos cursos previstos no Plano de Capacitação	Improvável	Crítico	Médio	Informar ao escalão superior as deficiências e necessidades mais urgentes	Divisão de Apoio / Divisão Técnica



Matriz de Riscos – OET7

OET	Tema	Descrição da Iniciativa	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Tipo do Tratamento do Risco	Descrição do Tratamento	Responsável pelo Monitoramento do Risco
OET 7 - Desenvolver conhecimentos e iniciativas para a Inovação Tecnológica	Projetos Estratégicos	Upgrade do Datacenter do 4º CTA	Ausência de recursos financeiros e de pessoal qualificado	Improvável	Inaceitável	Intolerável	Incluir capacitação nos projetos implantados e Informar ao escalão superior as deficiência e necessidades mais urgentes	Divisão de Operação
	Projetos Estratégicos	Estabelecer parcerias (convênios, termos de cooperação e/ou acordos de cooperação) com instituições de ensino locais	Ausência de interesse das instituições de ensino	Frequente	Mediano	Alto	Fazer gestões junto a instituições de ensino para conscientização sobre os benefícios dos projetos do 4º CTA	Ch 4º CTA



Matriz de Riscos – OET8

OET	Tema	Descrição da Iniciativa	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Tipo do Tratamento do Risco	Descrição do Tratamento	Responsável pelo Monitoramento do Risco
OET 8 - Maximizar a Obtenção de Recursos Orçamentários e Extra Orçamentários para o 4º CTA	Segurança Cibernética	Apresentar ao CITEx, anualmente, as necessidades de recursos financeiros para a execução dos projetos do 4º CTA	Não aprovação das despesas de custeio da Seção de Segurança	Extremamente Improvável	Grave	Alto	Informar ao escalão superior as deficiências e necessidades mais urgentes	Ch 4º CTA
	Governança de TI	Apresentar ao CITEx, anualmente, as necessidades de recursos financeiros para a operação do 4º CTA	Não cobrimento das necessidades de recursos financeiros pelo Escalão Superior	Extremamente Improvável	Grave	Alto	Buscar recursos financeiros extraorçamentários para aplicação em necessidades não cobertas	Ch 4º CTA
	Projetos Estratégicos	Apresentar ao CITEx, anualmente, as necessidades de recursos financeiros para os projetos do 4º CTA	Não cobrimento das necessidades de recursos financeiros pelo CITEx	Improvável	Secundário	Tolerável	Buscar recursos financeiros extra-orçamentários para aplicação em necessidades não cobertas	Ch 4º CTA



Matriz de Riscos – OET9

OET	Tema	Descrição da Iniciativa	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Tipo do Tratamento do Risco	Descrição do Tratamento	Responsável pelo Monitoramento do Risco
OET 9 - Fortalecer a Imagem Institucional do SisTex na Área do CMA	Segurança Cibernética	Aprimorar os procedimentos para verificação de incidentes de segurança significativos	Ausência de interesse de órgãos de monitoramento de incidentes de segurança, na realização de parcerias com o 4º CTA	Extremamente Improvável	Mediano	Tolerável	Informar ao escalão superior as deficiências e necessidades mais urgentes	Seção de Segurança da Informação / Seção de Planejamento e Controle
	Projetos Estratégicos	Inclusão das seguintes iniciativas no plano do Projeto: Datacenter do 4º CTA; e Logística de Telemática	Não aprovação do Escalão Superior da inclusão das iniciativas de Governança de TI, do 4º CTA	Extremamente Improvável	Crítico	Médio	Refazer o plano de projeto com os apontamentos do escalão superior	Divisão de Operação / Seção de Planejamento e Controle



14. PLANO DE MANUTENÇÃO E *UPGRADE*

O 4º CTA é responsável pelos serviços de TIC prestados ao público interno (efetivo do Centro) e externo (OM apoiadas), em toda a área de responsabilidade do CMA.

Devido à rápida evolução tecnológica dos equipamentos de TIC, faz-se necessário um plano de manutenção e *upgrade* para os ativos de rede (interna e externa) e para as máquinas dos usuários do Centro.

O mapeamento das estações de trabalho do 4º CTA foi elaborado de forma a planejar sua renovação contínua à taxa de 20% (vinte por cento) ao ano de maneira que, em 5 (cinco) anos, ter-se-ia todo o parque renovado.

Vale salientar que a Seção de Informática do 4ºCTA deverá providenciar a especificação e o termo de referência do material planejado para substituição no ano A-1, de forma que, no ano A, esteja em condições de empenho imediato.

- **ANEXO D:** Plano de Manutenção e Upgrade dos ativos da rede interna do 4º CTA.



15. MAPEAMENTO DAS REDES METROPOLITANAS

As Redes Metropolitanas sob responsabilidade do 4ºCTA estão localizadas nas Guarnições da Amazônia Ocidental.

Atualmente, elas estão disponíveis e localizadas nas seguintes Guarnições: Manaus-AM, São Gabriel da Cachoeira-AM, Tefé-AM, Tabatinga-AM, Porto Velho-RO e Boa Vista-RR, a fim de apoiar as diversas unidades do Exército sediadas nessas cidades. Em razão da constante evolução destas Guarnições, o Projeto de Manutenção e Expansão das Redes deve ser anualmente atualizado.

Outra consideração a ser feita é quanto às localidades possuidoras de OM que, apesar de não possuírem Redes Metropolitanas, necessitam de apoio de serviços de TIC. Sendo assim, entram em um plano anual de Visitas de Orientação Técnica (VOT), de maneira que suas necessidades de manutenção ou expansão – mediante ordem do escalão superior - possam ser identificadas e atualizadas.



16. PROCESSO DE REVISÃO E MONITORAMENTO DO PDTIC

a. Revisão

Um plano, por mais bem orientado que seja, tende a sofrer modificações por conta do dinamismo do Centro e por se tratar de TIC. A primeira revisão será realizada pelo Comitê e poderá, ainda, ocorrer outras revisões extraordinárias, a qualquer tempo.

Constituem-se fatores motivadores para sua atualização, entre outras, as atualizações no Planejamento Estratégico de TIC em vigor, a atualização de diretrizes e planos relacionados ao PDTIC e a consolidação da proposta orçamentária de TIC para o exercício seguinte.

Após a publicação deste PDTIC, o comitê responsável pelo mesmo reunirá-se periodicamente para realizar os seguintes acompanhamentos:

- a) acompanhamento dos indicadores e metas existentes; e
- b) a elaboração do PDR do exercício seguinte.

b. Monitoramento

O monitoramento do PDTIC do 4º CTA será feito a partir do monitoramento do PDTIC do CITEx no processo vigente.

c. Fatores Críticos de Sucesso

No contexto do 4º CTA, existiu, existe e continuará existindo uma grande demanda por recursos e serviços de TI.

Os fatores críticos de sucesso referem-se às condições que precisam, necessariamente, ser satisfeitas para que o PDTIC alcance a efetividade esperada, consistindo-se em um importante instrumento para o aperfeiçoamento da governança do órgão. Foram identificados os principais fatores críticos:

- a) participação ativa do Comitê de TIC;
- b) instituição de uma equipe de monitoramento das metas e ações associadas ao PDTIC;
- c) revisões periódicas do PDTIC para contemplar mudanças na estrutura organizacional e/ou alterações nas diretrizes estratégicas;
- d) controle e acompanhamento dos projetos derivados do PDTIC pela Seção de Planejamento e Controle;



- e) disponibilidade orçamentária e de pessoal de TIC;
- f) apoio da alta direção do Centro;
- g) capacidade operacional interna e contratada; e
- h) capacitação.



17. CONCLUSÃO

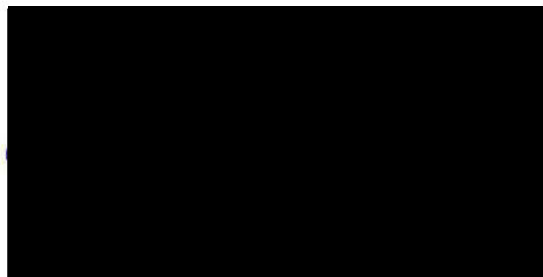
Durante o próximo ano, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações – PDTIC, representará um importante instrumento para o direcionamento e condução das ações do 4º CTA. Neste contexto, existiu, existe e continuará existindo uma grande demanda por recursos e serviços de TI. Essas necessidades decorrem, de forma explícita, do Planejamento Estratégico e do Mapa Estratégico, além de outras demandas.

A comunicação com os chefes das Divisões e Seções do Centro para o levantamento de informações e necessidades, bem como o envolvimento de integrantes de todas as áreas, foram fundamentais para a elaboração do presente plano.

É crucial ressaltar que todo o trabalho foi desenvolvido observando e focando na Missão, Visão, Metas e Objetivos Estratégicos de Telemática do SisTEx, que por sua vez, embasa as ações estratégicas.

Com a aprovação deste PDTIC, faz-se necessário, monitorar de forma efetiva e consistente, a execução das ações e o seu acompanhamento com vistas ao alcance de suas metas, sempre no intuito de promover a materialização da estratégia em ações concretas que consolidem e sedimentem o 4º CTA como estrutura única e exclusiva da Força Terrestre para alavancar a atividade de TIC na Amazônia Ocidental, no suporte ao cumprimento de suas atribuições constitucionais.

Manaus-AM, 02 de dezembro de 2024.



ANEXO A

Relatório de Resultados

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação 2024

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
Não houve alterações			

ÍNDICE DE ASSUNTOS

- 1. APRESENTAÇÃO**
- 2. METODOLOGIA**
- 3. AVALIAÇÃO DAS METAS**
 - 3.1 METAS ALCANÇADAS**
 - 3.2 METAS CANCELADAS**
- 4. ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO**
- 5. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 6. AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS**
- 7. LIÇÕES APREENDIDAS**
- 8. CONCLUSÕES**



APRESENTAÇÃO

Este relatório tem por finalidade analisar os resultados obtidos pelo PDTIC 2024 do 4º CTA para a atualização do PDTIC para o novo ciclo de 1 (um) ano (2025).



1 INTRODUÇÃO

Os resultados alcançados com a presente análise são de grande importância para a melhoria contínua das práticas organizacionais, além de servir de base para o presente relatório e é fundamental para a retenção do conhecimento adquirido pelo 4º CTA durante o período de vigência do PDTIC, servindo de referência para nortear a atuação de militares que futuramente venham a exercer as funções relacionadas ao Planejamento das TIC. Da mesma forma, estabelece o alinhamento com as estratégias organizacionais do Exército Brasileiro que, em seu Sistema de Excelência Gerencial (SE-EB), ressalta a necessidade na melhoria contínua por meio do planejamento, do acompanhamento da execução, do controle das atividades e da avaliação de resultados para agir de forma corretiva com vista a melhoria dos processos.

Também cabe destacar a busca da eficiência na utilização dos recursos públicos almejado pelo Estado brasileiro para otimizar os resultados da atividade orçamentária.

Ressalte-se, ainda, que o 4º CTA é uma organização referência em termos de gerenciamento de TIC no CMA e, por isso, busca o constante aperfeiçoamento de suas práticas por meio da melhoria dos processos. Sendo assim, o presente relatório de resultados tem como finalidade apontar caminhos para a melhoria da prática de elaboração do PDTIC neste Centro.



2 METODOLOGIA APLICADA PARA ELABORAÇÃO DO PDR

Foi realizado o acompanhamento do Plano de Decentralização de Recursos (PDR), firmado com o Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx), por meio de reuniões periódicas com os envolvidos na execução do Plano de Metas e Ações para alinhar procedimentos e atuar proativamente para o atingimento das metas estabelecidas.

Ao final do Ciclo de validade do PDTIC 2024, o comitê de TIC realizou uma reunião para consolidação dos resultados e elaboração deste Relatório de Resultados.



3 AVALIAÇÃO DAS METAS E AÇÕES

3.1 Metas alcançadas

Idt Meta	Descrição da Meta	Plano de Ação	Obs
M.01	Cumprir 100% do Catálogo de Serviço do 4º CTA	Modernização da rede de Defesa Regional do CMA, em proveito do Sistema Militar de Defesa Cibernética	1
M.02	Realizar 100% das Visitas de Orientação Técnica (VOT)	Visita de Orientação Técnica (VOT)	1
M.03	Concluir 100% da Modernização da Sala de Servidores e estações de trabalho do 4º CTA	Modernizar a sala de servidores e estações de trabalho do 4º CTA	2
M.05	Capacitar 100% dos militares do 4º CTA	Capacitação de militares do 4º CTA	2
M.06	Disponibilidade de 100% das viaturas do 4º CTA	Planejar a manutenção e/ou recompletamento de viaturas conforme QDM	2
M.07	Implantar 100% o Plano de Gestão ambiental no 4º CTA	Incrementar o conhecimento e a prática da legislação ambiental de interesse para as atividades do Centro	2
M.08	Executar 100% do aperfeiçoamento da infraestrutura de hospedagem	Aperfeiçoar os Serviços de TIC em uma Infraestrutura própria, resiliente e segura, no âmbito do CMA	2
M.09	Concluir 100% a implantação do antivírus corporativo no âmbito do CMA	Proteção cibernética	2
M.10	Preenchimento de 100% dos claros vagos do 4º CTA	Atrair e desenvolver recursos humanos	2
M.11	Realizar a capacitação de 100% dos militares das seções de TI das OM do CMA	Capacitação dos recursos humanos	2
M.12	100% de disponibilidade das Redes Metropolitanas no âmbito do CMA	Manutenção e modernização das redes metropolitanas no âmbito do CMA	2
M.13	Gerir 100% dos contratos do 4º CTA	Gerir contratos do 4º CTA	1
M.14	Gerir 100% das campanhas planejadas para o ano corrente	Realizar campanhas socioambientais	1
M.15	Atender 100% das OM do CMA com créditos de logística de TI	Equipar as OM apoiadas com materiais de TI	2

Opções de respostas:

- (1) Totalmente concluído
- (2) Parcialmente concluído
- (3) Não concluído

3.2 Metas canceladas

Não houve.

4 ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO

As metas atingidas contribuíram com o saneamento das necessidades inventariadas e estabeleceram estreito alinhamento com a estratégia do 4º CTA, dentro do planejamento do Sistema de Telemática do Exército (SisTEEx), gerido pelo CITEEx (que somente libera recursos por meio do Plano de Decentralização de Recursos com comprovada coerência entre o que é solicitado e o planejamento estratégico para o referido sistema).



5 AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A execução orçamentária baseou-se no cumprimento do que foi estabelecido nos PDR de 2024, sendo a totalidade dos recursos empregados conforme o planejado.

A análise diagnóstica contida no PDTIC serviu de parâmetro para a solicitação de recursos orçamentários ao CITEx, e a liberação de tais recursos deu-se na medida em que estes atendiam às diretrizes estabelecidas para o CITEx.



6 AÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

O Plano de Gestão de pessoal ocorreu de acordo com o preenchimento do Contrato de Objetivos de Pessoal com a Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações (DCEM) e com o envio de militares técnicos temporários pela 12ª Região Militar.



7 LIÇÕES APRENDIDAS

Podem ser listadas as seguintes:

- a) necessidade de maior envolvimento da Seção de Planejamento e Controle nas licitações em curso;
- b) reforçar a capacitação dos militares envolvidos na elaboração de termos de referência/especificações técnicas no tocante aos conceitos gerais da Administração Pública e às leis de licitações, em especial, às suas atualizações e jurisprudências;
- c) reforçar a sistemática de uso do PNCP pelos militares envolvidos na elaboração de termos de referência/especificações técnicas;
- d) por ocasião das pesquisas de preços, todos os orçamentos obtidos junto a potenciais empresas fornecedoras devem ser, na medida do possível, confrontados com os preços executados no mercado; e
- e) deve-se atentar aos códigos "CAT SER" e "CAT MAT" utilizados na licitação, de modo a não contrariar nenhuma legislação vigente.

8 CONCLUSÃO

Os resultados alcançados pelo PDTIC 2024 do 4º CTA demonstram o alinhamento das estratégias da organização com o CITEx, especialmente levando-se em consideração o fato de se ter atingido o que fora almejado na visão de futuro estabelecida.

A elaboração e execução do PDTIC foi um marco para o aperfeiçoamento constante dos métodos de planejamento do 4º CTA e as lições apreendidas terão grande valor para a atualização do PDTIC para o novo ciclo de 2025.



Comitê de Tecnologia da Informação

Chefia

- Cel COM **SÉRGIO RICARDO MARTINS ROSA**
- Maj ART **GABRIEL SOUSA DA SILVA**

Divisão Administrativa

- Maj COM **EDUARDO DE CASTRO BARROS XAVIER**

Divisão de Operação

- Maj QCO **JOÃO DE DEUS REIS DA SILVA JÚNIOR**

Seção de Planejamento e Controle

- Maj COM **FERNANDO DA SILVA DUTRA**

Divisão de Apoio

- Cap QAO **EDILTON JOSÉ LOPES**

Seção do Projeto Amazônia Conectada

- Maj COM **FERNANDO DA SILVA DUTRA**

Seção de Segurança

- Cap QCO **FÁBIO ANTERO DE PULPA MELO JÚNIOR**

Divisão Técnica

- Cap QCO **CARLOS ANDRÉ RODRIGUES DA SILVA**

GRUPO DE TRABALHO DO PDTIC 2025

Chefia

- Cel COM **SÉRGIO RICARDO MARTINS ROSA**
- Maj ART **GABRIEL SOUSA DA SILVA**

Divisão Administrativa

- Maj COM **EDUARDO DE CASTRO BARROS XAVIER**

Divisão de Operação

- Maj QCO **JOÃO DE DEUS REIS DA SILVA JÚNIOR**

Seção de Planejamento e Controle

- Maj COM **FERNANDO DA SILVA DUTRA**

Divisão de Apoio

- Cap QAO **EDILTON JOSÉ LOPES**

Seção do Projeto Amazônia Conectada

- Maj COM **FERNANDO DA SILVA DUTRA**

Seção de Segurança

- Cap QCO **FÁBIO ANTERO DE PULPA MELO JÚNIOR**

Divisão Técnica

- Cap QCO **CARLOS ANDRÉ RODRIGUES DA SILVA**



ANEXO B

Necessidades identificadas

Na tabela a seguir, encontram-se listadas todas as necessidades identificadas com base no alinhamento estratégico previamente apresentado, para o ano de 2025:

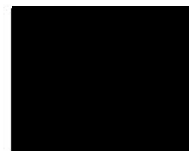
ID	Necessidade	Alinhamento Estratégico	G	U	T	Resultado (G x U x T)
1	Contrato de Internet satelital com uso da rede de satélites em órbita baixa (LEO), para atender inicialmente 42 Pontos de Presença (PP)	OET 4 e OET 8	5	5	5	225
2	Contrato REME - Locação de postes em Boa Vista-RR	OET 4 e OET 8	5	5	5	225
3	Contrato REME - Locação de postes em Porto Velho-RO	OET 4 e OET 8	5	5	5	225
4	Contrato Internet no 4º CTA - Principal	OET 4 e OET 8	5	5	5	225
5	Contrato Internet no 4º CTA - Redundante	OET 4 e OET 8	5	5	5	225
6	Contrato Internet BBR - via cabo (18 Pontos)	OET 4 e OET 8	5	5	5	225
7	Contrato Internet BBR - via cabo - link dedicado (3 Pontos)	OET 4 e OET 8	5	5	5	225
8	Contrato internet satelital- BBR (18 pontos)	OET 4 e OET 8	5	5	5	225
9	Contrato internet satelital- PEF (27 pontos)	OET 4 e OET 8	5	5	5	225

ID	Necessidade	Alinhamento Estratégico	G	U	T	Resultado (G x U x T)
10	Contrato Metroethernet BBI (3 enlaces)	OET 4 e OET 8	5	5	5	225
11	Contrato manutenção preventiva e corretiva de geradores	OET 4 e OET 8	5	5	5	225
12	Reestruturação Elétrica de Baixa Tensão e Modernização da Sala de Servidores 4ª CTA	OET 4 e OET 5	5	4	4	80
13	Aquisição de solução de fonte ininterrupta de energia (UPS) para o 4ª CTA	OET 4	5	4	4	80
14	Manutenção corretiva de Gerador	OET 4	5	4	4	80
15	Manutenção de Redes Metropolitanas no âmbito do CMA	OET 4	5	3	4	60
16	Modernização / Manutenção da Rede Defesa Regional do CMA, em proveito do Sistema Militar de Defesa Cibernética e Amazônia Protegida	OET 4 e OET 5	5	3	3	45
17	Manutenção corretiva/preventiva de condicionadores de Ar	OET 3	4	3	3	36
18	Aquisição de equipamentos computacionais e softwares para a infraestrutura de TI do 4ª CTA	OET 2	4	3	2	24
19	Modernização das Centrais Privadas de Comunicação Telefônica (CPCT)	OET 2 e OET 4	3	3	2	18
20	Lançamento de Cabeamento Estruturado/Fibra Óptica e Infraestrutura de Rede Lógica	OET 4	3	2	2	12

ID	Necessidade	Alinhamento Estratégico	G	U	T	Resultado (G x U x T)
21	Modernização e implementação de um centro de operações de redes – NOC	OET 1 e OET 5	3	2	2	12

Observação:

- G: Gravidade
- U: Urgência
- T: Tendência



ANEXO C

Plano de Descentralização de Recursos 2025

4º Centro de Telemática de Área

Ação Orçamentária 20XE - Manutenção dos Sistemas de Comando e Controle do Exército

Plano Orçamentário – 000D – Gerir a infraestrutura estratégica e os serviços de TIC

Acções de Melhoria Contínua da Infraestrutura e dos Serviços de TIC

CONTRATOS CONTINUADOS DO SISTEMA DE TELEMÁTICA DO EXERCITO

Brasília DF 7 de novembro de 2024

PLANO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS – 2025 (ANEXO B) 4º Centro de Telemática de Área

Ação Orçamentária 20XE – Manutenção dos Sistemas de Comando e Controle do Exército

Plano Orçamentário – 000D – Gerir a infraestrutura estratégica e os serviços de TIC

Ações de Melhoria Contínua da Infraestrutura e dos Serviços de TIC

ATIVIDADES COM PREVISÃO DE RECURSO PARA 2025

Item	Descrição	PI	Aquisição de Equipamentos	GND	Valor (R\$)	Justificativa
1	Manutenção de Redes Metropolitanas no âmbito do CMA	K9TLMISIREME	Contratação de Serviço de Manutenção de Redes Metropolitanas	3	130.000,00	Aquisição de equipamentos e material de consumo visando a disponibilidade das REDES metropolitanas para o 4º CTA.
2	Manutenção e melhoria da Gerência	K9TLMISIREME	Aquisição de Equipamentos	4	241.000,00	Manutenção corretiva de 5 grupos motor-gerador das áreas finais, das
3	Manutenção corretiva/provimento de equipamentos de rede	K9TLMISIREDC	Contratação de Serviço	3	75.000,00	Manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de condicionamento que refrigeram máquinas e equipamentos e aquecimento de aparelhos de ar condicionado para refrigeração de máquinas e equipamentos das áreas finais.
4	Lançamento de Cabamento Estruturado/Fibra Óptica e infraestrutura de Rede Local	K9TLMISIREME	Aquisição de Equipamentos	4	55.500,00	Contratação de serviços de lançamento e instalação de cabo de fibra óptica e infraestrutura de rede local, visando a manutenção das redes metropolitanas de dados.
TOTAL GND 1			Contratação de Serviço	3	31.600,00	
TOTAL GND 4			Aquisição de Equipamentos	4	427.500,00	
TOTAL					736.777,90	

ATIVIDADES SEM PREVISÃO DE RECURSO PARA 2025

Item	Descrição	PI	Aquisição de Equipamentos	GND	Valor (R\$)	Justificativa
5	Modernização e implementação de um centro de operações de redes – NOC	K9TLMISIREME	Contratação de Serviço (CPL)	4	56.167,50	Aperfeiçoar as instalações do 4º CTA visando a melhoria do Centro de Operações de Redes (NOC) do Projeto Amazônia Conectada (PAC) do CINDACTA IV para este Centro
6	Aquisição de equipamentos computacionais e softwares para a infraestrutura de TI do 4º CTA	K9TLMISIREDC	Aquisição de Equipamentos	4	87.204,81	Renovação do parque de máquinas do 4º CTA
7	Aquisição de solução de fonte ininterrupta de energia (UPS) para o 4º CTA	K9TLMISIREDC	Aquisição de Equipamentos	4	19.427,40	Aquisição de no-breaks para o data center principal, data center do PAC e Centro de Operações
8	Reestruturação Elétrica da Sala de Trabalho e Modernização do 4º CTA	K9TLMISIREDC	Aquisição de Equipamentos	4	437.800,00	Adquirição da rede elétrica de baixa tensão do 4º CTA, de acordo com as NBR 5410, NBR 5419 e NBR 14039, fins atender a demanda instalada e prover serviços de TI ao CMA.
9	Modernização / Manutenção da Rede Defesa Militar de Defesa Cibernética e Amazônia Protegida	K9TLMISIREME	Aquisição de Equipamentos	4	54.549,90	Modernização / manutenção da infraestrutura da Rede de Defesa Militar de Defesa Cibernética e Amazônia Protegida na área do
			Aquisição de Equipamentos	4	4.855.460,30	

10	Modernização das Centrais Privadas de Comunicação Telefônica (CPCT)	KGTLSIREME	Aquisição de Equipamentos	4	134.940,00	Substituição das Centrais Privadas de Comunicação Telefônica (CPCT) por EVOIP
TOTAL GND 3				3	943.636,18	
TOTAL GND 4				4	7.909.458,50	
TOTAL					8.853.094,68	
TOTAL ANEXO B						
TOTAL GND 3				3	1.372.816,18	
TOTAL GND 4				4	8.206.056,40	
TOTAL					9.578.871,58	

Brasília, DE 7 de novembro de 2024.



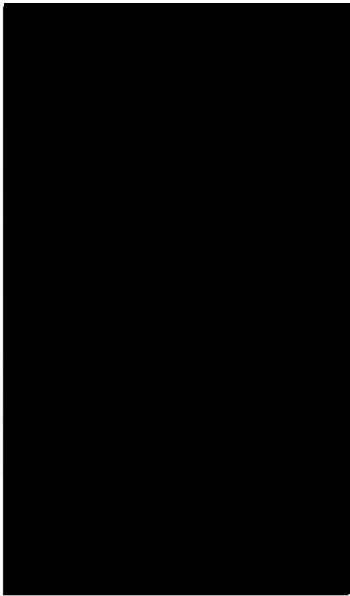
ercito

PLANO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS – 2025 (ANEXO C)						
4º Centro de Telemática de Área						
Ação Orçamentária 20XE – Manutenção dos Sistemas de Comando e Controle do Exército						
Plano Orçamentário – 000E – Logística de TI						
Plano Orçamentário – 000L – Modernização Estratégica da Tecnologia da Informação e Comunicações do Exército Brasileiro						
Ações de Melhoria Contínua da Infraestrutura e dos Serviços de TIC						
LOGISTICA DE TI / CFTV						
Item	Descrição	PI	Aquisição/Contratação	GND	Valor (R\$)	Justificativa
1	Subsistema Estruturado	K9CCMSINFO	Contratação de Serviço	3	R\$ 1.863.805,40	Aprimorar o nível de maturidade do cabamento estruturado dos OM aplicadas, com a finalidade de proporcionar estabilidade e maior velocidade no acesso e troca de informações
2	Material e Serviço TI (Logística de TI)	K9CCMSINFO	Aquisição de Material de Consumo	3	R\$ 155.090,48	
			Contratação de Serviço	3	R\$ 82.840,24	
			Aquisição de Material Permanente	4	R\$ 248.520,72	
3	CFTV	K9CCMSINFO	Aquisição de Material de Consumo	3	R\$ 41.420,12	Garantir o acesso às informações de forma oportuna
			Contratação de Serviço	3	R\$ 82.840,24	
			Aquisição de Material Permanente	4	R\$ 124.260,36	
4	Computacionais	K9CCMSINFO	Aquisição de Material Permanente	4	R\$ 2.329.801,75	
TOTAL GND 3					R\$ 2.238.636,48	Substituir máquinas obsoletas e garantir acesso aos sistemas disponibilizados pelo EB
TOTAL GND 4					R\$ 2.702.642,83	
TOTAL					R\$ 4.939.349,31	

Brasília, DE 7 de novembro de 2024

PLANO DE DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS – 2024 (ANEXO D - PInj VOT)						
4º Centro de Telemática de Área						
Ação Orçamentária 20XE – Manutenção dos Sistemas de Comando e Controle do Exército						
Plano Orçamentário – 000D – Gerir a infraestrutura estratégica e os serviços de TIC						
Ações de Melhoria Contínua da Infraestrutura e dos Serviços de TIC						
Descrição	PI	Aquisições/Contratações	ND	Valor (R\$)	Justificativa	
	K9TLMSPASS	Aquisição de passagens aéreas	33 50 33	R\$ 123.404,04	Aquisição de passagens para realizar visita de orientação e manutenção técnica às QM apoiadas pelo 4º CTA	
Realização de Visita de Orientação Técnica (VOT)	K9TLMSEDIAR	Diárias	33 50 15	R\$ 43.112,69	Diárias para militares realizarem visita de orientação e manutenção técnica às QM apoiadas pelo 4º CTA	
			3	R\$ 166.516,73		
TOTAL GND 3				R\$ 166.516,73		
TOTAL						

Brasília, DF, 7 de novembro de 2024.



ANEXO D

Plano de Manutenção e Upgrade dos ativos da rede interna do 4º CTA.

ANEXO D

Plano de Manutenção e Upgrade dos ativos da rede interna do 4º CTA.

a. Mapeamento dos ativos da rede interna do Centro:

ATIVOS DE REDE			
Ativo	Localização	Ano de Instalação	Previsão de substituição
HPE 5130	Sala Rio Negro	Sem informação	Troca imediata
Switch HPE 1910	Pav Ricardo Franco	Sem informação	Troca imediata
Switch HPE 5130	Div Adm	2017	2022
Switch HPE 1910	Pav cmd	Sem informação	Troca imediata
Switch HPE 1910	Telefonia	Sem informação	Troca imediata
2 Switch Intelbras 48 Portas	Pav Rondon	2024	2029

b. Parque de máquinas do 4º CTA e atualização:

Ord	Ativo	Localização	Seção	Ano aquisição	Previsão de substituição
01	Notebook Daten	Cmdo	Chefe CTA	2022	2024
02	Impressora HP M127FN	Cmdo	Chefe CTA	2016	2021
03	Notebook Lenovo Idepad	Cmdo	Subchefe	2018	2023
04	Impressora HP 1102	Cmdo	Subchefe	2011	2016
05	Desktop Genérico Multifaser	Cmdo	Cb Jhessy	2020	2025
06	Desktop Lenovo ThinkCentre	DA	Ten Audilene	2023	2028
07	Desktop Lenovo ThinkCentre	DA	SGT Dos Anjos	2023	2028
08	Notebook Daten	DA	Maj Xavier	2022	2027
09	Desktop Lenovo ThinkCentre	DA	SGT Wagner	2023	2028
10	Desktop Daten	DA	Sd Yusefh	2017	2022
11	Desktop Lenovo ThinkCentre	DA	SGT Miranda	2023	2028
12	Desktop Dell Optiplex 3080	DA	SGT Callegaro	2023	2028
13	Desktop Lenovo ThinkCentre	DA	ST Fredson	2023	2028
14	Desktop Dell Optiplex 3080	DA	Ten Cristiane Costa	2023	2028

Ord	Ativo	Localização	Seção	Ano aquisição	Previsão de substituição
15	Desktop Lenovo ThinkCentre	DA	ST Jorge Silva	2023	2028
16	Desktop Lenovo ThinkCentre	DA	Sgt George	2023	2028
17	Desktop Genérico Multilaser	DA	Sgt Thainey	2020	2025
18	Desktop Dell Optiplex 3080	DA	Cap Lopes	2023	2028
19	Desktop Daten	DA	Cb Nascimento	2017	2022
20	Desktop Daten	DA	Sem Uso	2017	2022
21	Desktop Genérico	DA	Sem Uso	2013	2018
22	Notebook Lenovo	DA	Sem Uso	2016	2021
23	Notebook Acer	DA	Sem Uso	2016	2021
24	Desktop Lenovo ThinkCentre	DA	ST R Silva	2023	2028
25	Desktop Lenovo ThinkCentre	DA	Sgt Rosemberg	2023	2028
26	Desktop Daten	DA	Cb Sobrinho	2017	2022
27	Desktop Genérico	DA	Alves Neto	2018	2023
28	Desktop Genérico	DA	R Sena	2018	2023
29	Desktop Dell Optiplex 3080	SSI	Sgt De Azevedo	2023	2028

Ord	Ativo	Localização	Seção	Ano aquisição	Previsão de substituição
30	Desktop Lenovo ThinkCentre	SSI	ST Ferreira	2023	2028
31	Desktop Dell Optiplex 3080	SSI	Cap Fábio Antero	2023	2028
32	Desktop Lenovo ThinkCentre	DO	Sd Madureira	2023	2028
33	Desktop Lenovo ThinkCentre	DO	ST Vale	2023	2028
34	Desktop Lenovo ThinkCentre	DO	Ten Rocha Santos	2023	2028
35	Desktop Dell Optiplex 3080	DO	Ten Barroso	2023	2028
36	Desktop Lenovo ThinkCentre	DO	Sd de Lima	2023	2028
37	Desktop Lenovo ThinkCentre	DO	Sd Barbosa	2023	2028
38	Impressora HP M127FN	DO	DO	2016	2021
39	Desktop Lenovo ThinkCentre	DO	Sgt Rennam	2023	2028
40	Desktop Lenovo ThinkCentre	DO	Maj João de Deus	2023	2028
41	Desktop Dell Optiplex 3080	DO	Sgt Martins	2023	2028
42	Notebook Daten	DO	Uso COP	2022	2027
43	Desktop Lenovo ThinkCentre	DO	Sgt Jardel	2023	2028
44	Desktop Daten	DO	Estação Rádio	2017	2022

Ord	Ativo	Localização	Seção	Ano aquisição	Previsão de substituição
45	Desktop Tcorp	DO	Estação Rádio	2017	2022
46	Desktop Genérico	DO	Telefonista	2018	2023
47	Desktop Lenovo ThinkCentre	PAC	Ten Anthony	2023	2028
48	Desktop Lenovo ThinkCentre	PAC	Cap Hermes	2023	2028
49	Notebook HP Probook 440g3	PAC	Ten Igor	2019	2024
50	Desktop Lenovo ThinkCentre	PAC	Sgt Jairo	2023	2028
51	Desktop Dell Optiplex 3080	PAC	Ten Allex	2023	2028
52	Desktop Lenovo ThinkCentre	DT	Sgt Landim	2023	2028
53	Desktop Lenovo ThinkCentre	DT	Sgt Eliztoni	2023	2028
54	Desktop Lenovo ThinkCentre	DT	Sgt Diego	2023	2028
55	Desktop Lenovo ThinkCentre	DT	Cap Carlos André	2023	2028
56	Desktop Lenovo ThinkCentre	DT	Ten Keller	2023	2028
57	Notebook Lenovo Idepad	DT	Ten Raphael Souza	2018	2023
58	Notebook Lenovo Idepad	DT	Ten Keller	2018	2023
59	Notebook Lenovo Idepad	DT	Sgt Romulo	2018	2023

Ord	Ativo	Localização	Seção	Ano aquisição	Previsão de substituição
60	Desktop Lenovo ThinkCentre	DT	Sgt Laedson	2023	2028
61	HP LasetJet P1102w	DT	Sgt Diego	2016	2021
62	Impressora HP M127FN	DT	DT	2016	2021
63	Impressora Epson L5190	DAP	Ten Alexandre	2022	2027
64	Notebook Acer	DAP	Ten Alexandre	2019	2024
65	Notebook Daten	DAP	Ten Alexandre	2022	2027
66	Impressora Epson L5290	DAP	Sgt Rondon	2024	2029
67	Desktop Genérico	DAP	Sd Minguel	2018	2023
68	Desktop Dell Optiplex 3080	DAP	Sd Otávio	2023	2028
69	Notebook Daten	DAP	Sd Gonzaga	2022	2027
70	Desktop Daten	DAP	Sd Paz	2017	2022
71	Desktop Lenovo ThinkCentre	DAP	ST Leite	2023	2028
72	Notebook Dell Vostro	DAP	CB Kauã	2014	2019
73	Desktop Daten	DAP	Sgt Chervinsk	2017	2022
74	Desktop Lenovo ThinkCentre	DAP	ST Sobrinho	2023	2028

Ord	Ativo	Localização	Seção	Ano aquisição	Previsão de substituição
75	Desktop Daten	DAP	Sem Uso	2017	2022
76	Impressora HP M127FN	DAP	Sargenteação	2016	2021
77	Desktop BRPC Antigo	DAP	Sd Rocha	2013	2018
78	Desktop Genérico	DAP	Sgt Pacheco	2018	2023
79	Desktop Genérico	DAP	Sgt Bello	2018	2023
80	Desktop Genérico	DAP	Sd Rocha	2013	2018
81	Desktop Lenovo ThinkCentre	SPC	Maj Dutra	2023	2028
82	Desktop Lenovo ThinkCentre	SPC	Sgt Luiz Castro	2023	2028
83	Desktop Daten	SPC	CB Silva Santos	2017	2022
84	Notebook Lenovo Idepad	SPC	Uso da SPC	2018	2023
85	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
86	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
87	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
88	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
89	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029

Ord	Ativo	Localização	Seção	Ano aquisição	Previsão de substituição
90	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
91	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
92	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
93	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
94	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
95	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
96	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
97	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
98	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
99	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
100	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
101	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
102	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
103	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029
104	Desktop Optiplex 7010	Rio Negro	Sala de Instrução	2024	2029





MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Termo nº 002/2025 - Processo 64045.000251/2025-17

Em 24/01/2025 às 11:27, faço anexar ao presente processo 64045.000251/2025-17, o(s) documento(s): PDTIC_2025.pdf.



Estudo Técnico Preliminar 4/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 64045.000251/2025-17

2. Descrição da necessidade

A contratação de serviços continuados para locação de doze (12) multifuncionais monocromáticas e duas (2) policromáticas que estejam em linha de produção inclui o sistema de gerenciamento das impressões realizadas. Os serviços contratados englobam o fornecimento de todos os insumos originais ou equivalentes com certificação pelo fabricante, necessários à execução das atividades (exceto papel), o aluguel das máquinas e dos equipamentos essenciais, além de assistência técnica especializada para manutenção preventiva e corretiva. Esses serviços abrangem também a reposição de peças originais ou certificadas, componentes e todos os materiais indispensáveis para o pleno funcionamento dos equipamentos, em proveito do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC).

As atividades administrativas do 7º BEC exigem a impressão de documentos com qualidade e em tempo hábil, requisitos fundamentais para o bom andamento dos serviços. Dessa forma, é essencial que o Grupo disponha de um serviço de impressão confiável e eficiente, capaz de atender integralmente às demandas da Organização Militar.

A contratação prevê a transferência de responsabilidade a terceiros pela instalação, movimentação e manutenção dos equipamentos, bem como pelo fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto o papel. Essa modalidade de terceirização dos serviços de impressão oferece à Administração Pública a continuidade operacional e uma economia significativa, eliminando a necessidade de investimento em novos equipamentos e suprimentos, além de proporcionar um custo mais vantajoso por página impressa.

A adoção do modelo de outsourcing, com atualização tecnológica dos equipamentos e ampliação da capacidade de produção, fundamenta-se nos seguintes fatores e benefícios:

1. **Eliminação de investimentos iniciais:** evita a aquisição de equipamentos pela Administração Pública.
2. **Redução de custos com insumos:** o prestador de serviços, ao realizar compras em grande escala, proporciona redução significativa nos custos de insumos e consumíveis.
3. **Responsabilidade pela manutenção técnica:** a empresa contratada assume a responsabilidade pela manutenção e assistência técnica dos equipamentos.
4. **Gestão centralizada do serviço:** possibilita o monitoramento de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, otimizando o planejamento, a tomada de decisão e as respostas ágeis exigidas pela Administração Pública.
5. **Simplificação da infraestrutura logística:** reduz a necessidade de estrutura logística para atendimento de solicitações e distribuição de consumíveis.
6. **Redução de interrupções:** melhora a continuidade do serviço de impressão com a aplicação de um nível de serviço acordado.
7. **Eliminação da gestão de estoques:** evita a necessidade de gerenciamento e armazenamento de insumos e consumíveis.
8. **Padronização dos produtos finais:** proporciona uniformização e qualidade consistente nas impressões realizadas.

9. **Sustentabilidade e logística reversa:** garante a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, como toners e cartuchos, conforme exigido pelo Decreto nº 10.240/2020 e pela Lei nº 12.305/2010.

A contratação também incluirá indicadores de desempenho (SLAs), tais como tempos de resposta técnica, disponibilidade dos equipamentos, e eficiência na reposição de consumíveis, com vistas a garantir a qualidade e a continuidade dos serviços. Estes indicadores serão definidos no Termo de Referência, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais e a efetiva medição de resultados.

O presente estudo técnico tem por finalidade fornecer informações para subsidiar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, assegurando que a contratação atenda às necessidades e especificidades do 7º BEC, promovendo eficiência, economicidade e sustentabilidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Chefe da Seção de Informática	WELLINGTON FARIAS BROTA - 2ºTEN

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação de serviços continuados de outsourcing de impressão destina-se ao atendimento das demandas operacionais do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC). Busca-se disponibilizar equipamentos multifuncionais e os respectivos serviços de suporte, necessários para impressão de documentos administrativos, garantindo eficiência, qualidade e continuidade operacional.

1. Equipamentos Multifuncionais:

1. Quantidade: Doze(12) multifuncionais monocromáticas e duas (2) policromáticas.
2. Modelo: Equipamentos multifuncionais que estejam em linha de produção, com capacidade de impressão, cópia e digitalização em formatos A4 e A3, em preto e branco e colorido.
3. Velocidade de Impressão: Mínimo de 30 páginas por minuto (ppm) para impressões em preto e branco e 20 ppm para coloridas.
4. Resolução de Impressão: Mínimo de 600 x 600 dpi.
5. Conectividade: Equipamentos com conexão à rede local e compatibilidade com protocolos de rede padrão, como IPP, LPR e SMB.
6. Gerenciamento de Impressão: Sistema integrado para controle e monitoramento de impressões realizadas, com geração de relatórios mensais de uso, volumes de impressão, e custos.

2. Serviços de Suporte e Manutenção:

1. Manutenção Preventiva e Corretiva: Realização de manutenções regulares conforme orientação técnica do fabricante e atendimento de manutenções corretivas dentro do prazo máximo de 48 horas, a partir da solicitação de serviço.
2. Assistência Técnica Especializada: Disponibilização de profissionais capacitados e treinados para atendimento remoto e presencial.

3. Reposição de Peças e Componentes Originais: Garantia de uso de peças originais para manutenção dos equipamentos, sem custo adicional para a administração, assegurando o desempenho e a durabilidade dos equipamentos.

3. Insumos e Consumíveis:

1. Fornecimento de Insumos: Inclusão de todos os insumos necessários para a operação contínua dos equipamentos (exceto papel), como toners, cartuchos, cilindros e outros consumíveis.
2. Logística de Distribuição: Fornecedor deve manter um estoque de insumos e consumíveis de pronta reposição, garantindo que os equipamentos não permaneçam inoperantes por falta de suprimentos.

4. Critérios de Sustentabilidade:

1. Materiais e Práticas Sustentáveis: Os equipamentos e insumos deverão atender às normativas ambientais e de sustentabilidade. Preferencialmente, os equipamentos devem possuir certificações reconhecidas (como Energy Star) que atestem a eficiência energética e baixa emissão de poluentes.
2. Gestão de Resíduos e Logística Reversa: Implementação de política de logística reversa para reciclagem dos consumíveis (como toners e cartuchos), em conformidade com as normativas ambientais.

O fornecedor deve garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e realizar as atualizações necessárias para assegurar a compatibilidade tecnológica com a rede do 7º BEC durante o período contratual, incluindo a substituição de equipamentos descontinuados por modelos equivalentes ou superiores.

1. Prazos de Entrega: Os equipamentos devem ser entregues, instalados e em pleno funcionamento dentro de 30 dias após a assinatura do contrato.
2. Condições de Atendimento e SLA (Acordo de Nível de Serviço): Atendimento técnico com tempo máximo de resposta de 4 horas e resolução de problemas críticos em até 48 horas, para evitar interrupções prolongadas no serviço de impressão.
3. Relatórios e Monitoramento: Fornecimento de relatórios mensais com indicadores de utilização, desempenho, disponibilidade e custo, conforme estabelecido em contrato.

A adoção do modelo de outsourcing justifica-se pelos seguintes benefícios: eliminação de investimentos iniciais em equipamentos, redução de custos operacionais com insumos, extinção da necessidade de contratação de manutenção técnica, gestão centralizada do serviço de impressão e garantia de continuidade operacional com redução de interrupções e padronização dos serviços.

Este documento visa orientar o processo de licitação e contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão, garantindo que os requisitos operacionais do 7º BEC sejam plenamente atendidos, conforme as diretrizes e boas práticas estabelecidas para a administração pública.

5. Levantamento de Mercado

Para obtenção de levantamento de mercado de preços de referência, foi realizada consulta ao Painel de Preços (<http://paineldepregos.planejamento.gov.br>), conforme orientação prevista no inciso I do Art. 5º da Instrução Normativa Nr 73 de 05 de agosto de 2020 – Procedimento para Pesquisa de Preços, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão. Os valores obtidos por meio dessa consulta atenderam adequadamente ao levantamento necessário para este tipo de processo de compras.

Além disso, realizou-se uma pesquisa de mercado externa, envolvendo empresas regionais, com o objetivo de conferir os valores obtidos e assegurar que os preços praticados estejam condizentes com a realidade do mercado atual. Essa etapa foi fundamental para prevenir tanto a desvalorização quanto a hipervalorização dos serviços que serão prestados, garantindo assim a economicidade e a viabilidade da contratação.

6. Descrição da solução como um todo

Em conformidade com o inciso IV, art. 7º da Instrução Normativa SGD/ME nº 40/2020 e os artigos 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021, a solução planejada para o 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC) consiste na contratação de serviços de outsourcing de impressão. Essa solução visa atender às necessidades administrativas e operacionais do batalhão de forma eficiente, econômica e sustentável, com base no planejamento estratégico da organização e no levantamento das demandas existentes.

A contratação envolve a locação de 14 equipamentos multifuncionais (12 monocromáticas e 2 policromáticas) modernos e em linha de produção, bem como a prestação de serviços correlatos, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos originais ou equivalentes com certificação do fabricante (exceto papel), assistência técnica especializada e implementação de um sistema de gerenciamento centralizado das impressões realizadas.

Componentes da Solução:

1. Equipamentos Multifuncionais:

- Fornecimento de 12 multifuncionais monocromáticas e 2 policromáticas, distribuídos estrategicamente para atender às diversas áreas administrativas e operacionais do batalhão, que apresentam alta demanda por serviços de impressão.
- Os equipamentos devem ser modernos, suportar altos volumes de impressão e incluir funcionalidades como digitalização e cópia.
- Cada equipamento contará com uma franquia mínima de mil (1.000) páginas mensais, garantindo a previsibilidade e o controle inicial do consumo de impressões.

2. Manutenção e Assistência Técnica:

- A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada, garantindo a operação contínua dos equipamentos.
- Substituição imediata de peças e componentes defeituosos por itens originais ou equivalentes certificados.
- Atendimento técnico no prazo estabelecido em contrato, assegurando a continuidade das operações do batalhão.

3. Gestão Centralizada de Impressão:

- Implementação de um sistema de gerenciamento centralizado para controle e tarifação das impressões, com softwares adequados ao monitoramento dentro do valor da franquia contratada.
- Monitoramento de indicadores de desempenho, como disponibilidade dos equipamentos e consumo de recursos, otimizando o planejamento e as decisões operacionais.

4. Sustentabilidade e Logística Reversa:

- A empresa contratada será responsável pela coleta e destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos gerados, como toners e cartuchos usados, em conformidade com o **Decreto nº 10.240/2020** e a **Lei nº 12.305/2010**.
- A contratada deverá apresentar um plano de gerenciamento de resíduos sólidos, assegurando o cumprimento das normas ambientais vigentes.
- A periodicidade da coleta será definida no contrato para evitar o acúmulo de materiais sem serventia nas dependências do batalhão.

Justificativa Técnica:

- A solução foi escolhida considerando o déficit atual de equipamentos, que prejudica o suporte eficiente às atividades administrativas e operacionais realizadas nas diversas áreas do batalhão.
- A modernização do sistema de impressão, por meio de equipamentos multifuncionais, assegura maior produtividade, qualidade e agilidade no atendimento às demandas internas.
- A inclusão de uma franquia mínima de mil páginas por equipamento estabelece um parâmetro inicial para o consumo, garantindo previsibilidade e aderência ao planejamento de necessidades.

Justificativa Econômica:

- A adoção do outsourcing elimina a necessidade de aquisição inicial de equipamentos, reduzindo o impacto financeiro imediato para a administração pública.
- A centralização da gestão de impressões otimiza os recursos, reduz desperdícios e facilita o monitoramento de custos.
- A economia de escala obtida pela contratada na aquisição de insumos reflete em custos menores para a administração, assegurando o princípio da economicidade previsto na legislação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades a serem contratadas está detalhada na tabela abaixo, com base na previsão de uso de impressoras e serviços de outsourcing para os próximos **10 (dez) anos**:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Anual	Quantidade Estimada Total (10 anos)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
1	Outsourcing de Impressão - Monocromático (Mil Páginas Dentro da Franquia)	Unidade	12	12	R\$ 678,57	R\$ 8.142,84
2	Outsourcing de Impressão - Policromático (Seiscentas Páginas Dentro da Franquia)	Unidade	2	2	R\$ 781,95	R\$ 1.563,90
3	Outsourcing de Impressão - Monocromático (Excedente a Franquia)	Página	7200	72.000	R\$ 0,02	R\$ 144
4	Outsourcing de Impressão - Policromático (Excedente a Franquia)	Página	600	6.000	R\$ 0,20	R\$ 120
Total					R\$ 9.970,74	

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.970,74

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 9.970,74 (Nove Mil Novecentos e Setenta Reais e Setenta e Quatro Centavos)**, conforme valores detalhados abaixo, obtidos a partir da pesquisa de preços realizada no **Painel de Preços do Compras.gov** e considerando as especificações técnicas e quantidades estimadas para o período de **10 (dez) anos**.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O fornecimento poderá ser de forma parcelada ou integral, dependendo da nota de empenho que recebermos. O fato se dá por não conhecermos previamente o tipo de empenho, o que prejudica a definição precisa da forma de fornecimento. Logo, faz-se necessário nos adequarmos ao empenho que recebermos, por isso nosso parecer considera a possibilidade de fornecimento parcelado ou integral.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Atualmente, não existem contratações realizadas ou em planejamento que guardem relação direta ou afinidade com o objeto da presente contratação, que consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão.

Essa constatação foi fundamentada em levantamento prévio realizado junto às áreas responsáveis do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC), indicando que as demandas de impressão são específicas a este processo e não possuem vínculos ou dependências com outras contratações em curso ou futuras.

De acordo com o §2º do art. 7º da IN 40/2020, justificamos a ausência de preenchimento deste campo por não haver, até o presente momento, identificadas quaisquer contratações correlatas ou interdependentes que demandem alinhamento ou integração com o objeto em questão.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação dos serviços de outsourcing de impressão está alinhada às necessidades estratégicas e operacionais do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC), integrando-se ao planejamento estratégico e ao Plano Anual de Contratações da organização. A demanda foi devidamente identificada no levantamento realizado pelas seções e companhias do batalhão, evidenciando a necessidade de 12 multifuncionais monocromáticas e 2 policromáticas para atender às atividades administrativas e técnicas de maneira eficiente.

O batalhão é composto por duas companhias principais, a Companhia de Comando e Apoio (CCaP) e a Companhia de Equipamento e Manutenção (CEEM), cada uma possuindo **suas seções**. Cada unidade apresenta necessidades específicas de impressão que, sem um sistema centralizado e modernizado, prejudicam o suporte eficaz às operações.

A infraestrutura atual é insuficiente para atender à crescente demanda por impressões rápidas e de alta qualidade, comprometendo o bom andamento das atividades essenciais do batalhão. Essa realidade evidencia a necessidade de contratar serviços especializados de outsourcing de impressão, que permitirão a instalação, manutenção e operação de equipamentos modernos, além de possibilitar a gestão centralizada dos serviços.

Essa contratação está fundamentada na legislação aplicável, destacando-se:

- O planejamento estratégico e o alinhamento com o Plano Anual de Contratações, conforme inciso IX, art. 7º da Instrução Normativa SGD/ME nº 40, de 22 de maio de 2020, que exige a demonstração desse alinhamento ou, na ausência de previsão, justificativa detalhada.
- A viabilidade da solução, conforme art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que exige que as contratações sejam estruturadas para atender às necessidades do órgão de forma eficiente e econômica.
- A adequada estruturação dos serviços de acordo com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, assegurando a distribuição proporcional dos equipamentos às demandas mapeadas.

A implementação do sistema integrado de outsourcing não apenas atende ao planejamento institucional do batalhão como também assegura maior eficiência, redução de custos e continuidade das operações administrativas, contribuindo para a execução das atividades estratégicas do 7º BEC de forma sustentável e econômica.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação dos **serviços de outsourcing** de impressão visa proporcionar benefícios diretos e estratégicos ao 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC), com foco em eficiência operacional, economicidade e modernização da infraestrutura existente, conforme previsto no **artigo 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**, que determina que toda contratação deve estar fundamentada na vantajosidade econômica e no atendimento das necessidades públicas.

Os principais benefícios a serem alcançados são:

Modernização e Ampliação da Infraestrutura de Impressão:

A contratação permitirá substituir as impressoras obsoletas e expandir a infraestrutura para atender todas as seções que atualmente não possuem equipamentos de impressão. Tal medida garante o alinhamento com o planejamento estratégico do 7º BEC, assegurando maior cobertura operacional.

Eficiência e Agilidade nos Processos Administrativos:

Com equipamentos novos e funcionais, será possível garantir impressão, cópia e digitalização rápidas e de forma contínua, promovendo maior agilidade e eficiência nos processos administrativos das companhias CCaP e CEEM, além das **demais seções**. Esta iniciativa está em conformidade com o **artigo 11, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021**, que exige o alinhamento da contratação com os objetivos institucionais do órgão.

Redução de Custos Operacionais:

A contratação por franquias, com cobrança apenas por excedentes, permitirá previsibilidade orçamentária e melhor controle das despesas públicas. A inclusão de manutenção preventiva e corretiva reduzirá os custos com reparos emergenciais e aquisição de novos equipamentos, garantindo vantajosidade econômica para a Administração.

Aprimoramento da Gestão de Impressão:

A utilização de softwares de gestão e bilhetagem permitirá o monitoramento do uso das impressoras e a identificação de desperdícios. Este controle efetivo contribuirá para a otimização dos recursos públicos.

Sustentabilidade e Redução de Desperdícios:

A implementação de funcionalidades como impressão frente e verso e controle por usuário contribuirá para práticas de sustentabilidade, promovendo o uso consciente de insumos e alinhando-se às diretrizes ambientais da Administração Pública.

13. Providências a serem Adotadas

Para garantir a adequada execução do contrato de **outsourcing de impressão**, a Administração deverá adotar as seguintes providências previamente à celebração do contrato:

Capacitação dos Servidores Designados para Fiscalização e Gestão Contratual:

Os servidores que atuarão como gestores e fiscais do contrato deverão passar por capacitação específica para acompanhamento, fiscalização e monitoramento dos serviços contratados, conforme previsto no **artigo 7º, inciso XI, da IN nº 40/2020**.

A capacitação deverá abranger:

1. Procedimentos para controle das franquias de impressão e dos excedentes.
2. Uso do software de bilhetagem e relatórios gerenciais.
3. Gestão das manutenções preventivas e corretivas.
4. Fiscalização do cumprimento dos SLA's (Acordos de Nível de Serviço) previstos no contrato.

Responsável pela Ação: Salc.

Adequação do Ambiente Operacional:

Verificar e adequar os ambientes físicos onde os equipamentos de impressão serão instalados, garantindo:

1. Disponibilidade de pontos de energia elétrica conforme padrão NBR 14136.
2. Acesso à rede lógica de dados (pontos de conexão Ethernet) para integração das impressoras ao ambiente de TI.
3. Espaço físico adequado e seguro para alocação dos equipamentos, respeitando as normas de ergonomia e segurança.

Responsável pela Ação: Fiscalização.

Designação Formal do Gestor e Fiscais do Contrato:

A Salc deverá designar formalmente o gestor e os fiscais do contrato, nos termos do **artigo 8º da Lei nº 14.133/2021**, assegurando a sua qualificação para as atividades de acompanhamento e fiscalização dos serviços.

A designação deve ocorrer antes da assinatura do contrato, com a publicação dos nomes em ato formal.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Possíveis Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras

A contratação de serviços de **outsourcing** de impressão pode gerar impactos ambientais relacionados ao descarte inadequado de insumos utilizados nos equipamentos, como toners, cartuchos de tinta e peças substituídas durante a manutenção corretiva. Para minimizar esses impactos e garantir a sustentabilidade do processo, serão adotadas as seguintes medidas:

1. Identificação dos Impactos Ambientais

1.1. Resíduos Sólidos Tecnológicos:

- Toners, cartuchos de tinta, cilindros e outros consumíveis representam resíduos de natureza especial, classificados como resíduos perigosos (Classe I) pela **Resolução CONAMA nº 313 /2002**. O descarte inadequado pode gerar contaminação do solo e dos recursos hídricos.

1.2. Consumo Energético:

- O uso constante dos equipamentos pode contribuir para o aumento do consumo de energia elétrica, impactando emissões indiretas de carbono.

1.3. Obsolescência e descarte de componentes eletrônicos:

- Peças substituídas durante a manutenção corretiva, como cabeçotes e componentes internos, podem se tornar resíduos eletrônicos.

2. Medidas Mitigadoras e de Tratamento

2.1. Logística Reversa de Insumos:

- A contratada será responsável por realizar a coleta e a destinação ambientalmente correta de toners, cartuchos e outros insumos, conforme estabelecido na **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)**.
- Todos os resíduos deverão ser destinados a empresas licenciadas para reciclagem, reutilização ou descarte, atendendo aos requisitos da **Resolução CONAMA nº 401/2008**, que regula o gerenciamento de resíduos de pilhas, baterias e similares.

2.2. Equipamentos com Certificação de Eficiência Energética:

- Será exigido que os dispositivos contratados possuam certificação de eficiência energética, como o **Procel** ou equivalentes internacionais, garantindo menor consumo de energia.

2.3. Monitoramento e Controle de Resíduos:

- A contratada deverá apresentar relatórios periódicos sobre o volume de resíduos gerados e a destinação final adotada, em conformidade com os critérios de transparência previstos no **Decreto nº 12.198/2024**, que institui a nova Estratégia de Governo Digital e práticas sustentáveis no setor público.

2.4. Redução de Resíduos:

- A implantação de softwares de bilhetagem permitirá o monitoramento do uso dos equipamentos, identificando desperdícios e promovendo o consumo consciente, alinhado aos princípios da eficiência administrativa.

3. Requisitos para Contratada

- Implementação de logística reversa para insumos como toners e cartuchos, sem custos adicionais para a Administração.
- Certificação de que todos os resíduos eletrônicos serão encaminhados a recicladoras ou destinação final licenciada.
- Cumprimento de normas ambientais vigentes, incluindo a **Lei nº 12.305/2010** e as resoluções do CONAMA aplicáveis.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos elementos colhidos durante os **Estudos Técnicos Preliminares (ETP)**, declara-se expressamente que a **contratação do serviço de outsourcing de impressão é viável e razoável**, atendendo plenamente às necessidades do 7º **Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC)**.

A viabilidade da contratação está fundamentada nos seguintes pontos:

1. Necessidade Comprovada:

O levantamento realizado identificou **deficiência de infraestrutura de impressão** no batalhão, com destaque para:

- Escassez de impressoras em seções e companhias existentes (CCaP e CEEM);
- A solução contratada suprirá essas carências, promovendo a **continuidade e eficiência operacional**.

2. Razoabilidade Técnica e Econômica:

A solução de **outsourcing de impressão**, com manutenção inclusa e controle de franquia de páginas, apresenta-se como a **alternativa mais econômica e eficiente** em comparação à aquisição direta de equipamentos e insumos. A contratação permitirá:

- **Previsibilidade orçamentária** com custos fixos e mensuráveis;
- **Eliminação de gastos emergenciais** com reparos e substituições;
- **Otimização de recursos** por meio do controle de uso com **softwares de bilhetagem**.

3. Adequação ao Planejamento Estratégico:

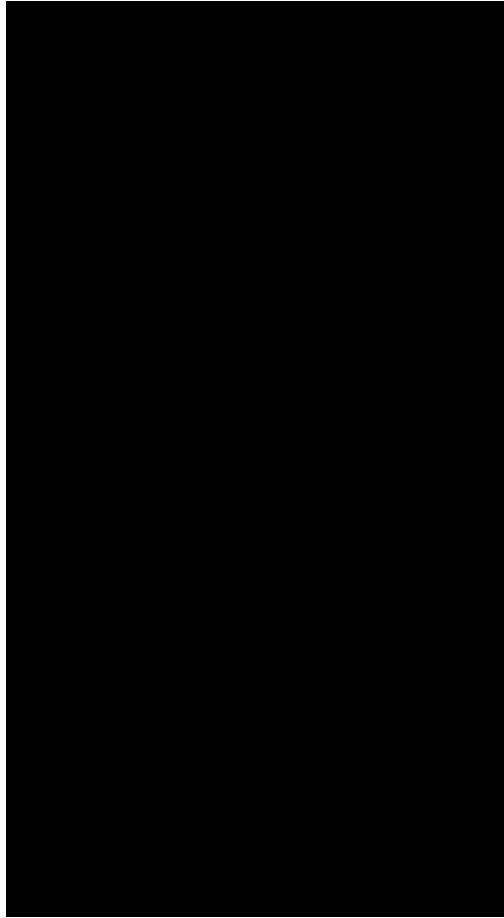
A contratação está alinhada ao planejamento estratégico do 7º **BEC**, garantindo que **todas as unidades** tenham acesso a sistemas de impressão modernos e funcionais, melhorando os **fluxos administrativos e operacionais**.

4. Sustentabilidade e Conformidade Legal:

- A adoção de impressoras **certificadas com eficiência energética (Energy Star)** contribuirá para a **redução do consumo de energia**.
- O descarte adequado de insumos será realizado em conformidade com a **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)**.
- A contratação respeita os princípios da **vantajosidade, economicidade e sustentabilidade**, conforme previsto no **artigo 3º, inciso VI**, e no **artigo 18 da Lei nº 14.133/2021**.

16. 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](#).



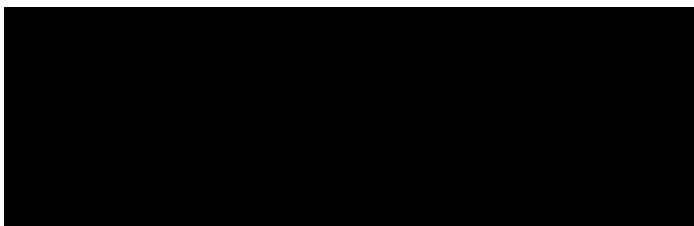


MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Termo nº 003/2025 - Processo 64045.000251/2025-17

Em 24/01/2025 às 11:28, faço anexar ao presente processo 64045.000251/2025-17, o(s) documento(s): ETP_160001-000004-2025-1_assinado_assinado_assinado.pdf.



Relatório de pesquisa de preço

Relatório Resumido

Informações básicas

Número da Pesquisa	UASG	Status	Editado por
118/2024	160001	Concluída	WELLINGTON FARIAS BROTAS
Título: Contratação de serviço outsourcing de impressão			
Observações:			
Total de itens cotados: 4		Valor total da pesquisa de preços: R\$ 9.970,7400	

Itens cotados

Item: 1

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
26573 - Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	PÁGINAS MÊS	12
Consolidação dos preços cotados		
Menor Preço	Média	Mediana
R\$ 24,9000	R\$ 931,3457	R\$ 678,5700
Método de cálculo adotado: Mediana		
Coeficiente de Variação: 95,7780% Desvio Padrão: 892,0242 Maior Preço: R\$ 2.700,0000		

Filtro Aplicado
Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	1038282	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0795	11/12/2024	Não
2	I	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - Compras.gov.br	2001720	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,2800	04/12/2024	Não
3	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - Compras.gov.br	2	PÁGINAS MÊS	R\$ 7.200,0000	02/12/2024	Não
4	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE - Compras.gov.br	174	PÁGINAS MÊS	R\$ 1266,0000	02/12/2024	Sim
5	I	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARA - Compras.gov.br	190	PÁGINAS MÊS	R\$ 12.894,7000	02/12/2024	Não
6	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	200	PÁGINAS MÊS	R\$ 2,5200	05/11/2024	Não
7	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	2400	PÁGINAS MÊS	R\$ 1,5960	05/11/2024	Não
8	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	240000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0700	05/11/2024	Não
9	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	820800	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0400	05/11/2024	Não

10	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	1377800	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0900	05/11/2024	Não
11	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	648000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0900	05/11/2024	Não
12	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	502000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0700	05/11/2024	Não
13	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	1039200	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0800	05/11/2024	Não
14	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. BAIANO - Compras.gov.br	240000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,1400	25/10/2024	Não
15	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	216000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,1000	18/10/2024	Não
16	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	158400	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,1100	18/10/2024	Não
17	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	120000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,1100	18/10/2024	Não
18	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	126000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,1100	18/10/2024	Não
19	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	780000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0700	18/10/2024	Não
20	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	192000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,1000	18/10/2024	Não
21	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	216000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,1000	18/10/2024	Não
22	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	144000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,1100	18/10/2024	Não
23	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	168000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,1100	18/10/2024	Não
24	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	180000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0800	18/10/2024	Não
25	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	150000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0700	18/10/2024	Não
26	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	180000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0800	18/10/2024	Não
27	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	360000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0700	18/10/2024	Não
28	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	780000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0499	18/10/2024	Não
29	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	1355952	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,1456	11/10/2024	Não
30	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC E TEC.DO AMAZONAS - Compras.gov.br	1	PÁGINAS MÊS	R\$ 5.760,0000	01/10/2024	Não
31	I	EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUARIA - Compras.gov.br	4701	PÁGINAS MÊS	R\$ 24,9000	26/09/2024	Sim
i32	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - Compras.gov.br	12	PÁGINAS MÊS	R\$ 140,0000	22/09/2024	Sim
i33	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - Compras.gov.br	12	PÁGINAS MÊS	R\$ 678,5700	22/09/2024	Sim
34	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI - Compras.gov.br	2304000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0830	20/09/2024	Não
35	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	48	PÁGINAS MÊS	R\$ 22.800,0000	20/09/2024	Não
36	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	20000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0400	09/09/2024	Não
37	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - Compras.gov.br	1	PÁGINAS MÊS	R\$ 8.280,0000	09/09/2024	Não
38	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	192000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0500	04/09/2024	Não
i39	I	ESTADO DE SAO PAULO - Compras.gov.br	1	PÁGINAS MÊS	R\$ 2.700,0000	03/09/2024	Sim
		ESTADO DE MINAS GERAIS - Compras.					

40	I	gov.br	12	PÁGINAS MÊS	R\$ 220,0000	02/09/2024	Sim
41	I	ESTADO DE MINAS GERAIS - Compras.gov.br	12	PÁGINAS MÊS	R\$ 1.489,9500	02/09/2024	Sim
42	I	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - MG - Compras.gov.br	485376	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,1100	29/08/2024	Não
43	I	ESTADO DE GOIAS - Compras.gov.br	357000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0500	26/08/2024	Não
44	I	ESTADO DE GOIAS - Compras.gov.br	304000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0500	26/08/2024	Não
45	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARÁ - Compras.gov.br	21600	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0801	26/08/2024	Não
46	I	DEPARTAMENTO DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL/MJ - Compras.gov.br	303120	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,2100	22/08/2024	Não
47	I	MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA - MAPA - Compras.gov.br	1	PÁGINAS MÊS	R\$ 4.831,0000	22/08/2024	Não
48	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG - Compras.gov.br	828000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,1200	20/08/2024	Não
49	I	CAMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL - PR - Compras.gov.br	17000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,0100	15/08/2024	Não
50	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	200	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,1500	13/08/2024	Não

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

Item: 2

Descrição do item		Unidade de Fornecimento	Quantidade				
26611 - Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel		PÁGINAS MÊS	2				
Consolidação dos preços cotados							
Menor Preço	Média	Mediana	Coeficiente de Variação: 51,0336%				
R\$ 303,0000	R\$ 841,5750	R\$ 781,9500	Desvio Padrão: 429,4859				
			Maior Preço: R\$ 1.499,4000				
Método de cálculo adotado: Mediana							
Filtro Aplicado							
Período: 12 Meses							
Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	5760	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,6800	11/12/2024	Não
2	I	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - Compras.gov.br	54352	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,7000	04/12/2024	Não
3	I	AGENCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIARIOS - Compras.gov.br	402660	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,8200	25/11/2024	Não
4	I	COMANDO DA AERONAUTICA - Compras.gov.br	316800	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,6500	12/11/2024	Não
5	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	250	PÁGINAS MÊS	R\$ 7,5960	05/11/2024	Não
6	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	4800	PÁGINAS MÊS	R\$ 3,6000	05/11/2024	Não
7	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	12000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,3500	05/11/2024	Não
8	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	14400	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,4500	05/11/2024	Não

9	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	61600	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,5000	05/11/2024	Não
10	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	102000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,5000	05/11/2024	Não
11	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	35400	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,4000	05/11/2024	Não
12	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	104400	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,5000	05/11/2024	Não
13	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. BAIANO - Compras.gov.br	18000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,8300	25/10/2024	Não
14	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	17856	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,7200	21/10/2024	Não
15	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	645312	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,3000	11/10/2024	Não
16	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC E TEC.DO AMAZONAS - Compras.gov.br	1	PÁGINAS MÊS	R\$ 6.120,0000	01/10/2024	Não
17	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI - Compras.gov.br	28800	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,5400	20/09/2024	Não
18	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	48	PÁGINAS MÊS	R\$ 9.310,0000	20/09/2024	Não
19	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	12000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,4000	04/09/2024	Não
20	I	ESTADO DE SAO PAULO - Compras.gov.br	1	PÁGINAS MÊS	R\$ 7.140,0000	03/09/2024	Não
21	I	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - MG - Compras.gov.br	20124	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,3900	29/08/2024	Não
22	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - Compras.gov.br	24000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,5500	27/08/2024	Não
23	I	DEPARTAMENTO DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL/MJ - Compras.gov.br	15600	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,7000	22/08/2024	Não
24	I	DEPARTAMENTO DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL/MJ - Compras.gov.br	15024	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,5900	22/08/2024	Não
25	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	4	PÁGINAS MÊS	R\$ 303,0000	21/08/2024	Sim
26	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	1	PÁGINAS MÊS	R\$ 719,0000	21/08/2024	Sim
27	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG - Compras.gov.br	25200	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,4900	20/08/2024	Não
28	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	250	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,7000	13/08/2024	Não
29	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	4800	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,2000	13/08/2024	Não
30	I	UFESBA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA - Compras.gov.br	34560	PÁGINAS MÊS	R\$ 2,8280	05/08/2024	Não
31	I	ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	15000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,3100	05/08/2024	Não
32	I	CONSELHO NACIONAL DE DES.CIENT. E TECNOLÓGICO - Compras.gov.br	178320	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,5500	01/08/2024	Não
33	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DO ESP.SANTO - Compras.gov.br	48000	PÁGINAS MÊS	R\$ 1,4000	26/07/2024	Não
34	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DO ESP.SANTO - Compras.gov.br	258600	PÁGINAS MÊS	R\$ 1,0999	26/07/2024	Não
35	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - Compras.gov.br	229152	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,5800	26/07/2024	Não
36	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC E TEC.DO AMAZONAS - Compras.gov.br	2400	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,7400	23/07/2024	Não
37	I	DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL - Compras.gov.br	222288	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,9100	22/07/2024	Não

38	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC E TEC.DO AMAZONAS - Compras.gov.br	1	PÁGINAS MÊS	R\$ 264.710,0000	18/07/2024	Não
39	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC E TEC.DO AMAZONAS - Compras.gov.br	1	PÁGINAS MÊS	R\$ 67.500,0000	18/07/2024	Não
40	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	108000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,5100	16/07/2024	Não
41	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	912000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,3600	16/07/2024	Não
42	I	CAMARA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE - Compras.gov.br	1840376	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,5400	11/07/2024	Não
43	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	33600	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,2800	02/07/2024	Não
44	I	MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA - MAPA - Compras.gov.br	4080	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,9412	24/06/2024	Não
45	I	MINISTERIO DEFESA - Compras.gov.br	48	PÁGINAS MÊS	R\$ 1.499,4000	24/06/2024	Sim
46	I	MINISTERIO DEFESA - Compras.gov.br	48	PÁGINAS MÊS	R\$ 7.711,2000	24/06/2024	Não
47	I	MINISTERIO DEFESA - Compras.gov.br	48	PÁGINAS MÊS	R\$ 844,9000	24/06/2024	Sim
48	I	MINISTERIO DA SAUDE - Compras.gov.br	152640	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,4570	18/06/2024	Não
49	I	MINISTERIO DA SAUDE - Compras.gov.br	4800	PÁGINAS MÊS	R\$ 1,0675	13/06/2024	Não
50	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	192000	PÁGINAS MÊS	R\$ 0,4000	23/05/2024	Não

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

Item: 3

Descrição do item

Unidade de Fornecimento

Quantidade

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

PÁGINA

7200

Consolidação dos preços cotados

Menor Preço

R\$ 0,0100

Média

R\$ 0,0414

 Mediana

R\$ 0,0200

Coefficiente de Variação: 205,7971%

Desvio Padrão: 0,0852

Maior Preço: R\$ 0,6000

Método de cálculo adotado: Mediana

Filtro Aplicado
Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO-SC - Compras.gov.br	12176	PÁGINA	R\$ 0,0139	09/01/2025	Sim
 2	I	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS - Compras.gov.br	1	PÁGINA	R\$ 6.000,0000	26/12/2024	Não
3	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	692188	PÁGINA	R\$ 0,0300	11/12/2024	Sim
4	I	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - Compras.gov.br	1334480	PÁGINA	R\$ 0,0200	04/12/2024	Sim
5	I	AGENCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIARIOS - Compras.gov.br	355560	PÁGINA	R\$ 0,0500	25/11/2024	Sim
6	I	EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUARIA - Compras.gov.br	2500	PÁGINA	R\$ 0,6000	18/11/2024	Sim
7	I	COMANDO DA AERONAUTICA - Compras.gov.br	652800	PÁGINA	R\$ 0,0300	12/11/2024	Sim

8	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	9600	PÁGINA	R\$ 0,0250	05/11/2024	Sim
9	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	547200	PÁGINA	R\$ 0,0150	05/11/2024	Sim
10	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	888960	PÁGINA	R\$ 0,0100	05/11/2024	Sim
11	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	388800	PÁGINA	R\$ 0,0100	05/11/2024	Sim
12	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	301200	PÁGINA	R\$ 0,0100	05/11/2024	Sim
13	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	577920	PÁGINA	R\$ 0,0100	05/11/2024	Sim
14	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. BAIANO - Compras.gov.br	120000	PÁGINA	R\$ 0,0500	25/10/2024	Sim
15	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	344800	PÁGINA	R\$ 0,0300	21/10/2024	Sim
16	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	144000	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/10/2024	Sim
17	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	52888	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/10/2024	Sim
18	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	30000	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/10/2024	Sim
19	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	75600	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/10/2024	Sim
20	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	468000	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/10/2024	Sim
21	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	120000	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/10/2024	Sim
22	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	78000	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/10/2024	Sim
23	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	96000	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/10/2024	Sim
24	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	120000	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/10/2024	Sim
25	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	120000	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/10/2024	Sim
26	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	60000	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/10/2024	Sim
27	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	108000	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/10/2024	Sim
28	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	240000	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/10/2024	Sim
29	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TECNOLOGIA PIAUí - Compras.gov.br	468000	PÁGINA	R\$ 0,0200	18/10/2024	Sim
30	I	MINISTERIO DA CIENCIA,TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	903984	PÁGINA	R\$ 0,0510	11/10/2024	Sim
31	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC E TEC.DO AMAZONAS - Compras.gov.br	1	PÁGINA	R\$ 2.592,0000	01/10/2024	Não
32	I	EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUARIA - Compras.gov.br	3134	PÁGINA	R\$ 18,0000	26/09/2024	Não
33	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI - Compras.gov.br	720000	PÁGINA	R\$ 0,0400	20/09/2024	Sim
34	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	48	PÁGINA	R\$ 3.260,0000	20/09/2024	Não
35	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	2000	PÁGINA	R\$ 0,0100	09/09/2024	Sim
36	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	24000	PÁGINA	R\$ 0,0500	04/09/2024	Sim
37	I	ESTADO DE SAO PAULO - Compras.gov.br	1	PÁGINA	R\$ 0,0700	03/09/2024	Sim
38	I	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - MG - Compras.gov.br	323592	PÁGINA	R\$ 0,0300	29/08/2024	Sim

39	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - Compras.gov.br	84000	PÁGINA	R\$ 0,0600	27/08/2024	Sim
40	I	ESTADO DE GOIAS - Compras.gov.br	357000	PÁGINA	R\$ 0,0300	26/08/2024	Sim
41	I	ESTADO DE GOIAS - Compras.gov.br	304000	PÁGINA	R\$ 0,0300	26/08/2024	Sim
42	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARÁ - Compras.gov.br	14400	PÁGINA	R\$ 0,0200	26/08/2024	Sim
43	I	DEPARTAMENTO DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL/MJ - Compras.gov.br	194832	PÁGINA	R\$ 0,1000	22/08/2024	Sim
44	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG - Compras.gov.br	552000	PÁGINA	R\$ 0,0300	20/08/2024	Sim
45	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARÁ - Compras.gov.br	300000	PÁGINA	R\$ 0,0200	12/08/2024	Sim
46	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO CEARÁ - Compras.gov.br	780000	PÁGINA	R\$ 0,0564	12/08/2024	Sim
i 47	I	UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO - Compras.gov.br	10000	PÁGINA	R\$ 0,0100	11/08/2024	Sim
48	I	UFESBA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA - Compras.gov.br	657600	PÁGINA	R\$ 0,0319	05/08/2024	Sim
49	I	ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	10000	PÁGINA	R\$ 0,0300	05/08/2024	Sim
50	I	CONSELHO NACIONAL DE DES.CIENT. E TECNOLÓGICO - Compras.gov.br	854304	PÁGINA	R\$ 0,0500	01/08/2024	Sim

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

Item: 4

Descrição do item		Unidade de Fornecimento	Quantidade				
26697 - Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Excedente a Franquia - sem Papel		PÁGINA	600				
Consolidação dos preços cotados							
Menor Preço	Média	● Mediana	Coefficiente de Variação: 73,9627%				
R\$ 0,0100	R\$ 0,2627	R\$ 0,2000	Desvio Padrão: 0,1943				
			Maior Preço: R\$ 0,7200				
Método de cálculo adotado: Mediana							
Filtro Aplicado							
Período: 12 Meses							
Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO-SC - Compras.gov.br	17614	PÁGINA	R\$ 0,1000	09/01/2025	Sim
2	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	3840	PÁGINA	R\$ 0,2500	11/12/2024	Sim
3	I	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - Compras.gov.br	36232	PÁGINA	R\$ 0,1000	04/12/2024	Sim
4	I	AGENCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIARIOS - Compras.gov.br	268440	PÁGINA	R\$ 0,4900	25/11/2024	Sim
5	I	COMANDO DA AERONAUTICA - Compras.gov.br	211200	PÁGINA	R\$ 0,0700	12/11/2024	Sim
6	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	1200	PÁGINA	R\$ 0,2000	05/11/2024	Sim
7	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	9600	PÁGINA	R\$ 0,1200	05/11/2024	Sim
		INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA					

8	I	PARAIBA - Compras.gov.br	26960	PÁGINA	R\$ 0,0100	05/11/2024	Sim
9	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	61200	PÁGINA	R\$ 0,0100	05/11/2024	Sim
10	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	21240	PÁGINA	R\$ 0,1900	05/11/2024	Sim
11	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DA PARAIBA - Compras.gov.br	61440	PÁGINA	R\$ 0,0100	05/11/2024	Sim
12	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. BAIANO - Compras.gov.br	12000	PÁGINA	R\$ 0,4600	25/10/2024	Sim
13	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	11904	PÁGINA	R\$ 0,3900	21/10/2024	Sim
14	I	MINISTERIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	430176	PÁGINA	R\$ 0,2200	11/10/2024	Sim
15	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC E TEC.DO AMAZONAS - Compras.gov.br	1	PÁGINA	R\$ 3.600,0000	01/10/2024	Não
16	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI - Compras.gov.br	19200	PÁGINA	R\$ 0,1800	20/09/2024	Sim
17	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	48	PÁGINA	R\$ 1.350,0000	20/09/2024	Não
18	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	2400	PÁGINA	R\$ 0,1900	04/09/2024	Sim
19	I	ESTADO DE SAO PAULO - Compras.gov.br	1	PÁGINA	R\$ 0,5900	03/09/2024	Não
20	I	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA - MG - Compras.gov.br	13416	PÁGINA	R\$ 0,1400	29/08/2024	Sim
21	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG - Compras.gov.br	16800	PÁGINA	R\$ 0,1900	20/08/2024	Sim
22	I	UFESBA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA - Compras.gov.br	23040	PÁGINA	R\$ 0,0742	05/08/2024	Sim
23	I	ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	6000	PÁGINA	R\$ 0,2000	05/08/2024	Sim
24	I	CONSELHO NACIONAL DE DES.CIENT. E TECNOLÓGICO - Compras.gov.br	58848	PÁGINA	R\$ 0,2800	01/08/2024	Sim
25	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DO ESP.SANTO - Compras.gov.br	19200	PÁGINA	R\$ 0,3200	26/07/2024	Sim
26	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DO ESP.SANTO - Compras.gov.br	111000	PÁGINA	R\$ 0,1099	26/07/2024	Sim
27	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - Compras.gov.br	152832	PÁGINA	R\$ 0,2300	26/07/2024	Sim
28	I	INST.FED.DE EDUC., CIENC E TEC.DO AMAZONAS - Compras.gov.br	1680	PÁGINA	R\$ 0,7200	23/07/2024	Sim
29	I	DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL - Compras.gov.br	148224	PÁGINA	R\$ 0,2600	22/07/2024	Sim
30	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	48000	PÁGINA	R\$ 0,2400	16/07/2024	Sim
31	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	528000	PÁGINA	R\$ 0,2800	16/07/2024	Sim
32	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	14400	PÁGINA	R\$ 0,1400	02/07/2024	Sim
33	I	MINISTERIO DA AGRICULTURA E PECUARIA - MAPA - Compras.gov.br	2040	PÁGINA	R\$ 0,6500	24/06/2024	Sim
34	I	MINISTERIO DEFESA - Compras.gov.br	672000	PÁGINA	R\$ 0,4200	24/06/2024	Sim
35	I	MINISTERIO DEFESA - Compras.gov.br	1248000	PÁGINA	R\$ 0,2000	24/06/2024	Sim
36	I	CONSELHO REG. DOS TECNICOS INDUSTRIAIS 4ª-SC - Compras.gov.br	60000	PÁGINA	R\$ 0,0600	19/06/2024	Sim
37	I	CONSELHO REG. DOS TECNICOS INDUSTRIAIS 4ª-SC - Compras.gov.br	24000	PÁGINA	R\$ 0,1000	19/06/2024	Sim
38	I	CONSELHO REG. DOS TECNICOS INDUSTRIAIS 4ª-SC - Compras.gov.br	60000	PÁGINA	R\$ 0,1800	19/06/2024	Sim
39	I	CONSELHO REG. DOS TECNICOS INDUSTRIAIS 4ª-SC - Compras.gov.br	24000	PÁGINA	R\$ 0,4000	19/06/2024	Sim

40	I	MINISTERIO DA SAUDE - Compras.gov.br	101760	PÁGINA	R\$ 0,1400	18/06/2024	Sim
41	I	MINISTERIO DA SAUDE - Compras.gov.br	2400	PÁGINA	R\$ 0,3493	13/06/2024	Sim
42	I	PREFEITURA DE ENTRE RIOS DO OESTE - PR - Compras.gov.br	10000	PÁGINA	R\$ 0,5500	13/06/2024	Sim
43	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	115200	PÁGINA	R\$ 0,1000	23/05/2024	Sim
44	I	CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO-RS - Compras.gov.br	1	PÁGINA	R\$ 28.800,0000	15/05/2024	Não
45	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	36000	PÁGINA	R\$ 0,7000	14/05/2024	Sim
46	I	INST.BRAS.DO MEIO AMB.E DOS REC. NAT.RENOVAV. - Compras.gov.br	2250	PÁGINA	R\$ 0,3000	14/05/2024	Sim
47	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	36000	PÁGINA	R\$ 0,6800	14/05/2024	Sim
48	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG - Compras.gov.br	14304	PÁGINA	R\$ 0,7000	06/05/2024	Sim
49	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUL DE MG - Compras.gov.br	44400	PÁGINA	R\$ 0,2900	24/04/2024	Sim
50	I	COMANDO DA AERONAUTICA - Compras.gov.br	9920	PÁGINA	R\$ 0,0900	24/04/2024	Sim

Legenda:

 Compra ou item com evento alteração de situação após homologação.

 Compra ou item sofreu atualização após homologação.

Nota Técnica



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO

BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS Nº 001/2025 – Seção Informática

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO A SER CONTRATADO

1.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo fornecimento de impressoras e multifuncionais com tecnologia Laser, LED ou Jato de Tinta, além de suporte técnico, software de bilhetagem e manutenção, conforme as especificações.

- Impressoras monocromáticas (dentro e fora da franquia).
- Multifuncionais policromáticas (dentro e fora da franquia).

2. IDENTIFICAÇÃO DO(S) AGENTE(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA PESQUISA OU, SE FOR O CASO, DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

2.1. A presente pesquisa de preços foi realizada pelos seguintes militares e servidores civis que ora integram a Equipe de Planejamento da Contratação:

- 2º Ten WELLINGTON FARIAS **BROTAS** (Chefe da Seção Informática).

3. CARACTERIZAÇÃO DAS FONTES CONSULTADAS

3.1. Consubstanciado no art. 5º, da IN – SEGES/ME nº 65/2021, informo-vos os parâmetros adotados por este Setor Requisitante, a fim de satisfazer o referido dispositivo legal:

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

3.2. Conforme previsto no § 1º, do Art. 5º, da IN nº 65/2021, e na IN SGD/ME nº 94/2022, foram priorizados neste relatório para fins de estimativa do valor de referência o parâmetro contido no(s) inciso(s) I e IV, uma vez que não foi possível encontrar valores vigentes para todos os itens somente na consulta pelo Painel de Preços ou demais incisos, que refletissem adequadamente a realidade e as condições logísticas envolvidas na prestação do serviço final.

4. SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

4.1. De tudo apurado através e o menor preço o(s) agente(s) responsável(is) pela referida pesquisa de preços constam na documentação anexa.

5. MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO

5.1. As pesquisas realizadas foram estimadas obedecendo os parâmetros estipulados na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 e na IN SGD/ME nº 94/2022, as quais dispõem sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

6.2. Não obstante, foi realizada minuciosa pesquisa de mercado para aferir o valor praticado em razão da capital acreana distar, *consideravelmente*, dos principais centros de execução dos serviços especificados, sendo, portanto, esse fator relevante para que a Administração não tenha a licitação frustrada (fracassada ou deserta).

6.3. No que tange, a Metodologia para obtenção do preço estimado o Art. 6º da Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 7 de julho de 2021, aduz que:

“Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.”

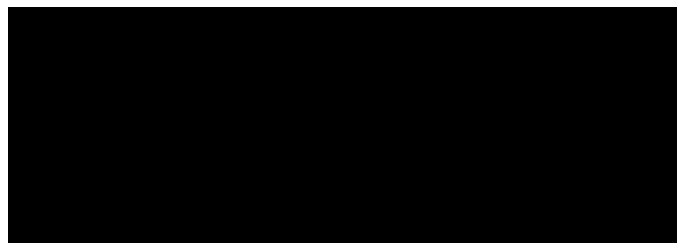
6. MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO

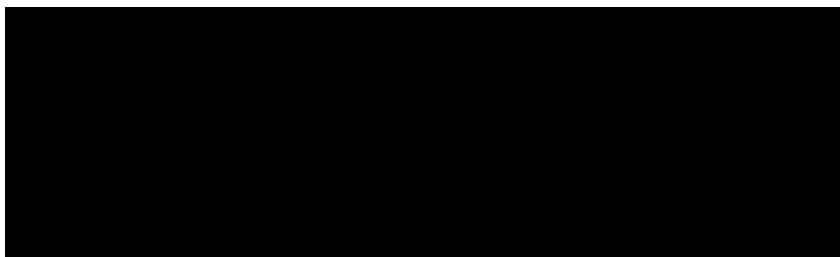
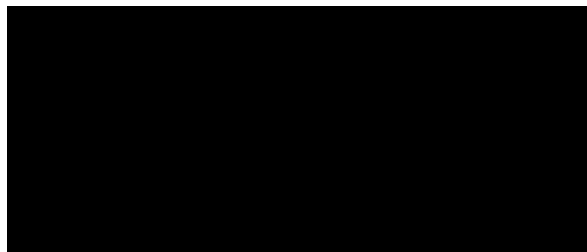
6.1. O método estatístico adotado para os valores de referência estipulado pela Administração foi:

- Item 1 (Franquia mensal para impressoras monocromáticas), Mediana do Painel de Pesquisa de Preço.
- Item 2 (Franquia mensal para multifuncionais policromáticas.), Mediana do Painel de Pesquisa de Preço.
- Itens 3 e 4 (Custo por página excedente a franquias), Mediana do Painel de Pesquisa de Preço.

7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DOS FORNECEDORES, NO CASO DA PESQUISA DIRETA DE QUE DISPÕE O INCISO IV DO ART. 5º DA IN SEGES 65/2021

7.1. A pesquisa seguiu os parâmetros definidos na IN SEGES/ME nº 65/2021 e na IN SGD/ME nº 94 /2022, priorizando a coleta de cotações diretas para assegurar valores adequados às necessidades do órgão e às condições locais.





Relatório emitido em 22/01/2025 14:15

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.

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

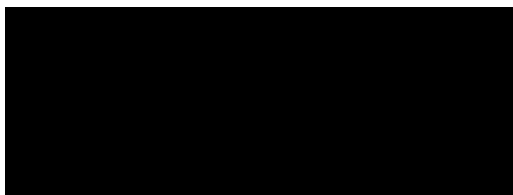


MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Termo nº 004/2025 - Processo 64045.000251/2025-17

Em 24/01/2025 às 11:29, faço anexar ao presente processo 64045.000251/2025-17, o(s) documento(s): Relatório_Pesquisa_de_Preço_118-2024-3assinadoassinadoassinado.pdf.



Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
5/2025		21/01/2025 16:13
Objeto da Matriz de Riscos		
Serviço de outsourcing		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Indisponibilidade do Serviço	Falhas na prestação de serviços essenciais para o órgão, afetando diretamente suas operações.	Seleção do Fornecedor	Contratada	Alto	
Impactos						
1	A indisponibilidade do serviço em contratações de TIC pode interromper atividades essenciais, reduzir produtividade, gerar custos extras e prejudicar a imagem e credibilidade do órgão. Para mitigar, é necessário implementar um plano de continuidade, garantir infraestrutura redundante, incluir SLAs com penalidades e monitorar continuamente os serviços. Essas ações minimizam os impactos e asseguram a entrega dos serviços públicos.					
Ações Preventivas						
P-01	A ação preventiva para evitar a indisponibilidade do serviço envolve o desenvolvimento de um Plano de Continuidade de Negócios (PCN), implementação de infraestrutura redundante, monitoramento contínuo e capacitação da equipe de gestão. Adicionalmente, acordos contratuais com SLAs rigorosos garantem a rápida resposta a incidentes, mitigando riscos e assegurando a continuidade operacional.				Responsável:	nenhum
Ações de Contingência						
C-01	A indisponibilidade do serviço pode ser mitigada por meio de uma pesquisa de mercado regional detalhada, que considere fornecedores locais capazes de atender às demandas com maior rapidez e eficiência. Adicionar uma margem extra ao valor inicial na pesquisa de preços garante flexibilidade para ajustes necessários durante a execução contratual. Além disso, é fundamental especificar equipamentos cujas características sejam amplamente compatíveis com as capacidades das empresas participantes, assegurando maior competitividade e disponibilidade de soluções no mercado. As ações preventivas devem focar diretamente na mitigação do problema, priorizando soluções que garantam a operacionalidade contínua do serviço.				Responsável:	nenhum

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Inadequação Técnica	Equipamentos ou serviços contratados não atendem às necessidades especificadas.	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Baixa eficiência operacional e retrabalho, com possíveis penalidades contratuais.					
Ações Preventivas						
P-01	Detalhamento técnico no Estudo Técnico Preliminar e validação das especificações com a área técnica.				Responsável:	
Ações de Contingência						
C-01	Substituição do fornecedor, suporte técnico emergencial e ajuste de cronogramas.				Responsável:	

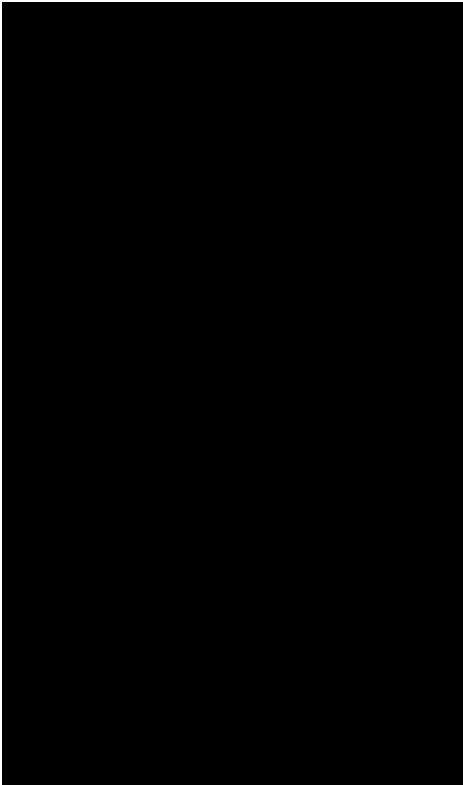
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Risco Jurídico	Não conformidade com exigências legais ou contratuais.	Planejamento	Administração	Alto	
Impactos						
1	Sanções administrativas, ações judiciais e interrupção contratual.					
Ações Preventivas						
P-01	Assessoria jurídica no planejamento e cláusulas contratuais claras.				Responsável:	
Ações de Contingência						
C-01	Regularização contratual, mediação com fornecedores e assessoria jurídica imediata.				Responsável:	

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento



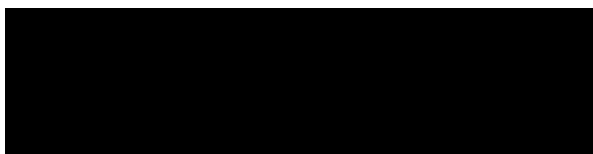


MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Termo nº 005/2025 - Processo 64045.000251/2025-17

Em 24/01/2025 às 11:30, faço anexar ao presente processo 64045.000251/2025-17, o(s) documento(s): Mapa_Risco_160001-000005-2025-2_assinado_assinado_(1)_assinado.pdf.



Termo de Referência 7/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2025	160001-7 BATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO-MEX/AC		22/01/2025 14:02 (v 3.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64045.000251/2025-17

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos em perfeito estado de funcionamento, com aparência e desempenho compatíveis com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, destinados a atender às necessidades do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC) no período de 2025 a 2035. A contratada será responsável pela instalação dos equipamentos, provisão de todos os insumos necessários ao funcionamento da solução (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização e instalação de softwares para bilhetagem e gestão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Outsourcing de impressão – páginas A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel. 12 impressoras com tecnologia Laser, LED, Jato de Tinta ou	26573	PAG/MÊS	NÃO POSSUI	1000	R\$ 678,57	R\$ 8.142,84

	equivalente, tipo monocromático, com recursos de impressão, cópia e digitalização em rede. Inclui instalação, configuração, manutenção e softwares de bilhetagem.						
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel. Fornecimento de 2 multifuncionais com tecnologia Laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente 4 cores - CMYK, com recursos de impressão, cópia e digitalização colorida em rede. Inclui instalação, configuração, manutenção e softwares de bilhetagem.	26611	PAG/MÊS	NÃO POSSUI	600	R\$ 781,95	R\$ 1.563,90
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel.	26654	PAGINA	NÃO POSSUI	7200	R\$ 0,02	R\$ 144
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia sem papel.	26697	PAGINA	NÃO POSSUI	600	R\$ 0,20	R\$ 120
Total						R\$ 9.970,74	

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado e o critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, no que diz respeito às especificações do objeto.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 10 (dez) anos contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

OU

~~1.4. O prazo de vigência da contratação é de (máximo de 5 anos) contados do (a), prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] **OU** o Estudo Técnico Preliminar **OU** os termos da Nota Técnica .../....~~

OU

a) Há **fornecimento não-continuo** quando se trata de uma entrega de bens sem que haja uma demanda de caráter permanente. Uma vez finalizada a entrega, resolve-se a necessidade que deu azo ao contrato. Estes usam o art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, como fundamento e partem apenas de créditos do exercício corrente, salvo se inscritos no Plano Plurianual.

b) Há **fornecimento contínuo** quando a entrega dos bens é uma necessidade permanente. É o caso, por exemplo, de unidades hospitalares que demandam sempre insumos de saúde específicos para seu próprio funcionamento contínuo. Nessas situações, findado o contrato, haverá sua substituição por um novo e assim, sucessivamente, pois a necessidade em si é permanente. Contratações dessa natureza são atendidas pelo art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

~~1.5. O prazo de vigência da contratação é de(máximo de um ano da ocorrência da emergência ou calamidade) contados do(a), improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~1.6. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação é de, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados do(a), na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~1.6.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] **OU** o Estudo Técnico Preliminar **OU** os termos da Nota Técnica .../....~~

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 na contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Outsourcing de Impressão com o objetivo de atender à demanda existente no 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC). A presente demanda visa fornecer infraestrutura adequada de impressão aos setores do Batalhão através da contratação de empresa especializada que será responsável pelo fornecimento e a instalação de 14 (quatorze) equipamentos multifuncionais (12 monocromáticas e 2 policromáticas) – conforme detalhamento apresentado neste Termo de Referência –, em bom estado de funcionamento, com suporte técnico e peças disponíveis no mercado. A empresa contratada será também responsável pela provisão de todos os insumos necessários ao pleno funcionamento da solução, exceto papel, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os softwares necessários à bilhetagem e gestão. Desta forma, o 7º BEC terá alta disponibilidade do serviço de impressão sem a necessidade da realização de diversos processos licitatórios para a compra de equipamentos, peças e insumos, nem de manter equipe especializada de manutenção.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de implementar serviços de outsourcing de impressão no 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC), que atualmente não possui contrato desta natureza. Serão fornecidas 14 (quatorze) impressoras multifuncionais, sendo 12 (doze) monocromáticas e 2 (duas) policromáticas, destinadas aos locais com maior demanda do Batalhão. Esses equipamentos garantirão o atendimento adequado das necessidades operacionais de impressão, considerando uma estimativa inicial de uso compatível com a estrutura e as demandas administrativas identificadas. Ademais, a contratação será executada com base nos princípios da economicidade e eficiência, assegurando que as demandas de impressão sejam atendidas sem prejuízo à Administração Pública e evitando desperdícios. Não será permitida a formação de Ata de Registro de Preços com adesões por órgãos não participantes, garantindo que o processo seja exclusivo para atender às necessidades do 7º BEC.

~~3.2. [...]~~

~~3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual <ANO>, conforme detalhamento a seguir:~~

~~3.3.1. ID PCA no PNCP: [...]~~

~~3.3.2. Data de publicação no PNCP: [...]~~

~~3.3.3. Id do item no PCA: [...]~~

~~3.3.4. Classe/Grupo: [...]~~

~~3.3.5. Identificador da Futura Contratação: [...]~~

OU

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital <ANO> e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) <ANO> do <NOME DO ÓRGÃO>, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTOS AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
~~N1~~	~~<Objetivo Estratégico N1 do Plano Estratégico Institucional <ANO>>~~
~~...~~	~~<Objetivo Estratégico NN do Plano Estratégico Institucional <ANO>>~~
~~M1~~	~~<Objetivo Estratégico M1 da Estratégia de Governança Digital <ANO>>~~
~~...~~	~~<Objetivo Estratégico M1 da Estratégia de Governança Digital <ANO>>~~

ALINHAMENTO AO PDTIC <ANO>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
~~A1~~	~~<Ação X1 do Plano de Metas e Ações>~~	~~M1~~	~~<Meta M1 do Plano de Metas e Ações>~~
~~...~~	~~<Ação XN do Plano de Metas e Ações>~~	~~...~~	~~<Meta MN do Plano de Metas e Ações>~~

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

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de Impressão, na modalidade Franquia Mensal de Páginas mais excedente com o fornecimento e a instalação de equipamentos em bom estado e em linha de fabricação, provisão de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os softwares necessários a bilhetagem e gestão. A modalidade escolhida envolve a disponibilização, por parte da contratada, de equipamentos de impressão novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, conforme suas especificações, fornecimento de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização de softwares de bilhetagem e gestão, mediante pagamento de Franquia mensal por tipo de impressão, na qual estão inclusos todos os custos de amortização da solução, mais valor fixo por página impressa excedente à franquia;

4.1.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos;

4.1.2.1. Medições mensais do número de cópias/impressões, para fins de pagamento, deverão ser inicialmente realizadas a partir do 1º (primeiro) dia útil e finalizados até o 5º

(quinto) dia útil do mês subsequente ao que será faturado. 4.2.3. A solução de Outsourcing de Impressão contempla;

4.1.2.2 Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados e compatíveis com os equipamentos a serem disponibilizados);

4.1.2.3. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e /ou policromática – quando o equipamento multifuncional demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento, sem item de faturamento (não haverá remuneração por este item), estando incluso na franquia mensal para qual a função de digitalização for exigida;

4.1.2.4. Fornecimento de solução completa de gerenciamento e bilhetagem do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, não havendo remuneração por este item, estando incluso no custo total da solução;

4.1.2.5. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento e bilhetagem dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo contratante;

4.1.2.6. Assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças e insumos – sendo admitido abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web, central de atendimento telefônico ao usuário ou e-mail corporativo;

4.1.2.7. Para fins de controle e medição dos níveis mínimos de serviço exigidos na solução, deve ser obrigatório o armazenamento dos dados de cada chamado em sistema da contratada, sendo encaminhado ao e-mail do contratante, o resumo da requisição, contendo no mínimo número do protocolo de atendimento, descrição do chamado, tempo provável de atendimento e identificação do atendente; e

4.1.2.8. A abertura de chamados junto a contratada deve ser realizada apenas pelos gestores e fiscais de contratos, nos casos administrativos e por intermédio da equipe técnica designada pela contratante, nos demais casos, devendo os usuários finais da solução realizarem seus chamados no sistema interno da contratante.

Requisitos de Capacitação

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

~~4.3. [...]~~

OU

~~4.4. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;~~

~~4.5. [...]~~

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 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.6.1. A Contratada deverá observar todas as obrigações legais trabalhistas, previdenciárias, tributárias, ambientais e de segurança do trabalho, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade por eventuais descumprimentos.

4.6.2. A Contratada deverá assegurar que seus serviços, procedimentos e produtos fornecidos estejam em conformidade com as normativas de segurança da informação e proteção de dados estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo que nenhuma informação do Batalhão seja compartilhada, armazenada ou tratada indevidamente.

4.6.3. A Contratada deverá garantir total conformidade com as normas de acessibilidade previstas no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, assegurando que os equipamentos e sistemas fornecidos sejam acessíveis a todos os usuários designados pela Contratante.

4.6.4. Todos os documentos, certificados, laudos e registros necessários ao cumprimento das exigências legais deverão ser mantidos atualizados e disponíveis para auditoria pela Contratante a qualquer momento durante a execução do contrato.

4.6.5. Qualquer alteração legislativa que impacte a execução contratual deverá ser prontamente comunicada pela Contratada à Contratante, assegurando a adequação tempestiva às novas exigências legais.

Requisitos de Manutenção

4.7. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas/preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução, tendo em vista que a Contratante necessita que os equipamentos estejam em plenas condições de uso;

4.7.1. A Contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas, conforme o cronograma previamente aprovado pela Contratante, a fim de garantir o funcionamento adequado dos equipamentos e prevenir falhas operacionais.

4.7.2. A Contratada deverá garantir a realização de manutenções corretivas em até 48 horas úteis após a notificação da Contratante, devendo o atendimento ocorrer de forma célere e eficaz para evitar a interrupção das atividades do Batalhão.

4.7.3. As manutenções preventivas e corretivas deverão incluir, no mínimo:

4.7.3.1 Inspeção completa dos equipamentos, incluindo limpeza interna e externa;

4.7.3.2 Testes de desempenho e calibragem dos dispositivos;

4.7.3.3 Substituição de peças desgastadas ou defeituosas sem custos adicionais;

4.7.3.6 Atualização de firmware e software conforme necessidade e recomendação do fabricante;

4.7.3.5 Verificação de conexões de rede e integridade do sistema de bilhetagem.

4.7.4. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e devidamente identificada para a execução das atividades de manutenção, garantindo conformidade com as normas de segurança e acesso restrito do Batalhão.

4.7.5. Quaisquer intervenções nos equipamentos deverão ser previamente comunicadas à Seção de Informática do 7º BEC, respeitando os horários previamente estabelecidos para a execução dos serviços, de forma a não impactar as atividades administrativas e operacionais.

4.7.6. A Contratada será responsável por manter um registro detalhado de todas as manutenções realizadas, contendo informações sobre os serviços executados, peças substituídas, data de atendimento e identificação do técnico responsável, devendo essa documentação ser disponibilizada para auditoria da Contratante a qualquer momento.

4.7.7. Em caso de necessidade de substituição de equipamentos em decorrência de falha irreparável, a Contratada deverá fornecer equipamentos equivalentes ou superiores em até 48 horas após a constatação da necessidade de troca, sem custos adicionais para a Contratante.

4.7.8. Caso os serviços de manutenção não sejam realizados conforme as exigências contratuais, a Contratada estará sujeita às penalidades previstas, incluindo descontos proporcionais nos valores contratuais, conforme os critérios de avaliação estabelecidos.

Requisitos Temporais

4.8. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 5 dias corridos para as *capitais dos estados e de .. dias corridos para as demais localidades*, 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;

4.8.1. 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.

4.9. 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.

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

<i>Atividade, Tarefa ou Serviço</i>	<i>Prazo máximo de início de atendimento</i>	<i>Prazo máximo de solução de problema</i>
<u><i>Atendimento a chamados técnicos</i></u>	<u><i>4 horas úteis</i></u>	<u><i>24 horas úteis</i></u>
<u><i>Manutenção corretiva de equipamentos</i></u>	<u><i>8 horas úteis</i></u>	<u><i>48 horas úteis</i></u>

<u>Substituição de equipamentos</u>	<u>24 horas úteis</u>	<u>72 horas úteis</u>
<u>Atualização de software</u>	<u>12 horas úteis</u>	<u>36 horas úteis</u>

4.11. Os prazos estabelecidos para o início de atendimento e solução dos problemas poderão ser excepcionalmente prorrogados, desde que a contratada apresente justificativa formal documentada à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do vencimento do prazo original, para análise e aprovação.

4.11.1. A prorrogação dos prazos somente será concedida nos seguintes casos:

4.11.1.1 Ocorrência de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado;

4.11.1.2 Fatores externos que impactem diretamente a prestação dos serviços, desde que devidamente justificados;

4.11.1.3 Necessidade técnica identificada pela Contratante, exigindo ajustes adicionais nos serviços ou equipamentos.

4.11.2. A solicitação de extensão de prazo deverá conter:

4.11.2.1 Relatório detalhado das razões da solicitação;

4.11.2.2 Evidências que comprovem a necessidade de prorrogação;

4.11.2.3 Proposta de novo prazo estimado para conclusão da atividade.

4.11.3. A aprovação da prorrogação do prazo não exime a contratada de suas obrigações contratuais, devendo continuar os esforços para a resolução tempestiva das demandas.

4.11.4. Caso a prorrogação não seja aprovada pela Contratante, a contratada estará sujeita às penalidades previstas no contrato por descumprimento de prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.12. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e a contratada deverá observar as normas de segurança aplicáveis ao ambiente militar do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC), garantindo o cumprimento de todas as diretrizes de acesso e sigilo.

4.12.1. A contratada deverá estar ciente de que o 7º BEC é uma zona de acesso restrito, sendo obrigatório que todas as atividades realizadas em suas dependências sejam acompanhadas por um militar designado, conforme as normas internas de segurança.

4.12.2. A empresa contratada deverá notificar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer visita técnica para manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos, **sob pena de não autorização** de entrada nas dependências do Batalhão. A notificação deverá ser encaminhada via canal oficial previamente definido, bem como os dados de identificação dos veículos que serão utilizados para acesso às dependências do Batalhão.

4.12.3. As manutenções, instalações e qualquer outra atividade relacionada aos serviços contratados deverão ocorrer exclusivamente em locais previamente autorizados pela Seção de Informática do 7º BEC, sendo vedado o acesso a outras áreas sem prévia autorização.

4.12.4. Fica vedada qualquer forma de registro de informações, imagens ou documentos relacionados às atividades do Batalhão, exceto quando expressamente autorizada.

4.12.5. A empresa contratada deverá garantir que os equipamentos de impressão fornecidos não armazenem informações de forma permanente, adotando mecanismos de exclusão automática de dados após a impressão, cópia ou digitalização.

4.12.6 A contratada deverá seguir rigorosamente os procedimentos de controle de acesso físico e lógico aos equipamentos, garantindo o bloqueio de funcionalidades não autorizadas e a utilização de softwares aprovados para bilhetagem e gestão dos serviços de impressão.

4.12.7 Quaisquer incidentes de segurança ou falhas detectadas durante a execução dos serviços deverão ser imediatamente comunicados ao Gestor do Contrato e à Seção de Informática do Batalhão, para análise e adoção de medidas corretivas.

4.12.8 Caso seja fornecidos softwares de gerenciamento/bilhetagem entre outros, deverão estar devidamente licenciados, garantindo conformidade com as normas de segurança da informação vigentes. Caso os softwares necessários para a operação dos equipamentos sejam pagos, a contratada será responsável por todos os custos de licenciamento, manutenção e atualizações, sem ônus adicional para a Administração.

4.12.9 É proibida a utilização de dispositivos de armazenamento externo (pendrives, discos rígidos, cartões de memória ou similares) nos equipamentos fornecidos, salvo quando expressamente autorizado pela Seção de Informática do 7º BEC, visando a proteção de dados sensíveis e a mitigação de riscos de segurança cibernética.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.13.1. Os equipamentos deverão ser instalados exclusivamente em locais previamente designados e com acesso restrito, seguindo as diretrizes de proteção de ativos de informação estabelecidas pelo Exército Brasileiro.

4.13.2. Toda e qualquer intervenção técnica nos equipamentos deverá ser previamente autorizada e supervisionada por pessoal autorizado da Seção de Informática do 7º BEC.

4.13.3. Os equipamentos deverão ser compatíveis com a infraestrutura de segurança de rede do Batalhão, permitindo a integração segura com os sistemas internos, conforme as políticas de segurança vigentes.

4.13.4 Os técnicos da empresa contratada deverão portar identificação funcional durante sua permanência nas instalações do Batalhão, respeitando as normas de vestimenta e conduta compatíveis com o ambiente militar.

4.13.5 A contratada deverá adotar práticas sustentáveis no fornecimento e na manutenção dos equipamentos, incluindo a correta destinação de resíduos eletrônicos, de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), assegurando a devolução e o descarte ambientalmente adequado de toners, cartuchos e outros insumos utilizados na prestação do serviço

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.14.1. Os equipamentos e sistemas fornecidos deverão ser compatíveis com os ambientes operacionais e padrões tecnológicos vigentes no 7º BEC, garantindo a integração segura com a rede interna e demais sistemas de TIC em operação.

4.14.2. Todos os softwares e componentes instalados deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais e ferramentas de gestão atualmente em uso pela Contratante, cabendo à Contratada garantir a interoperabilidade sem necessidade de adaptações adicionais por parte da Contratante.

4.14.3. A Contratada deverá fornecer documentação técnica completa sobre os produtos e serviços entregues, contendo as especificações detalhadas de arquitetura, configuração, interconectividade e procedimentos de manutenção.

4.15. 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.

4.15.1. A solicitação para adoção de tecnologias alternativas deverá ser formalizada pela Contratada, acompanhada de justificativa técnica detalhada que demonstre os benefícios da solução proposta, bem como seu impacto na operação atual.

4.15.2. Em caso de autorização para utilização de tecnologia diversa, a Contratada deverá garantir total compatibilidade com os sistemas e equipamentos da Contratante, assumindo os custos de implementação e mitigação de riscos operacionais.

4.15.3. A Contratada será responsável por garantir que quaisquer componentes tecnológicos propostos atendam aos requisitos de desempenho, segurança e escalabilidade estabelecidos pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.15.1. A implementação dos serviços deverá seguir rigorosamente o cronograma estabelecido, garantindo a entrega de cada fase conforme os prazos acordados, com acompanhamento contínuo da equipe técnica da Contratante.

4.15.2. A Contratada deverá apresentar um plano detalhado de execução do projeto, contendo as fases de implementação, testes, homologação e entrega final, a ser aprovado previamente pela Contratante.

4.15.3. A instalação e configuração dos equipamentos deverão ser realizadas por profissionais devidamente qualificados e treinados, observando as especificações técnicas e requisitos operacionais definidos no Termo de Referência.

4.15.4. Todos os serviços de implementação deverão ser documentados de forma detalhada, contemplando diagramas, configurações, manuais de operação e planos de contingência, garantindo a rastreabilidade e continuidade operacional.

4.15.5. A Contratada deverá submeter à Contratante para validação quaisquer alterações nos processos de implementação, sendo vedada a realização de modificações não autorizadas que possam impactar a operação dos sistemas e equipamentos instalados.

4.15.6. A implementação dos serviços deverá ser realizada em horários previamente acordados com a Contratante, de forma a minimizar impactos nas operações diárias do Batalhão, garantindo a continuidade dos serviços essenciais.

4.15.7. A Contratada será responsável por assegurar a interoperabilidade dos equipamentos e sistemas com a infraestrutura de TIC existente no 7º BEC, promovendo testes de integração e validação funcional antes da entrega definitiva.

4.15.8. Em caso de necessidade de ajustes ou adaptações técnicas durante a fase de implementação, a Contratada deverá apresentar soluções adequadas, garantindo a conformidade com os requisitos estabelecidos e sem gerar custos adicionais para a Contratante.

4.15.9. A Contratada deverá garantir suporte técnico durante a fase de implementação e nos 30 (trinta) dias subsequentes à entrega definitiva, assegurando a resolução de eventuais problemas ou ajustes necessários para o funcionamento adequado dos serviços.

Requisitos de Implantação

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

4.16.1. A implantação dos serviços deverá ser realizada conforme o cronograma previamente aprovado pela Contratante, com acompanhamento e validação em cada etapa para garantir a conformidade com as especificações técnicas.

4.16.2. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos, acessórios e insumos necessários para a implantação da solução, exceto aqueles expressamente indicados como de responsabilidade da Contratante, garantindo a entrega completa conforme previsto no Termo de Referência.

4.16.3. A instalação dos equipamentos deverá ser realizada exclusivamente nos locais previamente designados pela Contratante, obedecendo aos critérios de acesso restrito e segurança definidos para cada ambiente.

4.16.4. A Contratada será responsável por assegurar que a instalação dos equipamentos não comprometa a infraestrutura física e lógica existente, garantindo a integridade de sistemas e redes do Batalhão durante o processo de implantação.

4.16.5. Os serviços de instalação deverão ser realizados por profissionais devidamente qualificados e identificados, que deverão seguir rigorosamente as normas de segurança e procedimentos internos da Contratante.

4.16.6. A Contratada deverá disponibilizar documentação detalhada sobre a implantação, incluindo relatórios de instalação, testes realizados, procedimentos de configuração e eventuais ajustes necessários para garantir a operação adequada da solução.

4.16.7. Os testes de aceitação deverão ser conduzidos em conjunto com a equipe da Contratante para validar o pleno funcionamento da solução, sendo considerada concluída a implantação somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

4.16.8. A Contratada será responsável por corrigir quaisquer falhas identificadas durante o processo de implantação, sem custos adicionais para a Contratante, garantindo que os serviços estejam plenamente operacionais antes da entrega final.

4.16.9. A entrega dos equipamentos e serviços deverá ser acompanhada de treinamento inicial para os usuários finais designados pela Contratante, assegurando a correta utilização e operação dos sistemas fornecidos.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.17. 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.

OU

~~4.18. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, ____ (____) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.~~

Requisitos de Experiência Profissional

4.19. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia e manutenção deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para o Batalhão;

4.19.1. Será de inteira responsabilidade da empresa contratada quaisquer danos causados aos equipamentos ou ao patrimônio do Batalhão decorrentes de imperícia, imprudência ou negligência de seus técnicos, devendo a contratada arcar com todos os custos de reparação ou substituição, sem prejuízo da aplicação de sanções contratuais cabíveis.

4.19.2. A empresa contratada será integralmente responsável pela idoneidade e confiabilidade dos profissionais designados para a execução dos serviços, devendo assegurar que os mesmos atendam aos requisitos de segurança e sigilo exigidos pelo Batalhão, bem como responder por eventuais falhas de conduta ou comportamentos inadequados.

4.19.3. A contratada responderá integralmente por quaisquer incidentes relacionados à confidencialidade das informações tratadas no âmbito da prestação dos serviços, assumindo total responsabilidade em casos de vazamento, perda ou uso indevido de dados, sem prejuízo das ações legais cabíveis.

OU

~~4.20. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.~~

Requisitos de Formação da Equipe

~~4.21. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir.~~

~~4.21.1 [...].~~

OU

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.25. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 12 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 9 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

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

~~4.26.1. [...].~~

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.27.1. O Contratado deverá garantir a conformidade com as normas de segurança da informação estabelecidas pelo Exército Brasileiro, bem como com as diretrizes internas do 7º BEC, assegurando que todos os processos relacionados à operação dos serviços estejam alinhados às melhores práticas de proteção de dados.

4.27.2. Os dados processados, armazenados ou transmitidos pelos equipamentos de impressão fornecidos não poderão ser acessados, compartilhados ou manipulados pela contratada sem autorização expressa da Seção de Informática do 7º BEC.

4.27.3. A contratada deverá implementar mecanismos de proteção, tais como criptografia, controle de acesso baseado em autenticação e auditoria de atividades, para mitigar riscos de vazamento de dados sensíveis do Batalhão.

4.27.4. Quaisquer incidentes de segurança da informação, suspeitas de comprometimento ou tentativas de acesso não autorizado às informações do Batalhão deverão ser comunicadas imediatamente ao Gestor do Contrato e à Seção de Informática para a adoção das medidas cabíveis.

4.27.5. A contratada será responsável por garantir que seus colaboradores e prestadores de serviço recebam treinamento adequado em práticas de segurança da informação, de modo a garantir a conformidade com as normas militares de proteção de dados e sigilo.

4.27.6. A realização de qualquer suporte técnico que envolva acesso a dados sensíveis deverá ser previamente autorizada pelo Batalhão e realizada sob supervisão de pessoal

autorizado, sendo vedada a remoção de quaisquer equipamentos ou dispositivos de armazenamento sem consentimento expresso.

4.27.7. A contratada deverá garantir que os equipamentos de impressão fornecidos sejam configurados de forma a impedir o armazenamento local de documentos impressos, copiados ou digitalizados, assegurando que os dados sejam apagados automaticamente após o processamento da solicitação.

4.27.8. A contratada assume total responsabilidade por quaisquer violações à segurança da informação decorrentes de falhas técnicas ou operacionais, sujeitando-se às penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

Vistoria

4.29. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, esta, porém, poderá ser realizada caso a Contratada entenda ser necessário, nos seguintes horários: segunda-feira a quinta-feira, das 08h às 16h30 (horário local), e sexta-feira, das 08h às 12h (horário local).

4.30. 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.

OU

~~4.30. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas.~~

~~4.31. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.~~

~~4.32. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.~~

~~4.32.1. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~

~~4.32.2. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~

~~4.33. 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.~~

~~4.34. 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~~

~~4.35. [...]~~

Sustentabilidade

4.36. 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:

4.36.1. A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação – Lei nº 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental. A demais, ela deve comprovar, quando solicitada pela contratante, que descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira correta.

4.36.2. A atividade de logística reversa do tonner deverá ser responsabilidade da contratada, devendo obedecer às normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de toner cartuchos e embalagem dos produtos utilizados.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

~~4.37. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...).~~

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

~~4.38. Diante das conclusões extraídas do processo n. _____, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:~~

~~a) ...~~

~~b) ...~~

~~c) ...~~

Da exigência de carta de solidariedade

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

Subcontratação

4.40. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

OU

~~4.41. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:~~

~~4.41.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...)~~

~~4.41.2. A subcontratação fica limitada a ... [parcela permitida/percentual]~~

~~4.42. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.~~

Da verificação de amostra do objeto

~~4.43. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO, deste Termo de Referência.~~

~~4.44. Serão exigidas amostras referentes aos seguintes itens:~~

~~a) (...)~~

~~b) (...)~~

~~c) (...)~~

~~4.45. [...]~~

4.46. Garantia da Contratação

~~4.47. 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.~~

OU

~~4.48. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de ...% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.~~

~~4.49. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá prestada em até XXXXX(X) dias após a assinatura do contrato.~~

~~4.50. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.~~

~~4.51. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.~~

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

~~4.52. A demanda do órgão tem como base as seguintes características apresentadas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar:~~

~~4.52.1. [...]~~

OU

~~4.53. A demanda dos órgãos partícipes tem como base as seguintes características:~~

~~4.53.1. [...]~~

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. Assegurar que todas as atividades realizadas pela contratada sejam acompanhadas por pessoal autorizado do Batalhão, garantindo a conformidade com os protocolos de segurança de área militar de acesso restrito;
- 5.1.10 Estabelecer e comunicar à contratada os procedimentos internos de segurança e conduta a serem seguidos, garantindo que todas as normas de sigilo, acesso e proteção de dados sejam cumpridas rigorosamente;
- 5.1.11 Manter registro atualizado de todas as intervenções técnicas realizadas nos equipamentos, garantindo rastreabilidade e controle de atividades, em conformidade com as normas internas de gestão do patrimônio;
- 5.1.12 Implementar controles internos para verificar periodicamente a conformidade dos serviços prestados com as especificações contratuais, aplicando ajustes ou medidas corretivas conforme necessário.

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

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

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

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

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

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

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

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

5.2.10. Garantir que todas as atividades realizadas nas dependências do 7º BEC sejam acompanhadas por pessoal autorizado da contratante, respeitando as normas de acesso e segurança estabelecidas para áreas restritas;

5.2.11. Notificar formalmente a contratante, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sobre qualquer visita técnica para instalação, manutenção ou suporte, fornecendo a identificação completa dos técnicos e veículos envolvidos;

5.2.12. Assegurar que todos os serviços prestados sejam realizados de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer custos adicionais para o Batalhão, garantindo a continuidade operacional sem prejuízos à Administração;

5.2.13. Manter absoluto sigilo sobre todas as informações acessadas durante a execução do contrato, sendo expressamente vedada a divulgação de quaisquer dados, documentos ou operações, salvo mediante autorização expressa do Comando do Batalhão;

5.2.14. Garantir que os equipamentos fornecidos estejam em conformidade com as normas de segurança da informação vigentes, utilizando exclusivamente softwares originais, devidamente licenciados, sendo de responsabilidade da contratada todos os custos de licenciamento, manutenção e atualizações;

5.2.15. Responsabilizar-se por qualquer incidente de segurança da informação quando for imputada culpa, comprometendo-se a adotar medidas corretivas imediatas e a arcar com os prejuízos decorrentes de falhas operacionais ou vazamento de dados;

5.2.16. Responsabilizar-se integralmente pelo comportamento de seus funcionários dentro das instalações do Batalhão, assegurando que cumpram as normas de conduta, vestimenta e segurança estabelecidas.

53. 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:

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

6.3.3.2. 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:

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

6.3.4.2. 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

6.3.4.3. 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.

5.4. [...]

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: 07 dias da emissão da ordem de serviço;

6.1.2. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a quinta-feira de 08:00h às 16:30h, horário local de Rio Branco-AC (GMT-5), excetuando-se feriados locais e nacionais;

6.1.3. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 2 (duas) fases:

6.1.4.1. Aceite dos equipamentos, até 05 (cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato; e

6.1.5.2. Instalação dos equipamentos e soluções de software, até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

6.1.6. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser enviados em até 72 (setenta e duas) horas corridas a contar da abertura de chamado;

6.1.7. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, a avaliação presencial deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis a contar da abertura de chamado, e deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 12 (doze) dias úteis a contar da abertura de chamado;

6.1.8. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 5 (cinco) dias úteis a contar da abertura de chamado, e restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia /impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 12 (doze) dias úteis a contar da abertura de chamado;

6.1.9. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 10 (dez) dias corridos a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior;

6.1.10. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de três chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 120 (cento e vinte) dias corridos, caso haja interesse do Contratante. Os prazos para reposição de insumos ou saneamento de falhas/defeitos foram mensurados considerando a localização do Contratante, e são exíguos para restabelecimento em caso de indisponibilidade total de um equipamento ou da solução a fim de fomentar uma cultura de manutenções preventivas e reposição constante do estoque de insumos para evitar indisponibilidade.

Local da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC), no seguinte endereço: Av. Nações Unidas, nº 2100 – Estação Experimental, Rio Branco - AC, 69918-093;

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda a quinta-feira, de 08:00h às 16:30h.

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:

6.4.1. Impressoras multifuncionais conforme especificações técnicas estabelecidas, com capacidade adequada ao volume de impressões demandado e recursos de conectividade compatíveis com a infraestrutura de rede do Batalhão.

6.4.2. Softwares de gerenciamento de impressão, bilhetagem e controle de acessos, devidamente licenciados e configurados conforme as políticas de segurança da informação

do Exército Brasileiro, sem quaisquer custos adicionais para o Batalhão, incluindo atualizações e suporte técnico durante toda a vigência do contrato.

6.4.3. Insumos diversos necessários ao pleno funcionamento das impressoras, tais como toners, cartuchos, cilindros, peças de reposição e demais componentes, exceto papel, conforme especificado no Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço

~~6.5. 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).~~

OU

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

Formas de transferência de conhecimento

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

6.6.1. A contratada deverá fornecer treinamento técnico para os militares designados pelo Batalhão, abrangendo a operação e gerenciamento dos equipamentos e softwares fornecidos.

6.6.2. A contratada deverá fornecer manuais detalhados e procedimentos operacionais, de forma física e digital, garantindo o suporte às atividades internas da unidade.

6.6.3. O treinamento deverá ser ministrado antes da aceitação definitiva dos serviços e equipamentos, garantindo a capacitação necessária para sua plena utilização.

OU

~~6.6. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.~~

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.7.1. A contratada deverá entregar relatório detalhado contendo informações sobre o estado dos equipamentos e a utilização dos serviços, permitindo uma transição adequada para eventual novo fornecedor.

6.7.2. A contratada deverá remover, sob supervisão da Seção de Informática do Batalhão, qualquer software ou configuração instalada nos equipamentos, garantindo que não permaneçam dados ou acessos indevidos.

6.7.3. A contratada deverá realizar a entrega de todos os documentos técnicos, credenciais de acesso e registros de atendimento de manutenção corretiva e preventiva durante a vigência do contrato.

OU

~~6.8. 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

6.9. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme padronização definida entre a Contratada e a Contratante.

~~6.10. [...]~~

Mecanismos formais de comunicação

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

6.11.1. Ordem de Serviço;

6.11.2. Ata de Reunião;

6.11.3. Ofício;

6.11.4. Sistema de abertura de chamados;

6.11.5. E-mails e cartas;

6.11.6. WhatsApp e chamadas telefônicas.

Formas de Pagamento

6.12. 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

6.13. 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.

6.13. 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 [...] e [...].~~

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 7º Batalhão de Engenharia de Construção durante o período os prazos previsto para a entrega do equipamento, manutenções e treinamento previstos neste documento.

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

7.8. O preposto da Contratada será convocado para comparecer ao local da execução dos serviços nas seguintes situações:

7.8.1. Quando da implantação e instalação das impressoras e sistemas relacionados, para garantir a correta configuração, calibração e integração dos equipamentos ao ambiente de trabalho do Contratante;

7.8.2. Quando da realização de manutenções preventivas ou corretivas nas impressoras fornecidas, como substituição de peças, atualizações de software e ajustes técnicos;

7.8.3. Para a execução de testes de qualidade e treinamentos sobre o uso adequado das impressoras, destinados aos usuários finais, conforme o cronograma de treinamento acordado;

7.8.4. Quando necessário, para resolver problemas técnicos complexos que não possam ser solucionados pela equipe operacional da Contratada ou pelo suporte remoto, assegurando que a solução seja implementada de maneira eficiente e dentro do prazo acordado;

7.8.5. Em casos de auditorias técnicas, vistorias ou verificação do desempenho das impressoras fornecidas, para garantir o cumprimento dos requisitos contratuais e a qualidade dos serviços prestados.

7.9. O preposto também poderá ser convocado para ações emergenciais que envolvam falhas técnicas graves nas impressoras, como a interrupção dos serviços ou problemas críticos que afetem a operação do Contratante, em que a presença do preposto seja necessária para diagnosticar e resolver a situação, conforme estabelecido pelo Contratante.

7.10. A Contratada se compromete a garantir que o preposto tenha as qualificações técnicas adequadas, especialmente no que diz respeito ao conhecimento específico sobre os modelos de impressoras fornecidas, sistemas operacionais compatíveis e ferramentas de diagnóstico, e que este preposto esteja disponível para atendimento conforme necessário ao longo do período de execução do contrato.

Reunião Inicial

7.11. 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.

7.12. 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 03 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.12.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.12.1.4. 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;

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

Fiscalização

7.13. 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

7.14. 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);

7.14.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.14.2. Identificada qualquer inexistência 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);

7.14.3. 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).

7.14.4. 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).

7.14.5. 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

7.15. 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).

7.15.1. 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).

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

7.16.1. O fiscal administrativo deverá manter registros detalhados de todas as ações realizadas no acompanhamento da execução contratual, incluindo relatórios periódicos sobre pagamentos, cumprimento de prazos e eventuais irregularidades identificadas.

7.16.2. O fiscal administrativo deverá garantir que todos os documentos exigidos para a liquidação da despesa estejam corretos e devidamente atestados, observando a conformidade das notas fiscais, relatórios de prestação de serviço e demais registros financeiros.

7.16.3. Todas as verificações e acompanhamentos realizados deverão ser registrados formalmente e disponibilizados à Seção de Informática e à Tesouraria do 7º BEC, garantindo a rastreabilidade e transparência do processo de fiscalização.

7.16.4. O fiscal administrativo deverá monitorar o cumprimento dos prazos estipulados para a entrega dos serviços, assegurando que eventuais atrasos sejam devidamente justificados pela contratada e que as sanções cabíveis sejam aplicadas, se necessário.

7.16.5. Será de responsabilidade do fiscal administrativo verificar a conformidade dos ajustes contratuais, quando houver necessidade de aditivos, garantindo que todas as alterações estejam em consonância com os interesses da Administração e devidamente documentadas.

7.16.6. Em caso de necessidade de aplicação de glosas ou penalidades contratuais, o fiscal administrativo deverá registrar detalhadamente as justificativas e cálculos envolvidos, assegurando a conformidade com as cláusulas estabelecidas no contrato.

Gestor do Contrato

7.17. 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).

7.18 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).

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

7.20. 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).

7.21. 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).

7.22. 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).

7.23. 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

7.24. A avaliação da execução do objeto utilizará ~~o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços~~ ou 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 <u>90</u> %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
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~~ Semestral
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: <i>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</i> <i>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</i> <i>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</i>
Observações	<i>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</i> <i>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</i>
Início de Vigência	<i>A partir da emissão da OS.</i>
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<i>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>

7.24.1. [...].

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

7.25.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

7.27.1. Validação da Prestação dos Serviços:

7.27.1.1. O pagamento estará condicionado à verificação da execução integral das atividades previstas, com base nos registros fornecidos pela Contratada e atestados pelos fiscais do contrato.

7.27.1.2. As inspeções e verificações incluirão testes de funcionalidade dos equipamentos, inspeção documental e análise da conformidade com as especificações contratuais.

7.27.1.3. A contratada deverá apresentar relatórios detalhados com evidências da execução dos serviços, tais como logs de impressão, histórico de chamados técnicos e registros de manutenção preventiva e corretiva.

7.27.3. Aplicação de Penalidades e Glosas:

7.27.2.1. Não cumprir os prazos de atendimento e solução estabelecidos no contrato;

7.27.2.2. Deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida os serviços contratados;

7.27.2.3. Utilizar equipamentos, insumos ou recursos humanos em desacordo com as especificações contratuais, ou em qualidade ou quantidade inferior à demandada;

7.27.2.4. Não apresentar os relatórios e registros exigidos para a comprovação da execução dos serviços;

7.27.2.5. Descumprir as normas de segurança da informação e proteção de dados estabelecidas pela Contratante.

Do recebimento

7.28. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.28.1. 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.

7.29. 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).

7.30. 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)

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

7.32. 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.

7.32.1. 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;

7.33. 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.

7.34. 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)

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

7.36. 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.

7.37. 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.

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

7.38.1. 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).

7.38.2. 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;

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

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

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

7.39. 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.

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

7.41. 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

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

a) Inspeção Visual e Física:

- Verificação do estado físico dos equipamentos, garantindo a ausência de danos visíveis, peças defeituosas ou acessórios faltantes.
- Conferência da identificação dos equipamentos conforme as especificações do contrato, incluindo número de série e etiquetas patrimoniais, quando aplicável.
- Avaliação do acondicionamento correto dos insumos fornecidos (toners, cartuchos, cilindros, etc.).

b) Testes Funcionais:

- Impressão de documentos de teste para avaliar qualidade de impressão (nitidez, uniformidade e alinhamento).
- Avaliação do tempo de resposta dos equipamentos em comparação com os padrões estabelecidos no Termo de Referência.
- Teste de digitalização e cópia, validando a fidelidade da reprodução de documentos.
- Verificação de conectividade e comunicação com a rede do Batalhão, incluindo acesso ao sistema de bilhetagem.

c) Testes de Conformidade com Normas Técnicas:

- Avaliação da conformidade dos equipamentos com normas de segurança elétrica, compatibilidade eletromagnética e requisitos ambientais exigidos pela legislação vigente.
- Teste de compatibilidade com os sistemas operacionais e infraestrutura tecnológica do Batalhão.

d) Critérios de Aceitação para Recebimento Provisório:

- Realização de testes operacionais preliminares por um período mínimo de 7 (sete dias), durante os quais eventuais falhas devem ser registradas e corrigidas pela Contratada.
- Caso não sejam identificadas falhas críticas durante esse período, será emitido o Termo de Recebimento Provisório.

e) Critérios de Aceitação para Recebimento Definitivo:

- Validação do pleno funcionamento dos equipamentos durante o período de testes operacionais.
- Apresentação de relatório final de inspeção, atestando a conformidade com os requisitos contratuais e ausência de pendências técnicas.
- Emissão do Termo de Recebimento Definitivo somente após o cumprimento integral das exigências estabelecidas.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

ID	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	<i>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 (.....) horas úteis.</i>	<i>Multa de <u>0,1</u> % 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 <u>05 (cinco) dias</u> úteis.</i>
		<i>Após o limite de <u>05 (cinco) dias</u> úteis, aplicar-se-á multa de <u>0,5%</u> do valor total do Contrato.</i>
2	<i>Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)</i>	<i>IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
		<i>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
...	...	...
N	<i>Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.</i>	<i>Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de <u>1%</u> do valor total do Contrato.</i>

7.44. 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:

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

8.25.2. *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

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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:

7.47.1. o prazo de validade;

7.47.2. a data da emissão;

7.47.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.47.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.47.5. o valor a pagar; e

7.47.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.48. 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;

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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

7.55. 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.

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.60. 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.

7.61. 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.

~~Antecipação de pagamento~~

~~7.62. A presente contratação permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.~~

~~7.63. O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo/... correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ (valor por extenso), tão logo ... (incluir condicionante ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.), para que o contratante efetue o pagamento antecipado.~~

~~7.64. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:~~

~~7.64.1. R\$. (valor em extenso) quando do início da segunda etapa.~~

~~7.64.2. (...)~~

~~7.65. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.~~

~~7.65.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não executada do contrato.~~

~~7.66. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do (especificar o índice de correção monetária a ser adotado), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.~~

~~7.67. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.~~

~~7.68. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até (....) dias, contados do recebimento do (recibo OU nota fiscal OU fatura OU documento idôneo).~~

~~7.69. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.~~

~~7.70. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:~~

~~7.70.1. comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;~~

~~7.70.2. prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de ...%.~~

~~7.70. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.~~

Cessão de Crédito

7.71. 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.

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

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

7.73. 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.

7.74. 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.

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

8. Do reajuste

8.1 Será adotado como índice de reajuste do Contrato o **Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI**.

~~8.2 [...]~~

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo (menor preço/maior desconto/técnica e preço/maior retorno econômico).

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será por mensal, de acordo com os termos previstos em contrato.

Da Aplicação da Margem de Preferência

~~9.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:~~

~~9.4. [...]~~

OU

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

Exigências de habilitação

9.6. 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. **Ato de Autorização** para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

9.16. 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 Estadual/Distrital 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 Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital de domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;~~

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

9.24. 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 de 1% ~~até 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(escrever por extenso, se o caso), 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. Histórico de contratos anteriores que comprovem a capacidade de fornecer serviço de outsourcing de impressão dentro dos parâmetros estabelecidos.

9.34.2. Atestado que comprove a capacidade de fornecer suporte técnico especializado dentro dos prazos estabelecidos.

9.34.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.34.4. A Certidão de Acervo Técnico (CAT) apresentada deve estar vinculada ao responsável técnico da empresa, comprovando sua participação na execução de contratos de serviços com características similares às exigidas neste processo licitatório.

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 previstos na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e outras Leis de TIC vigentes:

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\$): 9.970,74

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$9.970,74 (Nove mil novecentos e setenta reais e setenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na [tabela acima] ~~OU [em anexo]~~.

OU

~~10.2. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$.....~~

OU

~~10.3. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.~~

10.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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

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

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

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

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

11. Adequação orçamentária

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

~~11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:~~

~~I) Gestão/Unidade: [...];~~

~~II) Fonte de Recursos: [...];~~

~~III) Programa de Trabalho: [...];~~

~~IV) Elemento de Despesa: [...];~~

~~V) Plano Interno: [...];~~

11.3. Não existe dotação orçamentária preexistente, mas há previsão orçamentária para tal despesa, motivo pelo qual optamos pelo sistema de registro de preços (SRP).

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

Cronograma Físico-Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Evento 01 (mensal): <u>medição de</u> <u>impressões</u> <u>realizadas</u>	Até o 5º dia útil de cada mês (prazo mensal a confirmar em contrato)	<u>Não há previsão orçamentária</u>
Evento 02 (mensal): <u>pagamento de</u> <u>mensalidade</u> <u>referente à</u> <u>franquia</u>	Até o 10º dia útil de cada mês (prazo mensal a confirmar em contrato)	<u>Não há previsão orçamentária</u>
Evento 03 (mensal): <u>pagamento do</u> <u>excedente à franquia</u>	Até o 10º dia útil de cada mês (prazo mensal a confirmar em contrato)	<u>Não há previsão orçamentária</u>

12. Responsáveis

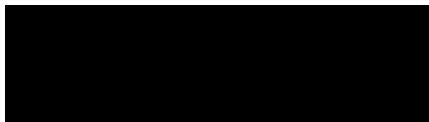
Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Documento assinado digitalmente
 WELLINGTON FARIAS BROTAS
 Data: 23/01/2025 10:35:12-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

[Redacted Signature]



Documento assinado digitalmente
MAICO KRAUSE
Data: 22/01/2025 16:22:34-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Documento assinado digitalmente
DAVID KAUAN AVELINO DIOGENES
Data: 22/01/2025 16:01:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>





MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Termo nº 006/2025 - Processo 64045.000251/2025-17

Em 24/01/2025 às 11:31, faço anexar ao presente processo 64045.000251/2025-17, o(s) documento(s): Termo_de_Referência_160001-000007-2025-4_assinado_assinado_assinado.pdf.



DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 12/06/2023 | Edição: 109 | Seção: 2 | Página: 11

Órgão: Ministério da Defesa/Comando do Exército/Gabinete do Comandante

PORTARIA - C EX Nº 743, DE 7 DE JUNHO DE 2023

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 20, inciso VI, alínea "g", da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e o art. 9º, inciso II, alínea "a", do Regulamento de Movimentação para Oficiais e Praças do Exército, aprovado pelo Decreto nº 2.040, de 21 de outubro de 1996, alterado pelo Decreto nº 8.514, de 3 de setembro de 2015, e considerando o disposto no art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, com redação dada pela Lei Complementar nº 136, de 25 de agosto de 2010, resolve:

NOMEAR, por necessidade do serviço, ex officio, para o desempenho dos cargos de Comandante, Chefe ou Diretor das Organizações Militares abaixo relacionadas, os seguintes oficiais:

- do 17º BIS (Tefé-AM), o Ten Cel INF (0623145745) BRUNO RODRIGO DE SOUZA ROSA;
- do 50º BIS (Imperatriz-MA), o Ten Cel INF (0130880248) CARLOS HENRIQUE LEITE DE SOUZA;
- do 51º BIS (Altamira-PA), o Ten Cel INF (1126605441) FABRICIO LINO ROSA;
- do 52º BIS (Marabá-PA), o Ten Cel INF (0858821036) LUIS HENRIQUE CETRANGOLO DÓREA;
- do 53º BIS (Itaituba-PA), o Ten Cel INF (0130288343) HUMBERTO IVAR RIBEIRO DE ALBUQUERQUE JUNIOR;
- do 54º BIS (Humaitá-AM), o Ten Cel INF (0130540446) RONAY SOUZA DINIZ;
- do Cmdo Fron SOLIMÕES / 8º BIS (Tabatinga-AM), o Ten Cel INF (0130279946) ADELINO ANTONIO DA SILVA RIBEIRO JÚNIOR;
- do Cmdo Fron AMAPA / 34º BIS (Macapá-AP), o Ten Cel INF (0130298342) WILLIAM ANTONIO MIRANDA SILVA;
- do Cmdo Fron JURUÁ / 61º BIS (Cruzeiro do Sul-AC), o Ten Cel INF (0114831340) GUSTAVO MOREIRA MATHIAS;
- do Cmdo Fron JAURU / 66º BI Mtz (Cáceres-MT), o Ten Cel INF (0130281942) ALEX JESUS SOARES;
- do 17º B Fron (Corumbá-MS), o Ten Cel INF (0195450838) FABIANO DA SILVA CARVALHO;
- do 1º BI Mec (Es) (Rio de Janeiro-RJ), o Ten Cel INF (0195292032) IGOR DOS SANTOS LEITE;
- do 2º BIL (São Vicente-SP), o Ten Cel INF (0130288640) LEANDRO CASTRO DE GOES MARTINS;
- do 4º BIL (Osasco-SP), o Ten Cel INF (0130296940) LEONARDO KUWABARA;
- do 5º BIL (Lorena-SP), o Ten Cel INF (0130288442) JOÃO BÔSCO REIS CESTARO;
- do 6º BIL (Caçapava-SP), o Ten Cel INF (0196409239) LUÍS FERNANDO HILGENBERG JÚNIOR;
- do 7º BIB (Santa Cruz do Sul-RS), o Ten Cel INF (1182856730) ORLANDO MATTOS SPARTA DE SOUZA;
- do 10º BIL Mth (Juiz de Fora-MG), o Ten Cel INF (0114802945) EDUARDO AUGUSTO MONTELLA DE CARVALHO;
- do 11º BI Mth (São João del-Rei-MG), o Ten Cel INF (1127128542) GUSTAVO TIYODI NAKASHIMA;
- do 12º BIL Mth (Belo Horizonte-MG), o Ten Cel INF (0114833940) MURILO ALBIERO;
- do 13º BIB (Ponta Grossa-PR), o Ten Cel INF (0114805443) JOSÉ FERREIRA DE ARAUJO NETO;
- do 15º BI Mtz (João Pessoa-PB), o Ten Cel INF (0194419438) RAFAEL JOSÉ VIEIRA BARRETO;



- do 16º RC Mec (Bayeux-PB), o Ten Cel CAV (0196388136) DIEGO PEREIRA PEDRA;
- do 1º RCG (Brasília-DF), o Ten Cel CAV (0318535341) EDUARDO SCHLUP;
- do 1º GAC Sl (Marabá-PA), o Ten Cel ART (0130894041) JOEL HENRIQUE FONSECA DE ÁVILA;
- do 2º GAC L (Itu-SP), o Ten Cel ART (0521545343) MARCELUS ARMINDO RIBEIRO NOGUEIRA;
- do 3º GAC AP (Santa Maria-RS), o Ten Cel ART (0130570948) FLÁVIO HENRIQUE DO NASCIMENTO;
- do 5º GAC AP (Curitiba-PR), o Ten Cel ART (0130299449) CARLOS ROBERTO PAULONI;
- do 6º GAC (Rio Grande-RS), o Ten Cel ART (0130535941) RODRIGO SOUZA LOPES DE ABREU;
- do 7º GAC (Olinda-PE), o Ten Cel ART (0130887649) EDUARDO COELHO DE OLIVEIRA;
- do 9º GAC (Nioaque-MS), o Ten Cel ART (0130572340) ALEXANDRE BATISTA LEITE JÚNIOR;
- do 10º GAC Sl (Boa Vista-RR), o Ten Cel ART (0204068944) GUILHERME TASSO DANTAS SANFELICE;
- do 14º GAC (Pouso Alegre-MG), o Ten Cel ART (0130568447) CARLOS EDUARDO TAVARES DE LIMA;
- do 15º GAC AP (Lapa-PR), o Ten Cel ART (0130572845) EDUARDO LUIZ BIAVASCHI;
- do 18º GAC (Rondonópolis-MT), o Ten Cel ART (0130568744) DÉIVID NETO DE OLIVEIRA;
- do 19º GAC (Santiago-RS), o Maj ART (1139392847) DIOGO BROETTO ALVES;
- do 21º GAC (Niterói-RJ), o Ten Cel ART (0130887243) CESAR BONFIM MENINE CAMELO PRODOSCIMO;
- do 25º GAC (Bagé-RS), o Ten Cel ART (0130914245) MARCELO DA SILVA MÜLLER;
- do 27º GAC (Ijuí-RS), o Maj ART (0216470443) DOUGLAS LUÍS DA SILVA;
- do 28º GAC (Criciúma-SC), o Ten Cel ART (0130537848) LUCIANO AMÉRICO FONSECA DE SOUZA;
- do CI Art Msl Fgt (Formosa-GO), o Ten Cel ART (0130914948) ALEXANDRE BORGES VILLA TREINTA;
- do C Log Msl Fgt (Formosa-GO), o Cel SV INT (0113963847) DIONISIO CARVALHO MOREIRA;
- do 16º GMF (Formosa-GO), o Ten Cel ART (1010729141) FRANCISCO EDUARDO FERNANDES HENN;
- do 1º GAA Ae (Rio de Janeiro-RJ), o Maj ART (0112337548) CARLOS EDUARDO DOS SANTOS COSTA;
- do 3º GAA Ae (Caxias do Sul-RS), o Ten Cel ART (0130571045) GEORGE KOPPE EIRIZ;
- do 12º GAA Ae Sl (Manaus-AM), o Maj ART (0216458448) IRAMAR LUBIANA JUNIOR;
- do 2º BEC (Teresina-PI), o Ten Cel ENG (0114812043) CARLOS ALBERTO GALVÃO MAGALHÃES;
- do 5º BEC (Porto Velho-RO), o Ten Cel ENG (0130548340) JONAS SANTOS SILVA JÚNIOR;
- do 6º BEC (Boa Vista-RR), o Ten Cel ENG (0623562949) CADSON DE SOUZA BARBOZA;
- do 7º BEC (Rio Branco-AC), o Ten Cel ENG (1010954145) ABELARDO SILVA DE FARIA FILHO;
- do 8º BEC (Santarém-PA), o Maj ENG (0216471847) FRANCISCO MACHADO PARENTE NETO;
- do 9º BEC (Cuiabá-MT), o Maj ENG (0216458943) JOÃO PAULO CARVALHO DE ALENCAR;
- do 3º BE Cmb (Cachoeira do Sul-RS), o Ten Cel ENG (0111655247) GUSTAVO HUMBERTO DOS SANTOS COSTA;
- do 5º BE Cmb Bld (Porto União-SC), o Maj ENG (0216455949) DIEGO DA SILVA AGOSTINI;
- do 1º B Fv (Lages-SC), o Ten Cel ENG (0130913643) HUDSON MACHADO MOREIRA;



Em consequência:

[illegible]

3ª Parte

ASSUNTOS GERAIS E ADMINISTRATIVOS

1. ASSUNTOS GERAIS

a. ALTERAÇÕES DE OFICIAIS

1) Nomeação de Comandante, Chefe ou Diretor de OM - Valor Unidade - Transcrição

"1. NOMEAÇÃO DE COMANDANTE, CHEFE OU DIRETOR DE OM – VALOR UNIDADE - 12ª RM - Providências a cargo da OM/UG de origem do militar:

Posto: Ten Cel

A/Q/S: Eng

IDT:

NOME: ABELARDO SILVA DE FARIA FILHO

OM Origem/Cidade-UF: _____

OM Destino/Cidade -UF: 7º BEC / Rio Branco-AC

Legendas – (OBS): 10 41 57 167 (33312)

Legendas: 10 – Despesas por conta da cota distribuída pelo DGP à DCEM. Caso o planejamento orçamentário disponibilizado pelo SIPEO seja menor que o valor a que o militar faz jus, a OM de vinculação deverá solicitar, por DEx, via RM de vinculação, um complemento pecuniário com as devidas justificativas. Caso o planejamento seja maior e/ou o valor das passagens não seja utilizado, a OM deverá solicitar por mensagem SIPEO, o recolhimento dos valores que não serão utilizados. 41 – Por necessidade do serviço, ex officio. 57 – Conforme prescreve o inciso VII do art. 13 e o art. 14, do R-50, aprovado pelo Dec nº 2.040, de 21 OUT 1996. 167 – A OM deverá gravar o Mapa Demonstrativo de Despesas (MDD), no SIPEO, no prazo máximo de 30 dias desta publicação, já considerando os prazos estipulados em legislação. Empenhar, liquidar e pagar a despesa, de forma imediata, após o recebimento da Nota de Crédito (NC) no SIAFI. **Observações:** 33312 - De acordo com a Portaria - C Ex nº 743, de 7 JUN 23, publicada no DOU nº 109, de 12 JUN 23.. "(Transcrito do Adt DCEM 1C ao Bol do DGP nº 066, de 23 JUN 23)

Ten Cel **ABELARDO SILVA DE FARIA FILHO**

Em consequência:

a) incluo o referido militar no estado efetivo desta OM, sendo considerado não apresentado; e
b) a Div Pes e os demais interessados tomem conhecimento e as providências cabíveis.

2) Transferência por Necessidade do Serviço - Saída de Gu Comum/Loc Especial Categoria A - Transcrição

"1. NOMEAÇÃO DE INSTRUCTOR DE ESTB ENS - 12ª RM – Providências a cargo da OM/UG de origem do militar: Posto: 1º Ten, A/Q/S: Eng, Idt [REDACTED], Nome: IGOR **SILVA BARBOSA**, OM de origem/Cidade-UF: 7º BEC (Rio Branco-AC), OM de destino/Cidade-UF: CPOR/PA (Porto Alegre-RS), Legenda: 10 41 46 48 167 171 Observações: (14825)(32075);

Legendas:

10 - Despesas por conta da cota distribuída pelo DGP à DCEM. Caso o planejamento orçamentário disponibilizado no SIPEO seja menor que o valor a que o militar faz jus, a OM de vinculação deverá solicitar, por DIEx, via RM de vinculação, um complemento pecuniário com as devidas justificativas. Caso o planejamento seja maior e/ou o valor das passagens não seja utilizado, a OM deverá solicitar por mensagem SIPEO, o recolhimento dos valores que não serão utilizados.

46 - Conforme prescreve o inciso IV do art. 13 e o art. 14, do R-50, aprovado pelo Dec nº 2.040, de 21 OUT 1996.

48 - Biênio 2024 e 2025.

167 - A OM deverá gravar o Mapa Demonstrativo da Despesa (MDD), no SIPEO, no prazo máximo de 20 dias, após o planejamento a ser realizado pela DCEM. Empenhar, liquidar e pagar a despesa, de forma imediata, após o recebimento da Nota de Crédito (NC) no SIAFI.

171 - O(a) militar deverá ser desligado(a) no período de 13 NOV 23 a 15 JAN 24. Caso, neste período, ainda não possua o tempo mínimo de Sede/GU ou GU Esp, somente poderá ser desligado(a) após completar o tempo mínimo de permanência.

Observações:

14825 - Miiitar declarou permanecer voluntariamente no serviço ativo ate completar o tempo mínimo de 2(dois) anos na sede/Gu, a contar da data de apresentação na OM de destino, de acordo com as Port nº 2.024-Cmt Ex, de 23 DEZ 19, e Port nº 328-DGP, de 23 DEZ 19. Caso o(a) militar não permaneça no serviço ativo pelo prazo previsto na legislação, a OM deverá instaurar processo administrativo para

(Continuação do BI Nr 56, de 21/03/2024, do(a) 7º BEC)	Pag nº 599
(Nota Nº 90155, de 21 março de 2024, do Aprovisionamento)	
c. Agente de Contratação (Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio) - Nomeação	
Motivado pelo poder-dever das funções de autoridade competente insculpidas no Art. 7º, concomitantemente, ao § 5º do Art. 8º, ambos ínsitos à Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, designo, a contar desta publicação, como Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio desta OM, respectivamente, para o período de 16 de janeiro de 2024 a 16 de janeiro de 2025 , o(s) seguinte(s) militar(es):	
- Pregoeiro(s) - Nomeação:	
1º Ten ARTHUR JORGE RODRIGUES ALVES; 1º Ten MARCOS EDUARDO ALMEIDA PEREIRA; 2º Sgt VINICIUS CALIXTO DA SILVA; 2º Sgt RONALDO DE OLIVEIRA RODRIGUES; 2º Sgt FERNANDO DE SOUZA CHAVES; 2º Sgt MARLLON COSTA NICODEMO ; 3º Sgt BRUNO RODRIGUES RIBEIRO ; 3º Sgt GUILHERME XIMENES ARAÚJO; 3º Sgt ERICLES RODRIGUES DE QUEIROZ NASCIMENTO; e Cb GABRIEL DE SOUZA DAMASCENO .	
- Membros da Equipe de Apoio - Nomeação:	
Maj LUIZ ANTÔNIO RIBEIRO JÚNIOR; 1º Ten ARTHUR JORGE RODRIGUES ALVES; 1º Ten MARCOS EDUARDO ALMEIDA PEREIRA; 2º Sgt VINICIUS CALIXTO DA SILVA; 2º Sgt RONALDO DE OLIVEIRA RODRIGUES; 2º Sgt FERNANDO DE SOUZA CHAVES; 2º Sgt MARLLON COSTA NICODEMO ; 3º Sgt BRUNO RODRIGUES RIBEIRO ; 2º Sgt GUILHERME XIMENES ARAÚJO; 3º Sgt ERICLES RODRIGUES DE QUEIROZ NASCIMENTO; 3º Sgt FLÁVIO HENRIQUE VITOR DAMASCENO ; Cb GABRIEL DE SOUZA DAMASCENO ; Sd EP LUÍS FELIPE CASTRO DE ÁVILA ; e Sd EP JOSÉ LUCAS DO NASCIMENTO GOMES.	
Em consequência:	
1) Os militares designados tomem conhecimento e devidas providências.	
2) À Seção de Aquisições, Licitações e Contratos - SALC:	
a) providencie as alterações decorrentes do acima publicado.	
3) Os militares designados como Agente de Contratação (Pregoeiro):	
a) tomem as providências inerentes às atividades e encargos da função, a fim de realizar às licitações para aquisição de bens e contratação se serviços comuns, ou ainda, contratação de serviços comuns de engenharia (quando for o caso) destinados aos diversos setores do Batalhão, conforme preceitua o § 5º, do Art. 8º, da Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações correspondentes;	
b) obtenham por meio do cadastro no OpLog (login e senha) no qual os habilite acessar o sistema SIASG, bem como o perfil de Pregoeiro àqueles nomeados para o exercício de tal função; e	
c) disponibilizem 1 (uma) cópia do certificado de conclusão do Curso de Pregoeiro e/ou Agente de Contratação ao Chefe do Setor Financeiro, a fim de repassar ao 12º CGCFEx com vistas à concessão do	

(Continuação do BI Nr 56, de 21/03/2024, do(a) 7º BEC)	Pag nº 600
login e senha / perfil de Pregoeiro.	
4) Revoguem-se às nomeações anteriores publicadas em BI Nº 8 - 7º BEC, de 10/01/2023, respectivamente. (Nota nº 90153, de 20 março de 2024, da 1ª Seção)	
d. PARECER TÉCNICO - NOMEAÇÃO DE AUXILIAR	
Conforme solicitação contida no Diex Simplificado Nº 15 - SecTec/7 BEC, o que prescreve as instruções complementares da NARMNT, nomeio o militar abaixo relacionado para auxiliar a confecção do Parecer Técnico Nº 04/2024, conforme Publ no BI Nº 53, de 18/03/2024, sob responsabilidade do 1º Ten PORTELA.	
3º Sgt RAPHAEL RODRIGUES MARTINS	
Em consequência, os interessados tomem conhecimento e as providências decorrentes. (Nota nº 90135, de 21 março de 2024, da Fisc Adm)	
e. PARECER TÉCNICO - NOMEAÇÃO	
Conforme Parte de Descarga Nº 01-S1, nomeio o Oficial abaixo relacionado, para proceder com a realização do Parecer Técnico Nº 08 / 2024, a fim de verificar a situação do material contido no documento citado.	
MATERIAL:	
Condicionador de ar tipo splint c/ controle remoto de 9,000 btus frio modelo rb1hw09acbc marca rheen / 220 volts, na cor branca ou cinza gelo, marca rheen, funções de regulagem de temperatura, ventilação e movimentação das aletas horizontais, sistema especial de tripla filtragem.	
1º Ten RENÊ SOARES DA SILVA	
3º Sgt PEDRO HENRIQUE DE SOUZA BARROS RICARDO	
Em consequência, os interessados tomem conhecimento e as providências decorrentes. (Nota nº 90120, de 18 de março de 2024, da Fisc Adm)	
Conforme Parte de Descarga Nº001/2023, nomeio o Oficial abaixo relacionado, para proceder com a realização do Parecer Técnico Nº 09 / 2024, a fim de verificar a situação do material contido no documento citado.	
MATERIAL: CONDICIONADOR DE AR TIPO SPLIT 12.000 BTUs / MARCA YORK Nº FICHA 52 00175P	
Cap STÉPHANO MARINS MORAES	
3º Sgt PAULO TOSHIO YAMASHIRO	
Em consequência, os interessados tomem conhecimento e as providências decorrentes. (Nota nº 90121, de 18 de março de 2024, da Fisc Adm)	
4º Parte JUSTIÇA E DISCIPLINA	
1. JUSTIÇA	

Gestor de Compras	IRP	Manifestar Interesse	Analisar IRP	Quadro de IRP	
Ambiente: PRODUÇÃO Manter IRP 21/01/2025 18:48:30					
Objeto	Gestor	Itens	Divulgar IRP		
Órgão da UASG 52121 - COMANDO DO EXERCITO UASG 160001 - 7 BATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRU Nº da IRP 160001 - 00001/2025					
Situação * Lei * Modalidade da Compra Edição Lei nº 14.133/2021 Pregão ▼					
* Critério de Julgamento * Data Provável da Licitação Menor Preço/Maior Desconto ▼ 10/03/2025					
* Prazo Estimado de Validade da Ata * Compra Nacional ? 12 meses Não ▼					
* Essa contratação será gerenciada pelo Ministério da Gestão e da Inovação - MGI ou por órgão autorizado pelo MGI, com aprovação prévia da Secretaria de Governo Digital - SGD ? ☐ Sim ☒ Não					
UASG da Contratação Número da Contratação Ano da Contratação 160001 90003 2025					
* Objeto Contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos em perfeito estado de funcionamento, com aparência e desempenho compatíveis com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, destinados a atender às necessidades do 7º Batalhão de Engenharia de Construção(7º BEC) no período de 2025 a 2035. 79 caracter(es) disponível(eis)					
Salvar Cancelar IRP Reativar Disponibilizar para Inclusão do Aviso					
(*) Campo de preenchimento obrigatório.					
Solução					



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Termo nº 007/2025 - Processo 64045.000251/2025-17

Em 27/01/2025 às 12:40, faço anexar ao presente processo 64045.000251/2025-17, o(s) documento(s): PORTARIA - CMT.pdf, BI Nomeação do CMT.pdf, BI Nomeação do pregoeiro e equipe de apoio.pdf, QUADRO IRP.pdf.

[REDACTED]



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

TERMO DE DECLARAÇÕES E JUSTIFICATIVAS RELEVANTES

PREGÃO ELETRÔNICO - SRP 90003/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO - NUP: 64045.000251/2025-17.

OBJETO: Aquisição de serviços de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal.

I - DA NATUREZA COMUM DO OBJETO DA LICITAÇÃO: Bens e serviços comuns, conforme definição constante do Art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133/21, são “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”. Considerando a natureza comum do objeto da presente licitação, a mesma será processada sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, cujo critério de julgamento será o MENOR PREÇO, conforme Art. 6º, inciso XLI da Lei 14.133/21.

II - DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela necessidade de contratações frequentes, de forma parcelada segundo a nossa necessidade, conforme as disponibilidades orçamentárias e por se tratar de uma licitação centralizada do 7º BEC em Rio Branco, conforme incisos I e II do art. 3º do Decreto nº 11.462/2023.

III - LIMITES E INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA – Atividades de Custeio: A natureza da atividade a ser contratada constitui atividade de custeio, conforme art. 3º do Decreto 10.193/2019 combinado com inciso II, Art. 2º da Portaria ME nº 7.828/2022, in verbis:

Art. 2º Consideram-se atividades de custeio, para fins do disposto no art. 3º do Decreto nº 10.193, de 2019, aquelas diretamente relacionadas às atividades comuns a todos os órgãos e entidades que apoiam o desempenho de suas atividades institucionais, tais como:
[...]

II - os serviços de conservação, limpeza, jardinagem, mensageria, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações;

IV – LIMITES E INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA – Celebração ou Prorrogação de contratos: Declaro que, conforme regulado pelo Comando do Exército através da Portaria - C Ex Nº 2.334, de 1º de outubro de 2024, até antes da efetiva assinatura do contrato, será registrada a autorização expressa da autoridade competente, nos termos do artigo 6º da citada Portaria, conforme os limites previstos na legislação.

“Art.6º A competência para autorizar a celebração de novos contratos administrativos ou a prorrogação dos contratos em vigor, com valores inferiores a R\$1.000.000,00 (um milhão de reais) fica subdelegada aos ordenadores de despesas das organizações militares.”

Por oportuno cabe destacar que, por se tratar de processo licitatório SRP, **não** se observa como cabível a exigência da apresentação da autorização de autoridade competente nesta fase da licitação, pois a legislação vigente estabelece critérios de competência apenas para autorização de novos contratos administrativos e para prorrogação de contratos em vigor.

V – DA CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA COMO SIGILOSO: De acordo com a Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos. Como regra geral, a LAI estabelece que uma informação pública somente pode ser classificada como sigilosa quando considerada imprescindível à segurança da sociedade (à vida, segurança ou saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência). No caso concreto, as informações contidas no Termo de Referência **não contêm dados que possam ser classificados como sigilosos.**

VI – DA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO: Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente, conforme exemplificado no tópico Levantamento de Mercado dos Estudos Técnicos Preliminares. Ressalte-se que a nossa decisão com relação à vedação à participação de consórcios, expressa no subitem 8.4 do Edital nº 02/2025, para o caso concreto em análise, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam fornecer o material, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluio/cartel para manipular os preços nas licitações.

VII - JUSTIFICATIVA DA NÃO DIVULGAÇÃO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS - IRP: De acordo com o § 2º do Decreto nº 11.462, a IRP (Intenção de Registro de Preços) não será divulgada, pois o 7º BEC é o único contratante envolvido nesse processo. Além disso, foi realizada uma deliberação acerca da conveniência de participar de IRPs em andamento e constatou-se que tais IRPs não atendem às necessidades deste órgão, tendo em vista que os as quantidades e necessidades são exclusivas do 7º BEC e o cronograma de aquisição próprio, segue conforme a liberação de recursos portanto a necessidade não é facilmente encontrada em outras IRPs. Com base nessas análises e considerações, foi decidido não divulgar a IRP, tendo em vista a singularidade da aquisição e a constatação de que as IRPs em andamento não oferecem as soluções ou condições adequadas para suprir as demandas específicas desse órgão. Essa decisão visa garantir uma contratação mais eficiente

e alinhada com os requisitos e objetivos do órgão, possibilitando a busca por alternativas mais adequadas e compatíveis com suas demandas específicas.

VIII - ATENDIMENTO AO PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES: Conforme preconiza o §1º do Art. 7º da Lei nº 14.133/21, declaro que haverá a segregação de funções neste processo a fim de reduzir as oportunidades que permitam qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das ações.

IX - ATENDIMENTO AO PRINCÍPIO DA PADRONIZAÇÃO – LEI 14.133/21: Atendendo ao disposto no art. 40, letra “a” do inciso V da lei 14.133/21, o CATSERV foi o único sistema/plataforma utilizado na licitação em questão. Por conta da utilização de caráter geral do objeto licitado, optou-se pela não designação de marcas ou modelos, conforme consta no art. 41, inciso I da lei mencionada, onde a própria descrição do objeto, caso atendida em sua totalidade pelo licitante, suprirá as necessidades da administração.

X - NÃO UTILIZAÇÃO DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO – LEI 14.133/21: Optou-se pela não utilização do catálogo eletrônico de padronização por conta de o mesmo não se encontrar “pronto”. Atualmente no catálogo constam apenas alguns itens, sendo que o processo em questão demanda vários itens que não se encontram atualmente disponíveis no catálogo.

XI - DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL: Valor estimado para a contratação: Valor (R\$): 9.970,74 (nove mil, novecentos e setenta, e setenta e quatro centavos), com base no Art. 17 do Decreto nº 11.462/2023, a classificação programática (fonte, programa, de trabalho, elemento de despesa e plano interno) que financiará essas despesas será indicada no momento da formalização do termo de contrato ou instrumento equivalente. Na qualidade de ordenador de despesas e de acordo com as disposições legais, tais como o § 1º do Art. 80 do Decreto-Lei 200/67, os incisos I e II do Art. 167 da CRFB/1988, o Art. 18 da Lei 14.133/2021, o inciso II do Art. 16 e o inciso IV do Art. 37, ambos da Lei Complementar 101/2000, manifesto, para os devidos fins e sob as penas da lei, inclusive criminais, que a despesa em questão, incluindo o objeto, o valor e as rubricas orçamentárias mencionadas, é compatível com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com a Lei Orçamentária Anual – LOA. Além disso, confirmo que existem recursos financeiros previstos para cumprir a referida obrigação.

XII - DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MODELOS AGU/MGI - INSTRUMENTO DE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DA CONTRATAÇÃO - "MODELOS DA LEI Nº 14.133/21 PARA PREGÃO.

Órgão: 7º Batalhão de Engenharia de Construção

Setor Requisitante: Seção de informática.

Objeto da Licitação: Outsourcing de impressão.

Tipo de Licitação: Pregão eletrônico.

Declaramos que, para a devida instrução processual, em respeito aos artigos 29 e 35 da IN nº 05/2017 e Enunciado BPC nº 06, foram utilizados os modelos de ETP, Termo de Referência, Edital, Contrato e Ata de Registro de Preços constantes no site comprasnet.gov.br. Informamos que as supressões se encontram tachadas nos documentos, e que as inclusões foram sublinhadas, as adaptações/alterações/ajustes encontram-se onde existia algum espaço a completar diretamente no texto.

XIII –JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA(APENAS EXPERIÊNCIA PRÉVIA)- O artigo art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, preceitua que “o processo de licitação pública somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”. Já o art. 70, III, da Lei nº 14.133/2021 estabelece que as

exigências de habilitação poderão ser dispensadas nos casos especificados no item da lista de verificação. A combinação da disposição constitucional com a disposição legal resulta que as exigências de qualificação técnica e econômica nas situações retratadas no art. 70, III, deve ser excepcional e justificada. No caso da licitação em questão, não será cobrado percentual de atestado de qualificação técnica, será apenas verificada a experiência anterior do licitante no objeto em questão, visando não colocar em risco a efetividade da contratação que é de suma importância para a continuidade dos serviços desta organização militar.

XIV -INDICAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA DE TIC - § 4º A indicação e a designação da autoridade máxima da Área de TIC para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos. Neste caso específico, tal fato se faz necessário pois o membro com maior experiência na área de informática e membro da equipe de contratação, cumulativamente possui a função de autoridade máxima de TIC.

Motivado pelo poder-dever das funções de Ordenador de Despesas, aprovo o presente Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Matriz de Riscos e Relatório da Pesquisa de Preços e autorizo a aquisição dos materiais de construção. Assino as declarações e justificativas acima, em conformidade com as competências atribuídas a mim, de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e o Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 e em estrita observância às demais legislações vigentes. Assim, ratifico meu compromisso em cumprir rigorosamente as disposições legais e regulamentares, contribuindo para a condução adequada e ética do processo licitatório em conformidade com as exigências legais.

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

Documento assinado digitalmente
gov.br ABELARDO SILVA DE FARIA FILHO
Data: 27/01/2025 13:47:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>





MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Termo nº 008/2025 - Processo 64045.000251/2025-17

Em 27/01/2025 às 12:54, faço anexar ao presente processo 64045.000251/2025-17, o(s) documento(s): Termo_de_declaracoes_e_justificativas_relevantes..pdf.





MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

TERMO DE DECLARAÇÕES E JUSTIFICATIVAS RELEVANTES

PREGÃO ELETRÔNICO - SRP 90003/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO - NUP: 64045.000251/2025-17.

OBJETO: Aquisição de serviços de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal.

I - DA NATUREZA COMUM DO OBJETO DA LICITAÇÃO: Bens e serviços comuns, conforme definição constante do Art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133/21, são “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”. Considerando a natureza comum do objeto da presente licitação, a mesma será processada sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, cujo critério de julgamento será o MENOR PREÇO, conforme Art. 6º, inciso XLI da Lei 14.133/21.

II - DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela necessidade de contratações frequentes, de forma parcelada segundo a nossa necessidade, conforme as disponibilidades orçamentárias e por se tratar de uma licitação centralizada do 7º BEC em Rio Branco, conforme incisos I e II do art. 3º do Decreto nº 11.462/2023.

III - LIMITES E INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA – Atividades de Custeio: A natureza da atividade a ser contratada constitui atividade de custeio, conforme art. 3º do Decreto 10.193/2019 combinado com inciso II, Art. 2º da Portaria ME nº 7.828/2022, in verbis:

Art. 2º Consideram-se atividades de custeio, para fins do disposto no art. 3º do Decreto nº 10.193, de 2019, aquelas diretamente relacionadas às atividades comuns a todos os órgãos e entidades que apoiam o desempenho de suas atividades institucionais, tais como:
[...]

II - os serviços de conservação, limpeza, jardinagem, mensageria, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações;

IV – LIMITES E INSTÂNCIAS DE GOVERNANÇA – Celebração ou Prorrogação de contratos: Declaro que, conforme regulado pelo Comando do Exército através da Portaria - C Ex Nº 2.334, de 1º de outubro de 2024, até antes da efetiva assinatura do contrato, será registrada a autorização expressa da autoridade competente, nos termos do artigo 6º da citada Portaria, conforme os limites previstos na legislação.

“Art.6º A competência para autorizar a celebração de novos contratos administrativos ou a prorrogação dos contratos em vigor, com valores inferiores a R\$1.000.000,00 (um milhão de reais) fica subdelegada aos ordenadores de despesas das organizações militares.”

Por oportuno cabe destacar que, por se tratar de processo licitatório SRP, **não** se observa como cabível a exigência da apresentação da autorização de autoridade competente nesta fase da licitação, pois a legislação vigente estabelece critérios de competência apenas para autorização de novos contratos administrativos e para prorrogação de contratos em vigor.

V – DA CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA COMO SIGILOSO: De acordo com a Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, todas as informações produzidas ou custodiadas pelo poder público são públicas e, portanto, acessíveis a todos os cidadãos. Como regra geral, a LAI estabelece que uma informação pública somente pode ser classificada como sigilosa quando considerada imprescindível à segurança da sociedade (à vida, segurança ou saúde da população) ou do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência). No caso concreto, as informações contidas no Termo de Referência **não contêm dados que possam ser classificados como sigilosos.**

VI – DA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO: Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os bens de forma independente, conforme exemplificado no tópico Levantamento de Mercado dos Estudos Técnicos Preliminares. Ressalte-se que a nossa decisão com relação à vedação à participação de consórcios, expressa no subitem 8.4 do Edital nº 02/2025, para o caso concreto em análise, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam fornecer o material, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluio/cartel para manipular os preços nas licitações.

VII - JUSTIFICATIVA DA NÃO DIVULGAÇÃO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS - IRP: De acordo com o § 2º do Decreto nº 11.462, a IRP (Intenção de Registro de Preços) não será divulgada, pois o 7º BEC é o único contratante envolvido nesse processo. Além disso, foi realizada uma deliberação acerca da conveniência de participar de IRPs em andamento e constatou-se que tais IRPs não atendem às necessidades deste órgão, tendo em vista que os as quantidades e necessidades são exclusivas do 7º BEC e o cronograma de aquisição próprio, segue conforme a liberação de recursos portanto a necessidade não é facilmente encontrada em outras IRPs. Com base nessas análises e considerações, foi decidido não divulgar a IRP, tendo em vista a singularidade da aquisição e a constatação de que as IRPs em andamento não oferecem as soluções ou condições adequadas para suprir as demandas específicas desse órgão. Essa decisão visa garantir uma contratação mais eficiente

e alinhada com os requisitos e objetivos do órgão, possibilitando a busca por alternativas mais adequadas e compatíveis com suas demandas específicas.

VIII - ATENDIMENTO AO PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES: Conforme preconiza o §1º do Art. 7º da Lei nº 14.133/21, declaro que haverá a segregação de funções neste processo a fim de reduzir as oportunidades que permitam qualquer pessoa estar em posição de perpetrar e de ocultar erros ou fraudes no curso normal das ações.

IX - ATENDIMENTO AO PRINCÍPIO DA PADRONIZAÇÃO – LEI 14.133/21: Atendendo ao disposto no art. 40, letra “a” do inciso V da lei 14.133/21, o CATSERV foi o único sistema/plataforma utilizado na licitação em questão. Por conta da utilização de caráter geral do objeto licitado, optou-se pela não designação de marcas ou modelos, conforme consta no art. 41, inciso I da lei mencionada, onde a própria descrição do objeto, caso atendida em sua totalidade pelo licitante, suprirá as necessidades da administração.

X - NÃO UTILIZAÇÃO DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO – LEI 14.133/21: Optou-se pela não utilização do catálogo eletrônico de padronização por conta de o mesmo não se encontrar “pronto”. Atualmente no catálogo constam apenas alguns itens, sendo que o processo em questão demanda vários itens que não se encontram atualmente disponíveis no catálogo.

XI - DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL: Valor estimado para a contratação: Valor (R\$): 9.970,74 (nove mil, novecentos e setenta, e setenta e quatro centavos), com base no Art. 17 do Decreto nº 11.462/2023, a classificação programática (fonte, programa, de trabalho, elemento de despesa e plano interno) que financiará essas despesas será indicada no momento da formalização do termo de contrato ou instrumento equivalente. Na qualidade de ordenador de despesas e de acordo com as disposições legais, tais como o § 1º do Art. 80 do Decreto-Lei 200/67, os incisos I e II do Art. 167 da CRFB/1988, o Art. 18 da Lei 14.133/2021, o inciso II do Art. 16 e o inciso IV do Art. 37, ambos da Lei Complementar 101/2000, manifesto, para os devidos fins e sob as penas da lei, inclusive criminais, que a despesa em questão, incluindo o objeto, o valor e as rubricas orçamentárias mencionadas, é compatível com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com a Lei Orçamentária Anual – LOA. Além disso, confirmo que existem recursos financeiros previstos para cumprir a referida obrigação.

XII - DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MODELOS AGU/MGI - INSTRUMENTO DE PADRONIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DA CONTRATAÇÃO - "MODELOS DA LEI Nº 14.133/21 PARA PREGÃO.

Órgão: 7º Batalhão de Engenharia de Construção

Setor Requisitante: Seção de informática.

Objeto da Licitação: Outsourcing de impressão.

Tipo de Licitação: Pregão eletrônico.

Declaramos que, para a devida instrução processual, em respeito aos artigos 29 e 35 da IN nº 05/2017 e Enunciado BPC nº 06, foram utilizados os modelos de ETP, Termo de Referência, Edital, Contrato e Ata de Registro de Preços constantes no site comprasnet.gov.br. Informamos que as supressões se encontram tachadas nos documentos, e que as inclusões foram sublinhadas, as adaptações/alterações/ajustes encontram-se onde existia algum espaço a completar diretamente no texto.

XIII –JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA(APENAS EXPERIÊNCIA PRÉVIA)- O artigo art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, preceitua que “o processo de licitação pública somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”. Já o art. 70, III, da Lei nº 14.133/2021 estabelece que as

exigências de habilitação poderão ser dispensadas nos casos especificados no item da lista de verificação. A combinação da disposição constitucional com a disposição legal resulta que as exigências de qualificação técnica e econômica nas situações retratadas no art. 70, III, deve ser excepcional e justificada. No caso da licitação em questão, não será cobrado percentual de atestado de qualificação técnica, será apenas verificada a experiência anterior do licitante no objeto em questão, visando não colocar em risco a efetividade da contratação que é de suma importância para a continuidade dos serviços desta organização militar.

XIV -INDICAÇÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA DE TIC - § 4º A indicação e a designação da autoridade máxima da Área de TIC para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos. Neste caso específico, tal fato se faz necessário pois o membro com maior experiência na área de informática e membro da equipe de contratação, cumulativamente possui a função de autoridade máxima de TIC.

Motivado pelo poder-dever das funções de Ordenador de Despesas, aprovo o presente Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar, Matriz de Riscos e Relatório da Pesquisa de Preços e autorizo a aquisição dos materiais de construção. Assino as declarações e justificativas acima, em conformidade com as competências atribuídas a mim, de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e o Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023 e em estrita observância às demais legislações vigentes. Assim, ratifico meu compromisso em cumprir rigorosamente as disposições legais e regulamentares, contribuindo para a condução adequada e ética do processo licitatório em conformidade com as exigências legais.

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

Documento assinado digitalmente
 **ABELARDO SILVA DE FARIA FILHO**
Data: 27/01/2025 13:47:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Termo de Referência 7/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2025	160001-7 BATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO-MEX/AC		22/01/2025 14:02 (v 3.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64045.000251/2025-17

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos em perfeito estado de funcionamento, com aparência e desempenho compatíveis com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, destinados a atender às necessidades do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC) no período de 2025 a 2035. A contratada será responsável pela instalação dos equipamentos, provisão de todos os insumos necessários ao funcionamento da solução (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização e instalação de softwares para bilhetagem e gestão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Outsourcing de impressão – páginas A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel. 12 impressoras com tecnologia Laser, LED, Jato de Tinta ou	26573	PAG/MÊS	NÃO POSSUI	1000	R\$ 678,57	R\$ 8.142,84

	equivalente, tipo monocromático, com recursos de impressão, cópia e digitalização em rede. Inclui instalação, configuração, manutenção e softwares de bilhetagem.						
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel. Fornecimento de 2 multifuncionais com tecnologia Laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente 4 cores - CMYK, com recursos de impressão, cópia e digitalização colorida em rede. Inclui instalação, configuração, manutenção e softwares de bilhetagem.	26611	PAG/MÊS	NÃO POSSUI	600	R\$ 781,95	R\$ 1.563,90
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel.	26654	PAGINA	NÃO POSSUI	7200	R\$ 0,02	R\$ 144
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia sem papel.	26697	PAGINA	NÃO POSSUI	600	R\$ 0,20	R\$ 120
Total						R\$ 9.970,74	

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado e o critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, no que diz respeito às especificações do objeto.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 10 (dez) anos contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

OU

~~1.4. O prazo de vigência da contratação é de (máximo de 5 anos) contados do (a), prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] **OU** o Estudo Técnico Preliminar **OU** os termos da Nota Técnica .../....~~

OU

a) Há **fornecimento não-continuo** quando se trata de uma entrega de bens sem que haja uma demanda de caráter permanente. Uma vez finalizada a entrega, resolve-se a necessidade que deu azo ao contrato. Estes usam o art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, como fundamento e partem apenas de créditos do exercício corrente, salvo se inscritos no Plano Plurianual.

b) Há **fornecimento contínuo** quando a entrega dos bens é uma necessidade permanente. É o caso, por exemplo, de unidades hospitalares que demandam sempre insumos de saúde específicos para seu próprio funcionamento contínuo. Nessas situações, findado o contrato, haverá sua substituição por um novo e assim, sucessivamente, pois a necessidade em si é permanente. Contratações dessa natureza são atendidas pelo art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

~~1.5. O prazo de vigência da contratação é de(máximo de um ano da ocorrência da emergência ou calamidade) contados do(a), improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~1.6. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação é de, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados do(a), na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~1.6.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] **OU** o Estudo Técnico Preliminar **OU** os termos da Nota Técnica .../....~~

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 na contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Outsourcing de Impressão com o objetivo de atender à demanda existente no 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC). A presente demanda visa fornecer infraestrutura adequada de impressão aos setores do Batalhão através da contratação de empresa especializada que será responsável pelo fornecimento e a instalação de 14 (quatorze) equipamentos multifuncionais (12 monocromáticas e 2 policromáticas) – conforme detalhamento apresentado neste Termo de Referência –, em bom estado de funcionamento, com suporte técnico e peças disponíveis no mercado. A empresa contratada será também responsável pela provisão de todos os insumos necessários ao pleno funcionamento da solução, exceto papel, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os softwares necessários à bilhetagem e gestão. Desta forma, o 7º BEC terá alta disponibilidade do serviço de impressão sem a necessidade da realização de diversos processos licitatórios para a compra de equipamentos, peças e insumos, nem de manter equipe especializada de manutenção.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de implementar serviços de outsourcing de impressão no 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC), que atualmente não possui contrato desta natureza. Serão fornecidas 14 (quatorze) impressoras multifuncionais, sendo 12 (doze) monocromáticas e 2 (duas) policromáticas, destinadas aos locais com maior demanda do Batalhão. Esses equipamentos garantirão o atendimento adequado das necessidades operacionais de impressão, considerando uma estimativa inicial de uso compatível com a estrutura e as demandas administrativas identificadas. Ademais, a contratação será executada com base nos princípios da economicidade e eficiência, assegurando que as demandas de impressão sejam atendidas sem prejuízo à Administração Pública e evitando desperdícios. Não será permitida a formação de Ata de Registro de Preços com adesões por órgãos não participantes, garantindo que o processo seja exclusivo para atender às necessidades do 7º BEC.

~~3.2. [...]~~

~~3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual <ANO>, conforme detalhamento a seguir:~~

~~3.3.1. ID PCA no PNCP: [...]~~

~~3.3.2. Data de publicação no PNCP: [...]~~

~~3.3.3. Id do item no PCA: [...]~~

~~3.3.4. Classe/Grupo: [...]~~

~~3.3.5. Identificador da Futura Contratação: [...]~~

OU

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital <ANO> e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) <ANO> do <NOME DO ÓRGÃO>, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTOS AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
~~M1~~	~~<Objetivo Estratégico N1 do Plano Estratégico Institucional <ANO>>~~
~~...~~	~~<Objetivo Estratégico NN do Plano Estratégico Institucional <ANO>>~~
~~M1~~	~~<Objetivo Estratégico M1 da Estratégia de Governança Digital <ANO>>~~
~~...~~	~~<Objetivo Estratégico M1 da Estratégia de Governança Digital <ANO>>~~

ALINHAMENTO AO PDTIC <ANO>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
~~A1~~	~~<Ação X1 do Plano de Metas e Ações>~~	~~M1~~	~~<Meta M1 do Plano de Metas e Ações>~~
~~...~~	~~<Ação XN do Plano de Metas e Ações>~~	~~...~~	~~<Meta MN do Plano de Metas e Ações>~~

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

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de Impressão, na modalidade Franquia Mensal de Páginas mais excedente com o fornecimento e a instalação de equipamentos em bom estado e em linha de fabricação, provisão de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os softwares necessários a bilhetagem e gestão. A modalidade escolhida envolve a disponibilização, por parte da contratada, de equipamentos de impressão novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, conforme suas especificações, fornecimento de todos os insumos (exceto papel) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, bem como a disponibilização de softwares de bilhetagem e gestão, mediante pagamento de Franquia mensal por tipo de impressão, na qual estão inclusos todos os custos de amortização da solução, mais valor fixo por página impressa excedente à franquia;

4.1.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos;

4.1.2.1. Medições mensais do número de cópias/impressões, para fins de pagamento, deverão ser inicialmente realizadas a partir do 1º (primeiro) dia útil e finalizados até o 5º

(quinto) dia útil do mês subsequente ao que será faturado. 4.2.3. A solução de Outsourcing de Impressão contempla;

4.1.2.2 Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados e compatíveis com os equipamentos a serem disponibilizados);

4.1.2.3. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e /ou policromática – quando o equipamento multifuncional demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento, sem item de faturamento (não haverá remuneração por este item), estando incluso na franquia mensal para qual a função de digitalização for exigida;

4.1.2.4. Fornecimento de solução completa de gerenciamento e bilhetagem do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, não havendo remuneração por este item, estando incluso no custo total da solução;

4.1.2.5. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento e bilhetagem dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo contratante;

4.1.2.6. Assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças e insumos – sendo admitido abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web, central de atendimento telefônico ao usuário ou e-mail corporativo;

4.1.2.7. Para fins de controle e medição dos níveis mínimos de serviço exigidos na solução, deve ser obrigatório o armazenamento dos dados de cada chamado em sistema da contratada, sendo encaminhado ao e-mail do contratante, o resumo da requisição, contendo no mínimo número do protocolo de atendimento, descrição do chamado, tempo provável de atendimento e identificação do atendente; e

4.1.2.8. A abertura de chamados junto a contratada deve ser realizada apenas pelos gestores e fiscais de contratos, nos casos administrativos e por intermédio da equipe técnica designada pela contratante, nos demais casos, devendo os usuários finais da solução realizarem seus chamados no sistema interno da contratante.

Requisitos de Capacitação

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

~~4.3. [...]~~

OU

~~4.4. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;~~

~~4.5. [...]~~

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 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.6.1. A Contratada deverá observar todas as obrigações legais trabalhistas, previdenciárias, tributárias, ambientais e de segurança do trabalho, isentando a Contratante de qualquer responsabilidade por eventuais descumprimentos.

4.6.2. A Contratada deverá assegurar que seus serviços, procedimentos e produtos fornecidos estejam em conformidade com as normativas de segurança da informação e proteção de dados estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo que nenhuma informação do Batalhão seja compartilhada, armazenada ou tratada indevidamente.

4.6.3. A Contratada deverá garantir total conformidade com as normas de acessibilidade previstas no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, assegurando que os equipamentos e sistemas fornecidos sejam acessíveis a todos os usuários designados pela Contratante.

4.6.4. Todos os documentos, certificados, laudos e registros necessários ao cumprimento das exigências legais deverão ser mantidos atualizados e disponíveis para auditoria pela Contratante a qualquer momento durante a execução do contrato.

4.6.5. Qualquer alteração legislativa que impacte a execução contratual deverá ser prontamente comunicada pela Contratada à Contratante, assegurando a adequação tempestiva às novas exigências legais.

Requisitos de Manutenção

4.7. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas/preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução, tendo em vista que a Contratante necessita que os equipamentos estejam em plenas condições de uso;

4.7.1. A Contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas, conforme o cronograma previamente aprovado pela Contratante, a fim de garantir o funcionamento adequado dos equipamentos e prevenir falhas operacionais.

4.7.2. A Contratada deverá garantir a realização de manutenções corretivas em até 48 horas úteis após a notificação da Contratante, devendo o atendimento ocorrer de forma célere e eficaz para evitar a interrupção das atividades do Batalhão.

4.7.3. As manutenções preventivas e corretivas deverão incluir, no mínimo:

4.7.3.1 Inspeção completa dos equipamentos, incluindo limpeza interna e externa;

4.7.3.2 Testes de desempenho e calibragem dos dispositivos;

4.7.3.3 Substituição de peças desgastadas ou defeituosas sem custos adicionais;

4.7.3.6 Atualização de firmware e software conforme necessidade e recomendação do fabricante;

4.7.3.5 Verificação de conexões de rede e integridade do sistema de bilhetagem.

4.7.4. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e devidamente identificada para a execução das atividades de manutenção, garantindo conformidade com as normas de segurança e acesso restrito do Batalhão.

4.7.5. Quaisquer intervenções nos equipamentos deverão ser previamente comunicadas à Seção de Informática do 7º BEC, respeitando os horários previamente estabelecidos para a execução dos serviços, de forma a não impactar as atividades administrativas e operacionais.

4.7.6. A Contratada será responsável por manter um registro detalhado de todas as manutenções realizadas, contendo informações sobre os serviços executados, peças substituídas, data de atendimento e identificação do técnico responsável, devendo essa documentação ser disponibilizada para auditoria da Contratante a qualquer momento.

4.7.7. Em caso de necessidade de substituição de equipamentos em decorrência de falha irreparável, a Contratada deverá fornecer equipamentos equivalentes ou superiores em até 48 horas após a constatação da necessidade de troca, sem custos adicionais para a Contratante.

4.7.8. Caso os serviços de manutenção não sejam realizados conforme as exigências contratuais, a Contratada estará sujeita às penalidades previstas, incluindo descontos proporcionais nos valores contratuais, conforme os critérios de avaliação estabelecidos.

Requisitos Temporais

4.8. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 5 dias corridos para as *capitais dos estados e de .. dias corridos para as demais localidades*, 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;

4.8.1. 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.

4.9. 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.

4.10. 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
<u>Atendimento a chamados técnicos</u>	<u>4 horas úteis</u>	<u>24 horas úteis</u>
<u>Manutenção corretiva de equipamentos</u>	<u>8 horas úteis</u>	<u>48 horas úteis</u>

<u>Substituição de equipamentos</u>	<u>24 horas úteis</u>	<u>72 horas úteis</u>
<u>Atualização de software</u>	<u>12 horas úteis</u>	<u>36 horas úteis</u>

4.11. Os prazos estabelecidos para o início de atendimento e solução dos problemas poderão ser excepcionalmente prorrogados, desde que a contratada apresente justificativa formal documentada à Contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do vencimento do prazo original, para análise e aprovação.

4.11.1. A prorrogação dos prazos somente será concedida nos seguintes casos:

4.11.1.1 Ocorrência de força maior ou caso fortuito devidamente comprovado;

4.11.1.2 Fatores externos que impactem diretamente a prestação dos serviços, desde que devidamente justificados;

4.11.1.3 Necessidade técnica identificada pela Contratante, exigindo ajustes adicionais nos serviços ou equipamentos.

4.11.2. A solicitação de extensão de prazo deverá conter:

4.11.2.1 Relatório detalhado das razões da solicitação;

4.11.2.2 Evidências que comprovem a necessidade de prorrogação;

4.11.2.3 Proposta de novo prazo estimado para conclusão da atividade.

4.11.3. A aprovação da prorrogação do prazo não exime a contratada de suas obrigações contratuais, devendo continuar os esforços para a resolução tempestiva das demandas.

4.11.4. Caso a prorrogação não seja aprovada pela Contratante, a contratada estará sujeita às penalidades previstas no contrato por descumprimento de prazos.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.12. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e a contratada deverá observar as normas de segurança aplicáveis ao ambiente militar do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC), garantindo o cumprimento de todas as diretrizes de acesso e sigilo.

4.12.1. A contratada deverá estar ciente de que o 7º BEC é uma zona de acesso restrito, sendo obrigatório que todas as atividades realizadas em suas dependências sejam acompanhadas por um militar designado, conforme as normas internas de segurança.

4.12.2. A empresa contratada deverá notificar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer visita técnica para manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos, **sob pena de não autorização** de entrada nas dependências do Batalhão. A notificação deverá ser encaminhada via canal oficial previamente definido, bem como os dados de identificação dos veículos que serão utilizados para acesso às dependências do Batalhão.

4.12.3. As manutenções, instalações e qualquer outra atividade relacionada aos serviços contratados deverão ocorrer exclusivamente em locais previamente autorizados pela Seção de Informática do 7º BEC, sendo vedado o acesso a outras áreas sem prévia autorização.

4.12.4. Fica vedada qualquer forma de registro de informações, imagens ou documentos relacionados às atividades do Batalhão, exceto quando expressamente autorizada.

4.12.5. A empresa contratada deverá garantir que os equipamentos de impressão fornecidos não armazenem informações de forma permanente, adotando mecanismos de exclusão automática de dados após a impressão, cópia ou digitalização.

4.12.6 A contratada deverá seguir rigorosamente os procedimentos de controle de acesso físico e lógico aos equipamentos, garantindo o bloqueio de funcionalidades não autorizadas e a utilização de softwares aprovados para bilhetagem e gestão dos serviços de impressão.

4.12.7 Quaisquer incidentes de segurança ou falhas detectadas durante a execução dos serviços deverão ser imediatamente comunicados ao Gestor do Contrato e à Seção de Informática do Batalhão, para análise e adoção de medidas corretivas.

4.12.8 Caso seja fornecidos softwares de gerenciamento/bilhetagem entre outros, deverão estar devidamente licenciados, garantindo conformidade com as normas de segurança da informação vigentes. Caso os softwares necessários para a operação dos equipamentos sejam pagos, a contratada será responsável por todos os custos de licenciamento, manutenção e atualizações, sem ônus adicional para a Administração.

4.12.9 É proibida a utilização de dispositivos de armazenamento externo (pendrives, discos rígidos, cartões de memória ou similares) nos equipamentos fornecidos, salvo quando expressamente autorizado pela Seção de Informática do 7º BEC, visando a proteção de dados sensíveis e a mitigação de riscos de segurança cibernética.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.13.1. Os equipamentos deverão ser instalados exclusivamente em locais previamente designados e com acesso restrito, seguindo as diretrizes de proteção de ativos de informação estabelecidas pelo Exército Brasileiro.

4.13.2. Toda e qualquer intervenção técnica nos equipamentos deverá ser previamente autorizada e supervisionada por pessoal autorizado da Seção de Informática do 7º BEC.

4.13.3. Os equipamentos deverão ser compatíveis com a infraestrutura de segurança de rede do Batalhão, permitindo a integração segura com os sistemas internos, conforme as políticas de segurança vigentes.

4.13.4 Os técnicos da empresa contratada deverão portar identificação funcional durante sua permanência nas instalações do Batalhão, respeitando as normas de vestimenta e conduta compatíveis com o ambiente militar.

4.13.5 A contratada deverá adotar práticas sustentáveis no fornecimento e na manutenção dos equipamentos, incluindo a correta destinação de resíduos eletrônicos, de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), assegurando a devolução e o descarte ambientalmente adequado de toners, cartuchos e outros insumos utilizados na prestação do serviço

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.14.1. Os equipamentos e sistemas fornecidos deverão ser compatíveis com os ambientes operacionais e padrões tecnológicos vigentes no 7º BEC, garantindo a integração segura com a rede interna e demais sistemas de TIC em operação.

4.14.2. Todos os softwares e componentes instalados deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais e ferramentas de gestão atualmente em uso pela Contratante, cabendo à Contratada garantir a interoperabilidade sem necessidade de adaptações adicionais por parte da Contratante.

4.14.3. A Contratada deverá fornecer documentação técnica completa sobre os produtos e serviços entregues, contendo as especificações detalhadas de arquitetura, configuração, interconectividade e procedimentos de manutenção.

4.15. 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.

4.15.1. A solicitação para adoção de tecnologias alternativas deverá ser formalizada pela Contratada, acompanhada de justificativa técnica detalhada que demonstre os benefícios da solução proposta, bem como seu impacto na operação atual.

4.15.2. Em caso de autorização para utilização de tecnologia diversa, a Contratada deverá garantir total compatibilidade com os sistemas e equipamentos da Contratante, assumindo os custos de implementação e mitigação de riscos operacionais.

4.15.3. A Contratada será responsável por garantir que quaisquer componentes tecnológicos propostos atendam aos requisitos de desempenho, segurança e escalabilidade estabelecidos pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.15.1. A implementação dos serviços deverá seguir rigorosamente o cronograma estabelecido, garantindo a entrega de cada fase conforme os prazos acordados, com acompanhamento contínuo da equipe técnica da Contratante.

4.15.2. A Contratada deverá apresentar um plano detalhado de execução do projeto, contendo as fases de implementação, testes, homologação e entrega final, a ser aprovado previamente pela Contratante.

4.15.3. A instalação e configuração dos equipamentos deverão ser realizadas por profissionais devidamente qualificados e treinados, observando as especificações técnicas e requisitos operacionais definidos no Termo de Referência.

4.15.4. Todos os serviços de implementação deverão ser documentados de forma detalhada, contemplando diagramas, configurações, manuais de operação e planos de contingência, garantindo a rastreabilidade e continuidade operacional.

4.15.5. A Contratada deverá submeter à Contratante para validação quaisquer alterações nos processos de implementação, sendo vedada a realização de modificações não autorizadas que possam impactar a operação dos sistemas e equipamentos instalados.

4.15.6. A implementação dos serviços deverá ser realizada em horários previamente acordados com a Contratante, de forma a minimizar impactos nas operações diárias do Batalhão, garantindo a continuidade dos serviços essenciais.

4.15.7. A Contratada será responsável por assegurar a interoperabilidade dos equipamentos e sistemas com a infraestrutura de TIC existente no 7º BEC, promovendo testes de integração e validação funcional antes da entrega definitiva.

4.15.8. Em caso de necessidade de ajustes ou adaptações técnicas durante a fase de implementação, a Contratada deverá apresentar soluções adequadas, garantindo a conformidade com os requisitos estabelecidos e sem gerar custos adicionais para a Contratante.

4.15.9. A Contratada deverá garantir suporte técnico durante a fase de implementação e nos 30 (trinta) dias subsequentes à entrega definitiva, assegurando a resolução de eventuais problemas ou ajustes necessários para o funcionamento adequado dos serviços.

Requisitos de Implantação

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

4.16.1. A implantação dos serviços deverá ser realizada conforme o cronograma previamente aprovado pela Contratante, com acompanhamento e validação em cada etapa para garantir a conformidade com as especificações técnicas.

4.16.2. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos, acessórios e insumos necessários para a implantação da solução, exceto aqueles expressamente indicados como de responsabilidade da Contratante, garantindo a entrega completa conforme previsto no Termo de Referência.

4.16.3. A instalação dos equipamentos deverá ser realizada exclusivamente nos locais previamente designados pela Contratante, obedecendo aos critérios de acesso restrito e segurança definidos para cada ambiente.

4.16.4. A Contratada será responsável por assegurar que a instalação dos equipamentos não comprometa a infraestrutura física e lógica existente, garantindo a integridade de sistemas e redes do Batalhão durante o processo de implantação.

4.16.5. Os serviços de instalação deverão ser realizados por profissionais devidamente qualificados e identificados, que deverão seguir rigorosamente as normas de segurança e procedimentos internos da Contratante.

4.16.6. A Contratada deverá disponibilizar documentação detalhada sobre a implantação, incluindo relatórios de instalação, testes realizados, procedimentos de configuração e eventuais ajustes necessários para garantir a operação adequada da solução.

4.16.7. Os testes de aceitação deverão ser conduzidos em conjunto com a equipe da Contratante para validar o pleno funcionamento da solução, sendo considerada concluída a implantação somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

4.16.8. A Contratada será responsável por corrigir quaisquer falhas identificadas durante o processo de implantação, sem custos adicionais para a Contratante, garantindo que os serviços estejam plenamente operacionais antes da entrega final.

4.16.9. A entrega dos equipamentos e serviços deverá ser acompanhada de treinamento inicial para os usuários finais designados pela Contratante, assegurando a correta utilização e operação dos sistemas fornecidos.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.17. 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.

OU

~~4.18. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, ____ (____) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.~~

Requisitos de Experiência Profissional

4.19. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia e manutenção deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para o Batalhão;

4.19.1. Será de inteira responsabilidade da empresa contratada quaisquer danos causados aos equipamentos ou ao patrimônio do Batalhão decorrentes de imperícia, imprudência ou negligência de seus técnicos, devendo a contratada arcar com todos os custos de reparação ou substituição, sem prejuízo da aplicação de sanções contratuais cabíveis.

4.19.2. A empresa contratada será integralmente responsável pela idoneidade e confiabilidade dos profissionais designados para a execução dos serviços, devendo assegurar que os mesmos atendam aos requisitos de segurança e sigilo exigidos pelo Batalhão, bem como responder por eventuais falhas de conduta ou comportamentos inadequados.

4.19.3. A contratada responderá integralmente por quaisquer incidentes relacionados à confidencialidade das informações tratadas no âmbito da prestação dos serviços, assumindo total responsabilidade em casos de vazamento, perda ou uso indevido de dados, sem prejuízo das ações legais cabíveis.

OU

~~4.20. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.~~

Requisitos de Formação da Equipe

~~4.21. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir.~~

~~4.21.1 [...].~~

OU

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.25. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 12 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 9 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

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

~~4.26.1. [...].~~

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.27.1. O Contratado deverá garantir a conformidade com as normas de segurança da informação estabelecidas pelo Exército Brasileiro, bem como com as diretrizes internas do 7º BEC, assegurando que todos os processos relacionados à operação dos serviços estejam alinhados às melhores práticas de proteção de dados.

4.27.2. Os dados processados, armazenados ou transmitidos pelos equipamentos de impressão fornecidos não poderão ser acessados, compartilhados ou manipulados pela contratada sem autorização expressa da Seção de Informática do 7º BEC.

4.27.3. A contratada deverá implementar mecanismos de proteção, tais como criptografia, controle de acesso baseado em autenticação e auditoria de atividades, para mitigar riscos de vazamento de dados sensíveis do Batalhão.

4.27.4. Quaisquer incidentes de segurança da informação, suspeitas de comprometimento ou tentativas de acesso não autorizado às informações do Batalhão deverão ser comunicadas imediatamente ao Gestor do Contrato e à Seção de Informática para a adoção das medidas cabíveis.

4.27.5. A contratada será responsável por garantir que seus colaboradores e prestadores de serviço recebam treinamento adequado em práticas de segurança da informação, de modo a garantir a conformidade com as normas militares de proteção de dados e sigilo.

4.27.6. A realização de qualquer suporte técnico que envolva acesso a dados sensíveis deverá ser previamente autorizada pelo Batalhão e realizada sob supervisão de pessoal

autorizado, sendo vedada a remoção de quaisquer equipamentos ou dispositivos de armazenamento sem consentimento expresso.

4.27.7. A contratada deverá garantir que os equipamentos de impressão fornecidos sejam configurados de forma a impedir o armazenamento local de documentos impressos, copiados ou digitalizados, assegurando que os dados sejam apagados automaticamente após o processamento da solicitação.

4.27.8. A contratada assume total responsabilidade por quaisquer violações à segurança da informação decorrentes de falhas técnicas ou operacionais, sujeitando-se às penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

Vistoria

4.29. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, esta, porém, poderá ser realizada caso a Contratada entenda ser necessário, nos seguintes horários: segunda-feira a quinta-feira, das 08h às 16h30 (horário local), e sexta-feira, das 08h às 12h (horário local).

4.30. 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.

OU

~~4.30. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas.~~

~~4.31. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.~~

~~4.32. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.~~

~~4.32.1. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~

~~4.32.2. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]~~

~~4.33. 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.~~

~~4.34. 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~~

~~4.35. [...]~~

Sustentabilidade

4.36. 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:

4.36.1. A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação – Lei nº 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental. A demais, ela deve comprovar, quando solicitada pela contratante, que descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira correta.

4.36.2. A atividade de logística reversa do tonner deverá ser responsabilidade da contratada, devendo obedecer às normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de toner cartuchos e embalagem dos produtos utilizados.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

~~4.37. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...).~~

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

~~4.38. Diante das conclusões extraídas do processo n. _____, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:~~

~~a) ...~~

~~b) ...~~

~~c) ...~~

Da exigência de carta de solidariedade

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

Subcontratação

4.40. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

OU

~~4.41. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:~~

~~4.41.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...)~~

~~4.41.2. A subcontratação fica limitada a ... [parcela permitida/percentual]~~

~~4.42. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.~~

Da verificação de amostra do objeto

~~4.43. Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO, deste Termo de Referência.~~

~~4.44. Serão exigidas amostras referentes aos seguintes itens:~~

~~a) (...)~~

~~b) (...)~~

~~c) (...)~~

~~4.45. [...]~~

4.46. Garantia da Contratação

~~4.47. 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.~~

OU

~~4.48. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de ...% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.~~

~~4.49. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá prestada em até XXXXX(X) dias após a assinatura do contrato.~~

~~4.50. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.~~

~~4.51. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.~~

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

~~4.52. A demanda do órgão tem como base as seguintes características apresentadas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar:~~

~~4.52.1. [...]~~

OU

~~4.53. A demanda dos órgãos partícipes tem como base as seguintes características:~~

~~4.53.1. [...]~~

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. Assegurar que todas as atividades realizadas pela contratada sejam acompanhadas por pessoal autorizado do Batalhão, garantindo a conformidade com os protocolos de segurança de área militar de acesso restrito;
- 5.1.10 Estabelecer e comunicar à contratada os procedimentos internos de segurança e conduta a serem seguidos, garantindo que todas as normas de sigilo, acesso e proteção de dados sejam cumpridas rigorosamente;
- 5.1.11 Manter registro atualizado de todas as intervenções técnicas realizadas nos equipamentos, garantindo rastreabilidade e controle de atividades, em conformidade com as normas internas de gestão do patrimônio;
- 5.1.12 Implementar controles internos para verificar periodicamente a conformidade dos serviços prestados com as especificações contratuais, aplicando ajustes ou medidas corretivas conforme necessário.

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

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

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

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

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

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

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

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

5.2.10. Garantir que todas as atividades realizadas nas dependências do 7º BEC sejam acompanhadas por pessoal autorizado da contratante, respeitando as normas de acesso e segurança estabelecidas para áreas restritas;

5.2.11. Notificar formalmente a contratante, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sobre qualquer visita técnica para instalação, manutenção ou suporte, fornecendo a identificação completa dos técnicos e veículos envolvidos;

5.2.12. Assegurar que todos os serviços prestados sejam realizados de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer custos adicionais para o Batalhão, garantindo a continuidade operacional sem prejuízos à Administração;

5.2.13. Manter absoluto sigilo sobre todas as informações acessadas durante a execução do contrato, sendo expressamente vedada a divulgação de quaisquer dados, documentos ou operações, salvo mediante autorização expressa do Comando do Batalhão;

5.2.14. Garantir que os equipamentos fornecidos estejam em conformidade com as normas de segurança da informação vigentes, utilizando exclusivamente softwares originais, devidamente licenciados, sendo de responsabilidade da contratada todos os custos de licenciamento, manutenção e atualizações;

5.2.15. Responsabilizar-se por qualquer incidente de segurança da informação quando for imputada culpa, comprometendo-se a adotar medidas corretivas imediatas e a arcar com os prejuízos decorrentes de falhas operacionais ou vazamento de dados;

5.2.16. Responsabilizar-se integralmente pelo comportamento de seus funcionários dentro das instalações do Batalhão, assegurando que cumpram as normas de conduta, vestimenta e segurança estabelecidas.

53. 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:

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

6.3.3.2. 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:

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

6.3.4.2. 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

6.3.4.3. 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.

5.4. [...]

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: 07 dias da emissão da ordem de serviço;

6.1.2. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a quinta-feira de 08:00h às 16:30h, horário local de Rio Branco-AC (GMT-5), excetuando-se feriados locais e nacionais;

6.1.3. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 2 (duas) fases:

6.1.4.1. Aceite dos equipamentos, até 05 (cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato; e

6.1.5.2. Instalação dos equipamentos e soluções de software, até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

6.1.6. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser enviados em até 72 (setenta e duas) horas corridas a contar da abertura de chamado;

6.1.7. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, a avaliação presencial deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis a contar da abertura de chamado, e deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 12 (doze) dias úteis a contar da abertura de chamado;

6.1.8. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 5 (cinco) dias úteis a contar da abertura de chamado, e restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia /impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 12 (doze) dias úteis a contar da abertura de chamado;

6.1.9. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 10 (dez) dias corridos a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior;

6.1.10. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de três chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 120 (cento e vinte) dias corridos, caso haja interesse do Contratante. Os prazos para reposição de insumos ou saneamento de falhas/defeitos foram mensurados considerando a localização do Contratante, e são exíguos para restabelecimento em caso de indisponibilidade total de um equipamento ou da solução a fim de fomentar uma cultura de manutenções preventivas e reposição constante do estoque de insumos para evitar indisponibilidade.

Local da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC), no seguinte endereço: Av. Nações Unidas, nº 2100 – Estação Experimental, Rio Branco - AC, 69918-093;

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda a quinta-feira, de 08:00h às 16:30h.

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:

6.4.1. Impressoras multifuncionais conforme especificações técnicas estabelecidas, com capacidade adequada ao volume de impressões demandado e recursos de conectividade compatíveis com a infraestrutura de rede do Batalhão.

6.4.2. Softwares de gerenciamento de impressão, bilhetagem e controle de acessos, devidamente licenciados e configurados conforme as políticas de segurança da informação

do Exército Brasileiro, sem quaisquer custos adicionais para o Batalhão, incluindo atualizações e suporte técnico durante toda a vigência do contrato.

6.4.3. Insumos diversos necessários ao pleno funcionamento das impressoras, tais como toners, cartuchos, cilindros, peças de reposição e demais componentes, exceto papel, conforme especificado no Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço

~~6.5. 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).~~

OU

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

Formas de transferência de conhecimento

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

6.6.1. A contratada deverá fornecer treinamento técnico para os militares designados pelo Batalhão, abrangendo a operação e gerenciamento dos equipamentos e softwares fornecidos.

6.6.2. A contratada deverá fornecer manuais detalhados e procedimentos operacionais, de forma física e digital, garantindo o suporte às atividades internas da unidade.

6.6.3. O treinamento deverá ser ministrado antes da aceitação definitiva dos serviços e equipamentos, garantindo a capacitação necessária para sua plena utilização.

OU

~~6.6. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.~~

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.7.1. A contratada deverá entregar relatório detalhado contendo informações sobre o estado dos equipamentos e a utilização dos serviços, permitindo uma transição adequada para eventual novo fornecedor.

6.7.2. A contratada deverá remover, sob supervisão da Seção de Informática do Batalhão, qualquer software ou configuração instalada nos equipamentos, garantindo que não permaneçam dados ou acessos indevidos.

6.7.3. A contratada deverá realizar a entrega de todos os documentos técnicos, credenciais de acesso e registros de atendimento de manutenção corretiva e preventiva durante a vigência do contrato.

OU

~~6.8. 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

6.9. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme padronização definida entre a Contratada e a Contratante.

~~6.10. [...]~~

Mecanismos formais de comunicação

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

6.11.1. Ordem de Serviço;

6.11.2. Ata de Reunião;

6.11.3. Ofício;

6.11.4. Sistema de abertura de chamados;

6.11.5. E-mails e cartas;

6.11.6. WhatsApp e chamadas telefônicas.

Formas de Pagamento

6.12. 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

6.13. 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.

6.13. 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 [...] e [...].*

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 7º Batalhão de Engenharia de Construção durante o período os prazos previsto para a entrega do equipamento, manutenções e treinamento previstos neste documento.

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

7.8. O preposto da Contratada será convocado para comparecer ao local da execução dos serviços nas seguintes situações:

7.8.1. Quando da implantação e instalação das impressoras e sistemas relacionados, para garantir a correta configuração, calibração e integração dos equipamentos ao ambiente de trabalho do Contratante;

7.8.2. Quando da realização de manutenções preventivas ou corretivas nas impressoras fornecidas, como substituição de peças, atualizações de software e ajustes técnicos;

7.8.3. Para a execução de testes de qualidade e treinamentos sobre o uso adequado das impressoras, destinados aos usuários finais, conforme o cronograma de treinamento acordado;

7.8.4. Quando necessário, para resolver problemas técnicos complexos que não possam ser solucionados pela equipe operacional da Contratada ou pelo suporte remoto, assegurando que a solução seja implementada de maneira eficiente e dentro do prazo acordado;

7.8.5. Em casos de auditorias técnicas, vistorias ou verificação do desempenho das impressoras fornecidas, para garantir o cumprimento dos requisitos contratuais e a qualidade dos serviços prestados.

7.9. O preposto também poderá ser convocado para ações emergenciais que envolvam falhas técnicas graves nas impressoras, como a interrupção dos serviços ou problemas críticos que afetem a operação do Contratante, em que a presença do preposto seja necessária para diagnosticar e resolver a situação, conforme estabelecido pelo Contratante.

7.10. A Contratada se compromete a garantir que o preposto tenha as qualificações técnicas adequadas, especialmente no que diz respeito ao conhecimento específico sobre os modelos de impressoras fornecidas, sistemas operacionais compatíveis e ferramentas de diagnóstico, e que este preposto esteja disponível para atendimento conforme necessário ao longo do período de execução do contrato.

Reunião Inicial

7.11. 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.

7.12. 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 03 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.12.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.12.1.4. 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;

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

Fiscalização

7.13. 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

7.14. 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);

7.14.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.14.2. Identificada qualquer inexistência 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);

7.14.3. 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).

7.14.4. 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).

7.14.5. 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

7.15. 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).

7.15.1. 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).

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

7.16.1. O fiscal administrativo deverá manter registros detalhados de todas as ações realizadas no acompanhamento da execução contratual, incluindo relatórios periódicos sobre pagamentos, cumprimento de prazos e eventuais irregularidades identificadas.

7.16.2. O fiscal administrativo deverá garantir que todos os documentos exigidos para a liquidação da despesa estejam corretos e devidamente atestados, observando a conformidade das notas fiscais, relatórios de prestação de serviço e demais registros financeiros.

7.16.3. Todas as verificações e acompanhamentos realizados deverão ser registrados formalmente e disponibilizados à Seção de Informática e à Tesouraria do 7º BEC, garantindo a rastreabilidade e transparência do processo de fiscalização.

7.16.4. O fiscal administrativo deverá monitorar o cumprimento dos prazos estipulados para a entrega dos serviços, assegurando que eventuais atrasos sejam devidamente justificados pela contratada e que as sanções cabíveis sejam aplicadas, se necessário.

7.16.5. Será de responsabilidade do fiscal administrativo verificar a conformidade dos ajustes contratuais, quando houver necessidade de aditivos, garantindo que todas as alterações estejam em consonância com os interesses da Administração e devidamente documentadas.

7.16.6. Em caso de necessidade de aplicação de glosas ou penalidades contratuais, o fiscal administrativo deverá registrar detalhadamente as justificativas e cálculos envolvidos, assegurando a conformidade com as cláusulas estabelecidas no contrato.

Gestor do Contrato

7.17. 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).

7.18 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).

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

7.20. 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).

7.21. 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).

7.22. 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).

7.23. 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

7.24. A avaliação da execução do objeto utilizará ~~o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços~~ ou 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 <u>90</u> %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
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~~ Semestral
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: <i>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</i> <i>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</i> <i>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</i>
Observações	<i>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</i> <i>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</i>
Início de Vigência	<i>A partir da emissão da OS.</i>
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<i>IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>

7.24.1. [...].

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

7.25.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

7.27.1. Validação da Prestação dos Serviços:

7.27.1.1. O pagamento estará condicionado à verificação da execução integral das atividades previstas, com base nos registros fornecidos pela Contratada e atestados pelos fiscais do contrato.

7.27.1.2. As inspeções e verificações incluirão testes de funcionalidade dos equipamentos, inspeção documental e análise da conformidade com as especificações contratuais.

7.27.1.3. A contratada deverá apresentar relatórios detalhados com evidências da execução dos serviços, tais como logs de impressão, histórico de chamados técnicos e registros de manutenção preventiva e corretiva.

7.27.3. Aplicação de Penalidades e Glosas:

7.27.2.1. Não cumprir os prazos de atendimento e solução estabelecidos no contrato;

7.27.2.2. Deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida os serviços contratados;

7.27.2.3. Utilizar equipamentos, insumos ou recursos humanos em desacordo com as especificações contratuais, ou em qualidade ou quantidade inferior à demandada;

7.27.2.4. Não apresentar os relatórios e registros exigidos para a comprovação da execução dos serviços;

7.27.2.5. Descumprir as normas de segurança da informação e proteção de dados estabelecidas pela Contratante.

Do recebimento

7.28. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.28.1. 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.

7.29. 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).

7.30. 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)

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

7.32. 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.

7.32.1. 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;

7.33. 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.

7.34. 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)

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

7.36. 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.

7.37. 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.

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

7.38.1. 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).

7.38.2. 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;

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

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

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

7.39. 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.

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

7.41. 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

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

a) Inspeção Visual e Física:

- Verificação do estado físico dos equipamentos, garantindo a ausência de danos visíveis, peças defeituosas ou acessórios faltantes.
- Conferência da identificação dos equipamentos conforme as especificações do contrato, incluindo número de série e etiquetas patrimoniais, quando aplicável.
- Avaliação do acondicionamento correto dos insumos fornecidos (toners, cartuchos, cilindros, etc.).

b) Testes Funcionais:

- Impressão de documentos de teste para avaliar qualidade de impressão (nitidez, uniformidade e alinhamento).
- Avaliação do tempo de resposta dos equipamentos em comparação com os padrões estabelecidos no Termo de Referência.
- Teste de digitalização e cópia, validando a fidelidade da reprodução de documentos.
- Verificação de conectividade e comunicação com a rede do Batalhão, incluindo acesso ao sistema de bilhetagem.

c) Testes de Conformidade com Normas Técnicas:

- Avaliação da conformidade dos equipamentos com normas de segurança elétrica, compatibilidade eletromagnética e requisitos ambientais exigidos pela legislação vigente.
- Teste de compatibilidade com os sistemas operacionais e infraestrutura tecnológica do Batalhão.

d) Critérios de Aceitação para Recebimento Provisório:

- Realização de testes operacionais preliminares por um período mínimo de 7 (sete dias), durante os quais eventuais falhas devem ser registradas e corrigidas pela Contratada.
- Caso não sejam identificadas falhas críticas durante esse período, será emitido o Termo de Recebimento Provisório.

e) Critérios de Aceitação para Recebimento Definitivo:

- Validação do pleno funcionamento dos equipamentos durante o período de testes operacionais.
- Apresentação de relatório final de inspeção, atestando a conformidade com os requisitos contratuais e ausência de pendências técnicas.
- Emissão do Termo de Recebimento Definitivo somente após o cumprimento integral das exigências estabelecidas.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.43. 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 (.....) horas úteis.	Multa de <u>0,1</u> % 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 <u>05 (cinco)</u> dias úteis.
		Após o limite de <u>05 (cinco)</u> dias úteis, aplicar-se-á multa de <u>0,5%</u> do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
...	...	...
N	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 <u>1%</u> do valor total do Contrato.

7.44. 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:

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

8.25.2. 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

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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:

7.47.1. o prazo de validade;

- 7.47.2. a data da emissão;
- 7.47.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.47.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.47.5. o valor a pagar; e
- 7.47.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.48. 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;

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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

7.55. 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.

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.60. 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.

7.61. 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.

~~Antecipação de pagamento~~

~~7.62. A presente contratação permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.~~

~~7.63. O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo/... correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ (valor por extenso), tão logo ... (incluir condicionante ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.), para que o contratante efetue o pagamento antecipado.~~

~~7.64. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:~~

~~7.64.1. R\$. (valor em extenso) quando do início da segunda etapa.~~

~~7.64.2. (...)~~

~~7.65. Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.~~

~~7.65.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não executada do contrato.~~

~~7.66. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do (especificar o índice de correção monetária a ser adotado), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.~~

~~7.67. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.~~

~~7.68. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até (....) dias, contados do recebimento do (recibo OU nota fiscal OU fatura OU documento idôneo).~~

~~7.69. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.~~

~~7.70. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:~~

~~7.70.1. comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;~~

~~7.70.2. prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de ...%.~~

~~7.70. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.~~

Cessão de Crédito

7.71. 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.

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

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

7.73. 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.

7.74. 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.

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

8. Do reajuste

8.1 Será adotado como índice de reajuste do Contrato o **Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI**.

~~8.2 [...]~~

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo (menor preço/maior desconto/técnica e preço/maior retorno econômico).

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será por mensal, de acordo com os termos previstos em contrato.

Da Aplicação da Margem de Preferência

~~9.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:~~

~~9.4. [...]~~

OU

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

Exigências de habilitação

9.6. 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. **Ato de Autorização** para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

9.16. 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 Estadual/Distrital 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 Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital de domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;~~

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

9.24. 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 de 1% ~~até 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(escrever por extenso, se o caso), 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. Histórico de contratos anteriores que comprovem a capacidade de fornecer serviço de outsourcing de impressão dentro dos parâmetros estabelecidos.

9.34.2. Atestado que comprove a capacidade de fornecer suporte técnico especializado dentro dos prazos estabelecidos.

9.34.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.34.4. A Certidão de Acervo Técnico (CAT) apresentada deve estar vinculada ao responsável técnico da empresa, comprovando sua participação na execução de contratos de serviços com características similares às exigidas neste processo licitatório.

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 previstos na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e outras Leis de TIC vigentes:

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\$): 9.970,74

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$9.970,74 (Nove mil novecentos e setenta reais e setenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na [tabela acima] ~~OU [em anexo]~~.

OU

~~10.2. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$.....~~

OU

~~10.3. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.~~

10.4. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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

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

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

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

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

11. Adequação orçamentária

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

~~11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:~~

~~I) Gestão/Unidade: [...];~~

~~II) Fonte de Recursos: [...];~~

~~III) Programa de Trabalho: [...];~~

~~IV) Elemento de Despesa: [...];~~

~~V) Plano Interno: [...];~~

11.3. Não existe dotação orçamentária preexistente, mas há previsão orçamentária para tal despesa, motivo pelo qual optamos pelo sistema de registro de preços (SRP).

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

Cronograma Físico-Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Evento 01 (mensal): <u>medição de</u> <u>impressões</u> <u>realizadas</u>	<u>Até o 5º dia útil de cada mês</u> <u>(prazo mensal a confirmar em</u> <u>contrato)</u>	<u>Não há previsão orçamentária</u>
Evento 02 (mensal): <u>pagamento de</u> <u>mensalidade</u> <u>referente à</u> <u>franquia</u>	<u>Até o 10º dia útil de cada mês</u> <u>(prazo mensal a confirmar em</u> <u>contrato)</u>	<u>Não há previsão orçamentária</u>
Evento 03 (mensal): <u>pagamento do</u> <u>excedente à franquia</u>	<u>Até o 10º dia útil de cada mês</u> <u>(prazo mensal a confirmar em</u> <u>contrato)</u>	<u>Não há previsão orçamentária</u>

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](#).

Documento assinado digitalmente
 WELLINGTON FARIAS BROTAS
 Data: 23/01/2025 10:35:12-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

[Redacted Signature]

Documento assinado digitalmente
 **MAICO KRAUSE**
Data: 22/01/2025 16:22:34-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

■
[Redacted]
[Redacted]

Documento assinado digitalmente
 **DAVID KAUAN AVELINO DIOGENES**
Data: 22/01/2025 16:01:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

[Redacted]
[Redacted]

Contrato 3/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2025	160001-7 BATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO-MEX/AC		27/01/2025 11:21 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		64045.000251/2025-17

1. Cláusula primeira - do objeto

TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS – LICITAÇÃO



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

CMA – 2º Gpt E

7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO

BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

(Processo Administrativo nº 64045.000251/2025-17)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) 7º
**BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO - 7º
BEC** E
.....

A União por intermédio do(a) **7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO – 7º BEC**, com sede no(a) Avenida Nações Unidas, nº 2.100, Bairro 7º BEC, CEP: 69.918-093, na cidade

de Rio Branco/AC, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **07.552.636/0001-95**, neste ato representado(a) pelo (a) Sr. Tenente Coronel **ABELARDO SILVA DE FARIA FILHO – Ordenador de Despesas do 7ºBEC**, nomeado(a) pela **Portaria Cmt Ex nº 743**, de 07 de **junho** de **2023**, publicada no **D.O.U. nº 109**, de **06** de **junho** de **2023**, portador da Matrícula Funcional nº **[REDACTED]** **Min Def**, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em* doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº 64045.000251/2025-17 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 90003/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços **comuns** de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Outsourcing de impressão – páginas A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel. 12 impressoras com tecnologia Laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente, tipo monocromático, com recursos de impressão, cópia e digitalização em rede. Inclui instalação, configuração, manutenção e softwares de bilhetagem.	26573	PAG/MÊS			
2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel. Fornecimento de 2 multifuncionais com tecnologia Laser, LED, Jato de Tinta ou equivalente 4 cores -	26611	PAG/MÊS			

	CMYK, com recursos de impressão, cópia e digitalização colorida em rede. Inclui instalação, configuração, manutenção e softwares de bilhetagem.					
3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel.	26654	PAGINA			
4	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia sem papel.	26697	PAGINA			

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. Cláusula segunda - vigência e prorrogação

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

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

2.4. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

- d. *Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;*
- e. *Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.*

2.5. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.6. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.7. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.8. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. Cláusula terceira - modelos de execução e gestão contratuais

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.3. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. Cláusula quarta - subcontratação

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Cláusula quinta - preço

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.2. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

5.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.4. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. Cláusula sexta - pagamento

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. Cláusula sétima - reajuste

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 22/01/2025.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. Cláusula oitava - obrigações do contratante

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. Cláusula nona - obrigações do contratado

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Enviar preposto (normalmente um técnico da empresa), aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e

utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10. Cláusula décima - obrigações pertinentes a LGPD

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*

10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*

10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

10.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

10.7. *O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. Cláusula décima primeira - garantia de execução

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. Cláusula décima segunda - infrações e sanções administrativas

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

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

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

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021)

IV. Multa:

1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias ;
2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*
 - a. *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10% a 15 % do valor do Contrato.
4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% a 15% do valor do Contrato.
5. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.
6. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato.
7. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 15% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (*dez*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

13. Cláusula décima terceira - da extinção contratual

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato **será extinto** quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

13.8. O contrato **poderá** ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.8.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.8.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a **extinção** se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.8.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.9. O termo de **extinção**, sempre que possível, será precedido:

13.9.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.9.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.9.3 Indenizações e multas.

13.10. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.11. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. Cláusula décima quarta - dotação orçamentária

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I. Gestão/Unidade:
- II. Fonte de Recursos:
- III. Programa de Trabalho:
- IV. Elemento de Despesa:
- V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:

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

15. Cláusula décima quinta - dos casos omissos**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. Cláusula décima sexta - alterações**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

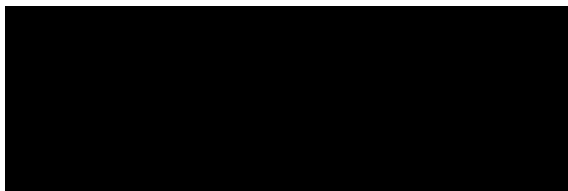
17. Cláusula décima sétima - publicação**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. Cláusula décima oitava - foro**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Rio Branco, Acre, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Rio Branco, AC, XX de XXX de 2024.



TESTEMUNHAS:

1-

2-

19. Responsáveis

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



Ata de Registro de Preços 2/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2025	160001-7 BATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO-MEX/AC	ERICLES RODRIGO DE QUEIROZ NASCIMENTO	27/01/2025 11:52 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		64045.000251/2025-17

1. Do objeto



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

CMA - 2º Gpt E

7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO

BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

O 7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO – 7º BEC, Organização Militar do Exército Brasileiro, com sede no(a) Avenida Nações Unidas, nº 2.100, Bairro 7º BEC, CEP: 69.918-093, na cidade de Avenida Nações Unidas, nº 2.100, Bairro 7º BEC, CEP: 69.918-093, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **07.552.636/0001-95**, neste ato representado(a) pelo(a) Comandante do 7º BEC, o Sr. Tenente Coronel **ABELARDO SILVA DE FARIA FILHO – Ordenador de Despesas do**

7ºBEC, nomeado(a) pela [Portaria Cmt Ex nº 743](#), de 07 de [junho](#) de [2023](#), publicada no [D.O.U. nº 109](#), de [06](#) de [junho](#) de [2023](#), portador da matrícula funcional nº XXXXXXXXXX [Min Def](#), considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº XX, processo administrativo n.º **64045.000251/2025-17**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1- DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos em perfeito estado de funcionamento, com aparência e desempenho compatíveis com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, destinados a atender às necessidades do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC) no período de 2025 a 2035, especificado(s) no(s) item(ns) 1.1 do Termo de Referência, anexo I do edital de Licitação nº 90003/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. Dos preços, especificações e quantitativos

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)				
	Especificação	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un
01					
02					
03					
04					

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. Órgão(s) gerenciador(es) e participante(s)

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1 O órgão gerenciador será o 7º Batalhão de Engenharia de Construção - 7º BEC (UASG-160001).

4. Da adesão à Ata de Registro de Preços

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 *Não haverá adesões tendo em vista a especificidade e requisitos intrínsecos da contratante, tornando o certame singular.*

Dos limites para as adesões

4.2 *Vide disposto no item 4.1.*

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.3 *Vide disposto no item 4.1.*

5. Validade, formalização da ata SRP e cadastro reserva

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1 validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1.O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2.Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3.Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4.Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1.Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;

5.4.2.Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1.Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2.Mantiverem sua proposta original.

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

5.5.O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6.Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7.A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1.Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital*; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

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

5.9.Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.9.1.O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.10.A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11.Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:

1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de **m e l h o r c o n d i ç ã o**.

6. Alteração ou atualização dos preços registrados

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrado

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. Negociação dos preços registrados

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. Remanejamento das quantidades registradas na ata SRP

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. Cancelamento do registro do licitante vencedor e dos preços registrados

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. Das penalidades

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. Condições gerais

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Rio Branco, xx de xxxx de 2025

Assinatura do representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Anexo

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)				
X	Especificação	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)

do					
TR					
X	Especificação	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un

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](#).

[Redacted Signature]

ANEXO IV

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS (PAPEL TIMBRADO)

Local e data

Referência: Pregão Eletrônico SRP nº 90003/2025 – SALC – 7º BEC

SR. PREGOEIRO,

A Empresa _____ sediada à (rua, bairro, cidade, telefone, etc), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada por _____, abaixo assinada, propõe ao 7º Batalhão de Engenharia de Construção – 7º BEC, fornecer o(s) material(is) abaixo especificados, conforme Termo de Referência do Edital em epígrafe, nas seguintes condições:

Preços: **Modelo de Preenchimento:**

Item	Especificação	MARCA	Unidades	Desconto unitário	Desconto total	Preço Total (R\$)
1						
2						

- Valor Total da Proposta de Preços: R\$ 0,00 (xxxx reais).

1. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do(s) serviço(s) objeto desta licitação, inclusive o frete;

2. **Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022). 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. 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). 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). O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo. 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. 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; 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. 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). O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis. 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. 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. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos: 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). 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; Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança. 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.

3. A prestação do(s) serviço(s) será no seguinte endereço: Avenida das Nações Unidas, Nr 2100, Estação Experimental, Rio Branco – AC, CEP – 69918-093. Conforme item 5.2 e 5.3 do Termo de Referência.

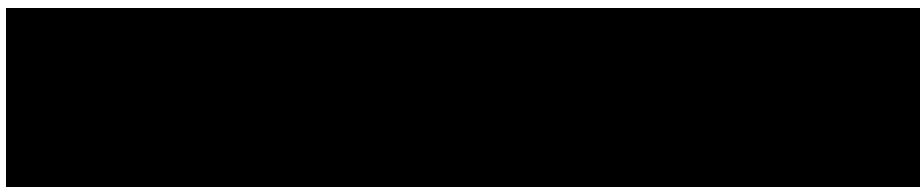
4. O(s) serviço(s) serão fornecidos em acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e respectivas normas técnicas vigentes.

5. Prazo de validade da proposta: **120 (cento e vinte) dias** (conforme estipulado no subitem 6.5 do Edital);

6. Caso nos seja homologado o objeto da presente licitação nos comprometemos a receber a nota de empenho no prazo determinado no Edital, e indico o Sr. _____, Carteira de identidade nº _____, CPF nº _____, _____ (função na empresa), como responsável legal desta empresa

7. Dados bancários: (informar banco, agência e conta-corrente);

Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.



ANEXO V

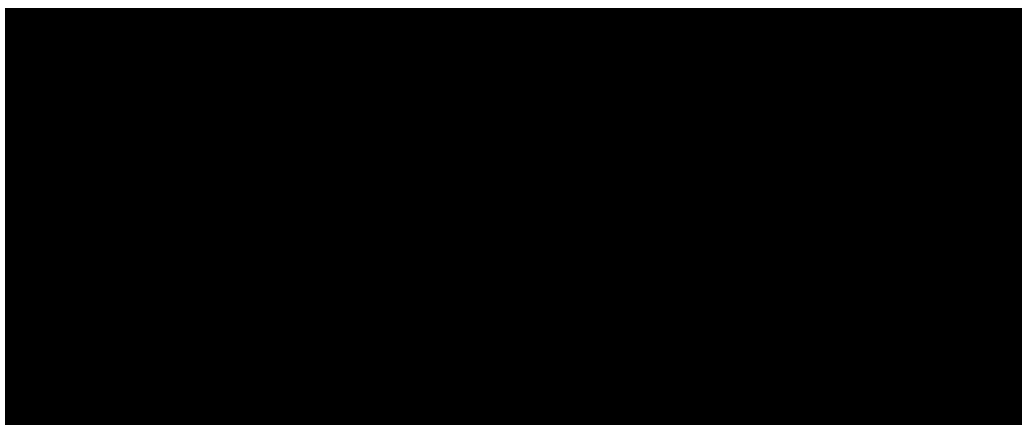
MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE SÓCIO-AMBIENTAL

(PAPEL TIMBRADO)

_____ (nome empresarial da
licitante), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na
_____ (endereço completo),
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____
_____ infra-assinado, portador(a) _____ da Carteira de
Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, para os fins de
habilitação no Pregão Eletrônico SRP nº 9 0 003/2025 – 7º BEC, DECLARA expressamente que:

Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as
normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a IN01/2010-SLTle a Lei nº 12.305, de
02 de agosto de 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.



Estudo Técnico Preliminar 4/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 64045.000251/2025-17

2. Descrição da necessidade

A contratação de serviços continuados para locação de doze (12) multifuncionais monocromáticas e duas (2) policromáticas que estejam em linha de produção inclui o sistema de gerenciamento das impressões realizadas. Os serviços contratados englobam o fornecimento de todos os insumos originais ou equivalentes com certificação pelo fabricante, necessários à execução das atividades (exceto papel), o aluguel das máquinas e dos equipamentos essenciais, além de assistência técnica especializada para manutenção preventiva e corretiva. Esses serviços abrangem também a reposição de peças originais ou certificadas, componentes e todos os materiais indispensáveis para o pleno funcionamento dos equipamentos, em proveito do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC).

As atividades administrativas do 7º BEC exigem a impressão de documentos com qualidade e em tempo hábil, requisitos fundamentais para o bom andamento dos serviços. Dessa forma, é essencial que o Grupo disponha de um serviço de impressão confiável e eficiente, capaz de atender integralmente às demandas da Organização Militar.

A contratação prevê a transferência de responsabilidade a terceiros pela instalação, movimentação e manutenção dos equipamentos, bem como pelo fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto o papel. Essa modalidade de terceirização dos serviços de impressão oferece à Administração Pública a continuidade operacional e uma economia significativa, eliminando a necessidade de investimento em novos equipamentos e suprimentos, além de proporcionar um custo mais vantajoso por página impressa.

A adoção do modelo de outsourcing, com atualização tecnológica dos equipamentos e ampliação da capacidade de produção, fundamenta-se nos seguintes fatores e benefícios:

1. **Eliminação de investimentos iniciais:** evita a aquisição de equipamentos pela Administração Pública.
2. **Redução de custos com insumos:** o prestador de serviços, ao realizar compras em grande escala, proporciona redução significativa nos custos de insumos e consumíveis.
3. **Responsabilidade pela manutenção técnica:** a empresa contratada assume a responsabilidade pela manutenção e assistência técnica dos equipamentos.
4. **Gestão centralizada do serviço:** possibilita o monitoramento de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, otimizando o planejamento, a tomada de decisão e as respostas ágeis exigidas pela Administração Pública.
5. **Simplificação da infraestrutura logística:** reduz a necessidade de estrutura logística para atendimento de solicitações e distribuição de consumíveis.
6. **Redução de interrupções:** melhora a continuidade do serviço de impressão com a aplicação de um nível de serviço acordado.
7. **Eliminação da gestão de estoques:** evita a necessidade de gerenciamento e armazenamento de insumos e consumíveis.
8. **Padronização dos produtos finais:** proporciona uniformização e qualidade consistente nas impressões realizadas.

9. **Sustentabilidade e logística reversa:** garante a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, como toners e cartuchos, conforme exigido pelo Decreto nº 10.240/2020 e pela Lei nº 12.305/2010.

A contratação também incluirá indicadores de desempenho (SLAs), tais como tempos de resposta técnica, disponibilidade dos equipamentos, e eficiência na reposição de consumíveis, com vistas a garantir a qualidade e a continuidade dos serviços. Estes indicadores serão definidos no Termo de Referência, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais e a efetiva medição de resultados.

O presente estudo técnico tem por finalidade fornecer informações para subsidiar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, assegurando que a contratação atenda às necessidades e especificidades do 7º BEC, promovendo eficiência, economicidade e sustentabilidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Chefe da Seção de Informática	WELLINGTON FARIAS BROTA - 2ºTEN

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação de serviços continuados de outsourcing de impressão destina-se ao atendimento das demandas operacionais do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC). Busca-se disponibilizar equipamentos multifuncionais e os respectivos serviços de suporte, necessários para impressão de documentos administrativos, garantindo eficiência, qualidade e continuidade operacional.

1. Equipamentos Multifuncionais:

1. Quantidade: Doze(12) multifuncionais monocromáticas e duas (2) policromáticas.
2. Modelo: Equipamentos multifuncionais que estejam em linha de produção, com capacidade de impressão, cópia e digitalização em formatos A4 e A3, em preto e branco e colorido.
3. Velocidade de Impressão: Mínimo de 30 páginas por minuto (ppm) para impressões em preto e branco e 20 ppm para coloridas.
4. Resolução de Impressão: Mínimo de 600 x 600 dpi.
5. Conectividade: Equipamentos com conexão à rede local e compatibilidade com protocolos de rede padrão, como IPP, LPR e SMB.
6. Gerenciamento de Impressão: Sistema integrado para controle e monitoramento de impressões realizadas, com geração de relatórios mensais de uso, volumes de impressão, e custos.

2. Serviços de Suporte e Manutenção:

1. Manutenção Preventiva e Corretiva: Realização de manutenções regulares conforme orientação técnica do fabricante e atendimento de manutenções corretivas dentro do prazo máximo de 48 horas, a partir da solicitação de serviço.
2. Assistência Técnica Especializada: Disponibilização de profissionais capacitados e treinados para atendimento remoto e presencial.

3. Reposição de Peças e Componentes Originais: Garantia de uso de peças originais para manutenção dos equipamentos, sem custo adicional para a administração, assegurando o desempenho e a durabilidade dos equipamentos.

3. Insumos e Consumíveis:

1. Fornecimento de Insumos: Inclusão de todos os insumos necessários para a operação contínua dos equipamentos (exceto papel), como toners, cartuchos, cilindros e outros consumíveis.
2. Logística de Distribuição: Fornecedor deve manter um estoque de insumos e consumíveis de pronta reposição, garantindo que os equipamentos não permaneçam inoperantes por falta de suprimentos.

4. Critérios de Sustentabilidade:

1. Materiais e Práticas Sustentáveis: Os equipamentos e insumos deverão atender às normativas ambientais e de sustentabilidade. Preferencialmente, os equipamentos devem possuir certificações reconhecidas (como Energy Star) que atestem a eficiência energética e baixa emissão de poluentes.
2. Gestão de Resíduos e Logística Reversa: Implementação de política de logística reversa para reciclagem dos consumíveis (como toners e cartuchos), em conformidade com as normativas ambientais.

O fornecedor deve garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e realizar as atualizações necessárias para assegurar a compatibilidade tecnológica com a rede do 7º BEC durante o período contratual, incluindo a substituição de equipamentos descontinuados por modelos equivalentes ou superiores.

1. Prazos de Entrega: Os equipamentos devem ser entregues, instalados e em pleno funcionamento dentro de 30 dias após a assinatura do contrato.
2. Condições de Atendimento e SLA (Acordo de Nível de Serviço): Atendimento técnico com tempo máximo de resposta de 4 horas e resolução de problemas críticos em até 48 horas, para evitar interrupções prolongadas no serviço de impressão.
3. Relatórios e Monitoramento: Fornecimento de relatórios mensais com indicadores de utilização, desempenho, disponibilidade e custo, conforme estabelecido em contrato.

A adoção do modelo de outsourcing justifica-se pelos seguintes benefícios: eliminação de investimentos iniciais em equipamentos, redução de custos operacionais com insumos, extinção da necessidade de contratação de manutenção técnica, gestão centralizada do serviço de impressão e garantia de continuidade operacional com redução de interrupções e padronização dos serviços.

Este documento visa orientar o processo de licitação e contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão, garantindo que os requisitos operacionais do 7º BEC sejam plenamente atendidos, conforme as diretrizes e boas práticas estabelecidas para a administração pública.

5. Levantamento de Mercado

Para obtenção de levantamento de mercado de preços de referência, foi realizada consulta ao Painel de Preços (<http://paineldepregos.planejamento.gov.br>), conforme orientação prevista no inciso I do Art. 5º da Instrução Normativa Nr 73 de 05 de agosto de 2020 – Procedimento para Pesquisa de Preços, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão. Os valores obtidos por meio dessa consulta atenderam adequadamente ao levantamento necessário para este tipo de processo de compras.

Além disso, realizou-se uma pesquisa de mercado externa, envolvendo empresas regionais, com o objetivo de conferir os valores obtidos e assegurar que os preços praticados estejam condizentes com a realidade do mercado atual. Essa etapa foi fundamental para prevenir tanto a desvalorização quanto a hipervalorização dos serviços que serão prestados, garantindo assim a economicidade e a viabilidade da contratação.

6. Descrição da solução como um todo

Em conformidade com o inciso IV, art. 7º da Instrução Normativa SGD/ME nº 40/2020 e os artigos 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021, a solução planejada para o 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC) consiste na contratação de serviços de outsourcing de impressão. Essa solução visa atender às necessidades administrativas e operacionais do batalhão de forma eficiente, econômica e sustentável, com base no planejamento estratégico da organização e no levantamento das demandas existentes.

A contratação envolve a locação de 14 equipamentos multifuncionais (12 monocromáticas e 2 policromáticas) modernos e em linha de produção, bem como a prestação de serviços correlatos, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos originais ou equivalentes com certificação do fabricante (exceto papel), assistência técnica especializada e implementação de um sistema de gerenciamento centralizado das impressões realizadas.

Componentes da Solução:

1. Equipamentos Multifuncionais:

- Fornecimento de 12 multifuncionais monocromáticas e 2 policromáticas, distribuídos estrategicamente para atender às diversas áreas administrativas e operacionais do batalhão, que apresentam alta demanda por serviços de impressão.
- Os equipamentos devem ser modernos, suportar altos volumes de impressão e incluir funcionalidades como digitalização e cópia.
- Cada equipamento contará com uma franquia mínima de mil (1.000) páginas mensais, garantindo a previsibilidade e o controle inicial do consumo de impressões.

2. Manutenção e Assistência Técnica:

- A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada, garantindo a operação contínua dos equipamentos.
- Substituição imediata de peças e componentes defeituosos por itens originais ou equivalentes certificados.
- Atendimento técnico no prazo estabelecido em contrato, assegurando a continuidade das operações do batalhão.

3. Gestão Centralizada de Impressão:

- Implementação de um sistema de gerenciamento centralizado para controle e tarifação das impressões, com softwares adequados ao monitoramento dentro do valor da franquia contratada.
- Monitoramento de indicadores de desempenho, como disponibilidade dos equipamentos e consumo de recursos, otimizando o planejamento e as decisões operacionais.

4. Sustentabilidade e Logística Reversa:

- A empresa contratada será responsável pela coleta e destinação ambientalmente adequada de todos os resíduos gerados, como toners e cartuchos usados, em conformidade com o **Decreto nº 10.240/2020** e a **Lei nº 12.305/2010**.
- A contratada deverá apresentar um plano de gerenciamento de resíduos sólidos, assegurando o cumprimento das normas ambientais vigentes.
- A periodicidade da coleta será definida no contrato para evitar o acúmulo de materiais sem serventia nas dependências do batalhão.

Justificativa Técnica:

- A solução foi escolhida considerando o déficit atual de equipamentos, que prejudica o suporte eficiente às atividades administrativas e operacionais realizadas nas diversas áreas do batalhão.
- A modernização do sistema de impressão, por meio de equipamentos multifuncionais, assegura maior produtividade, qualidade e agilidade no atendimento às demandas internas.
- A inclusão de uma franquia mínima de mil páginas por equipamento estabelece um parâmetro inicial para o consumo, garantindo previsibilidade e aderência ao planejamento de necessidades.

Justificativa Econômica:

- A adoção do outsourcing elimina a necessidade de aquisição inicial de equipamentos, reduzindo o impacto financeiro imediato para a administração pública.
- A centralização da gestão de impressões otimiza os recursos, reduz desperdícios e facilita o monitoramento de custos.
- A economia de escala obtida pela contratada na aquisição de insumos reflete em custos menores para a administração, assegurando o princípio da economicidade previsto na legislação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades a serem contratadas está detalhada na tabela abaixo, com base na previsão de uso de impressoras e serviços de outsourcing para os próximos **10 (dez) anos**:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Anual	Quantidade Estimada Total (10 anos)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
1	Outsourcing de Impressão - Monocromático (Mil Páginas Dentro da Franquia)	Unidade	12	12	R\$ 678,57	R\$ 8.142,84
2	Outsourcing de Impressão - Policromático (Seiscentas Páginas Dentro da Franquia)	Unidade	2	2	R\$ 781,95	R\$ 1.563,90
3	Outsourcing de Impressão - Monocromático (Excedente a Franquia)	Página	7200	72.000	R\$ 0,02	R\$ 144
4	Outsourcing de Impressão - Policromático (Excedente a Franquia)	Página	600	6.000	R\$ 0,20	R\$ 120
Total					R\$ 9.970,74	

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.970,74

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 9.970,74 (Nove Mil Novecentos e Setenta Reais e Setenta e Quatro Centavos)**, conforme valores detalhados abaixo, obtidos a partir da pesquisa de preços realizada no **Painel de Preços do Compras.gov** e considerando as especificações técnicas e quantidades estimadas para o período de **10 (dez) anos**.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O fornecimento poderá ser de forma parcelada ou integral, dependendo da nota de empenho que recebermos. O fato se dá por não conhecermos previamente o tipo de empenho, o que prejudica a definição precisa da forma de fornecimento. Logo, faz-se necessário nos adequarmos ao empenho que recebermos, por isso nosso parecer considera a possibilidade de fornecimento parcelado ou integral.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Atualmente, não existem contratações realizadas ou em planejamento que guardem relação direta ou afinidade com o objeto da presente contratação, que consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão.

Essa constatação foi fundamentada em levantamento prévio realizado junto às áreas responsáveis do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC), indicando que as demandas de impressão são específicas a este processo e não possuem vínculos ou dependências com outras contratações em curso ou futuras.

De acordo com o §2º do art. 7º da IN 40/2020, justificamos a ausência de preenchimento deste campo por não haver, até o presente momento, identificadas quaisquer contratações correlatas ou interdependentes que demandem alinhamento ou integração com o objeto em questão.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação dos serviços de outsourcing de impressão está alinhada às necessidades estratégicas e operacionais do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC), integrando-se ao planejamento estratégico e ao Plano Anual de Contratações da organização. A demanda foi devidamente identificada no levantamento realizado pelas seções e companhias do batalhão, evidenciando a necessidade de 12 multifuncionais monocromáticas e 2 policromáticas para atender às atividades administrativas e técnicas de maneira eficiente.

O batalhão é composto por duas companhias principais, a Companhia de Comando e Apoio (CCaP) e a Companhia de Equipamento e Manutenção (CEEM), cada uma possuindo **suas seções**. Cada unidade apresenta necessidades específicas de impressão que, sem um sistema centralizado e modernizado, prejudicam o suporte eficaz às operações.

A infraestrutura atual é insuficiente para atender à crescente demanda por impressões rápidas e de alta qualidade, comprometendo o bom andamento das atividades essenciais do batalhão. Essa realidade evidencia a necessidade de contratar serviços especializados de outsourcing de impressão, que permitirão a instalação, manutenção e operação de equipamentos modernos, além de possibilitar a gestão centralizada dos serviços.

Essa contratação está fundamentada na legislação aplicável, destacando-se:

- O planejamento estratégico e o alinhamento com o Plano Anual de Contratações, conforme inciso IX, art. 7º da Instrução Normativa SGD/ME nº 40, de 22 de maio de 2020, que exige a demonstração desse alinhamento ou, na ausência de previsão, justificativa detalhada.
- A viabilidade da solução, conforme art. 11, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que exige que as contratações sejam estruturadas para atender às necessidades do órgão de forma eficiente e econômica.
- A adequada estruturação dos serviços de acordo com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021, assegurando a distribuição proporcional dos equipamentos às demandas mapeadas.

A implementação do sistema integrado de outsourcing não apenas atende ao planejamento institucional do batalhão como também assegura maior eficiência, redução de custos e continuidade das operações administrativas, contribuindo para a execução das atividades estratégicas do 7º BEC de forma sustentável e econômica.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação dos **serviços de outsourcing** de impressão visa proporcionar benefícios diretos e estratégicos ao 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC), com foco em eficiência operacional, economicidade e modernização da infraestrutura existente, conforme previsto no **artigo 11, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**, que determina que toda contratação deve estar fundamentada na vantajosidade econômica e no atendimento das necessidades públicas.

Os principais benefícios a serem alcançados são:

Modernização e Ampliação da Infraestrutura de Impressão:

A contratação permitirá substituir as impressoras obsoletas e expandir a infraestrutura para atender todas as seções que atualmente não possuem equipamentos de impressão. Tal medida garante o alinhamento com o planejamento estratégico do 7º BEC, assegurando maior cobertura operacional.

Eficiência e Agilidade nos Processos Administrativos:

Com equipamentos novos e funcionais, será possível garantir impressão, cópia e digitalização rápidas e de forma contínua, promovendo maior agilidade e eficiência nos processos administrativos das companhias CCaP e CEEM, além das **demais seções**. Esta iniciativa está em conformidade com o **artigo 11, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021**, que exige o alinhamento da contratação com os objetivos institucionais do órgão.

Redução de Custos Operacionais:

A contratação por franquias, com cobrança apenas por excedentes, permitirá previsibilidade orçamentária e melhor controle das despesas públicas. A inclusão de manutenção preventiva e corretiva reduzirá os custos com reparos emergenciais e aquisição de novos equipamentos, garantindo vantajosidade econômica para a Administração.

Aprimoramento da Gestão de Impressão:

A utilização de softwares de gestão e bilhetagem permitirá o monitoramento do uso das impressoras e a identificação de desperdícios. Este controle efetivo contribuirá para a otimização dos recursos públicos.

Sustentabilidade e Redução de Desperdícios:

A implementação de funcionalidades como impressão frente e verso e controle por usuário contribuirá para práticas de sustentabilidade, promovendo o uso consciente de insumos e alinhando-se às diretrizes ambientais da Administração Pública.

13. Providências a serem Adotadas

Para garantir a adequada execução do contrato de **outsourcing de impressão**, a Administração deverá adotar as seguintes providências previamente à celebração do contrato:

Capacitação dos Servidores Designados para Fiscalização e Gestão Contratual:

Os servidores que atuarão como gestores e fiscais do contrato deverão passar por capacitação específica para acompanhamento, fiscalização e monitoramento dos serviços contratados, conforme previsto no **artigo 7º, inciso XI, da IN nº 40/2020**.

A capacitação deverá abranger:

1. Procedimentos para controle das franquias de impressão e dos excedentes.
2. Uso do software de bilhetagem e relatórios gerenciais.
3. Gestão das manutenções preventivas e corretivas.
4. Fiscalização do cumprimento dos SLA's (Acordos de Nível de Serviço) previstos no contrato.

Responsável pela Ação: Salc.

Adequação do Ambiente Operacional:

Verificar e adequar os ambientes físicos onde os equipamentos de impressão serão instalados, garantindo:

1. Disponibilidade de pontos de energia elétrica conforme padrão NBR 14136.
2. Acesso à rede lógica de dados (pontos de conexão Ethernet) para integração das impressoras ao ambiente de TI.
3. Espaço físico adequado e seguro para alocação dos equipamentos, respeitando as normas de ergonomia e segurança.

Responsável pela Ação: Fiscalização.

Designação Formal do Gestor e Fiscais do Contrato:

A Salc deverá designar formalmente o gestor e os fiscais do contrato, nos termos do **artigo 8º da Lei nº 14.133/2021**, assegurando a sua qualificação para as atividades de acompanhamento e fiscalização dos serviços.

A designação deve ocorrer antes da assinatura do contrato, com a publicação dos nomes em ato formal.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Possíveis Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras

A contratação de serviços de **outsourcing** de impressão pode gerar impactos ambientais relacionados ao descarte inadequado de insumos utilizados nos equipamentos, como toners, cartuchos de tinta e peças substituídas durante a manutenção corretiva. Para minimizar esses impactos e garantir a sustentabilidade do processo, serão adotadas as seguintes medidas:

1. Identificação dos Impactos Ambientais

1.1. Resíduos Sólidos Tecnológicos:

- Toners, cartuchos de tinta, cilindros e outros consumíveis representam resíduos de natureza especial, classificados como resíduos perigosos (Classe I) pela **Resolução CONAMA nº 313 /2002**. O descarte inadequado pode gerar contaminação do solo e dos recursos hídricos.

1.2. Consumo Energético:

- O uso constante dos equipamentos pode contribuir para o aumento do consumo de energia elétrica, impactando emissões indiretas de carbono.

1.3. Obsolescência e descarte de componentes eletrônicos:

- Peças substituídas durante a manutenção corretiva, como cabeçotes e componentes internos, podem se tornar resíduos eletrônicos.

2. Medidas Mitigadoras e de Tratamento

2.1. Logística Reversa de Insumos:

- A contratada será responsável por realizar a coleta e a destinação ambientalmente correta de toners, cartuchos e outros insumos, conforme estabelecido na **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)**.
- Todos os resíduos deverão ser destinados a empresas licenciadas para reciclagem, reutilização ou descarte, atendendo aos requisitos da **Resolução CONAMA nº 401/2008**, que regula o gerenciamento de resíduos de pilhas, baterias e similares.

2.2. Equipamentos com Certificação de Eficiência Energética:

- Será exigido que os dispositivos contratados possuam certificação de eficiência energética, como o **Procel** ou equivalentes internacionais, garantindo menor consumo de energia.

2.3. Monitoramento e Controle de Resíduos:

- A contratada deverá apresentar relatórios periódicos sobre o volume de resíduos gerados e a destinação final adotada, em conformidade com os critérios de transparência previstos no **Decreto nº 12.198/2024**, que institui a nova Estratégia de Governo Digital e práticas sustentáveis no setor público.

2.4. Redução de Resíduos:

- A implantação de softwares de bilhetagem permitirá o monitoramento do uso dos equipamentos, identificando desperdícios e promovendo o consumo consciente, alinhado aos princípios da eficiência administrativa.

3. Requisitos para Contratada

- Implementação de logística reversa para insumos como toners e cartuchos, sem custos adicionais para a Administração.
- Certificação de que todos os resíduos eletrônicos serão encaminhados a recicladoras ou destinadores finais licenciados.
- Cumprimento de normas ambientais vigentes, incluindo a **Lei nº 12.305/2010** e as resoluções do CONAMA aplicáveis.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos elementos colhidos durante os **Estudos Técnicos Preliminares (ETP)**, declara-se expressamente que a **contratação do serviço de outsourcing de impressão é viável e razoável**, atendendo plenamente às necessidades do 7º **Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC)**.

A viabilidade da contratação está fundamentada nos seguintes pontos:

1. Necessidade Comprovada:

O levantamento realizado identificou **deficiência de infraestrutura de impressão** no batalhão, com destaque para:

- Escassez de impressoras em seções e companhias existentes (CCaP e CEEM);
- A solução contratada suprirá essas carências, promovendo a **continuidade e eficiência operacional**.

2. Razoabilidade Técnica e Econômica:

A solução de **outsourcing de impressão**, com manutenção inclusa e controle de franquia de páginas, apresenta-se como a **alternativa mais econômica e eficiente** em comparação à aquisição direta de equipamentos e insumos. A contratação permitirá:

- **Previsibilidade orçamentária** com custos fixos e mensuráveis;
- **Eliminação de gastos emergenciais** com reparos e substituições;
- **Otimização de recursos** por meio do controle de uso com **softwares de bilhetagem**.

3. Adequação ao Planejamento Estratégico:

A contratação está alinhada ao planejamento estratégico do 7º **BEC**, garantindo que **todas as unidades** tenham acesso a sistemas de impressão modernos e funcionais, melhorando os **fluxos administrativos e operacionais**.

4. Sustentabilidade e Conformidade Legal:

- A adoção de impressoras **certificadas com eficiência energética (Energy Star)** contribuirá para a **redução do consumo de energia**.
- O descarte adequado de insumos será realizado em conformidade com a **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)**.
- A contratação respeita os princípios da **vantajosidade, economicidade e sustentabilidade**, conforme previsto no **artigo 3º, inciso VI**, e no **artigo 18 da Lei nº 14.133/2021**.

16. 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](#).



Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos	Responsável pela Edição	Data de Criação
5/2025		21/01/2025 16:13
Objeto da Matriz de Riscos		
Serviço de outsourcing		

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Indisponibilidade do Serviço	Falhas na prestação de serviços essenciais para o órgão, afetando diretamente suas operações.	Seleção do Fornecedor	Contratada	Alto	
Impactos						
1	A indisponibilidade do serviço em contratações de TIC pode interromper atividades essenciais, reduzir produtividade, gerar custos extras e prejudicar a imagem e credibilidade do órgão. Para mitigar, é necessário implementar um plano de continuidade, garantir infraestrutura redundante, incluir SLAs com penalidades e monitorar continuamente os serviços. Essas ações minimizam os impactos e asseguram a entrega dos serviços públicos.					
Ações Preventivas						
P-01	A ação preventiva para evitar a indisponibilidade do serviço envolve o desenvolvimento de um Plano de Continuidade de Negócios (PCN), implementação de infraestrutura redundante, monitoramento contínuo e capacitação da equipe de gestão. Adicionalmente, acordos contratuais com SLAs rigorosos garantem a rápida resposta a incidentes, mitigando riscos e assegurando a continuidade operacional.			Responsável:	nenhum	
Ações de Contingência						
C-01	A indisponibilidade do serviço pode ser mitigada por meio de uma pesquisa de mercado regional detalhada, que considere fornecedores locais capazes de atender às demandas com maior rapidez e eficiência. Adicionar uma margem extra ao valor inicial na pesquisa de preços garante flexibilidade para ajustes necessários durante a execução contratual. Além disso, é fundamental especificar equipamentos cujas características sejam amplamente compatíveis com as capacidades das empresas participantes, assegurando maior competitividade e disponibilidade de soluções no mercado. As ações preventivas devem focar diretamente na mitigação do problema, priorizando soluções que garantam a operacionalidade contínua do serviço.			Responsável:	nenhum	

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Inadequação Técnica	Equipamentos ou serviços contratados não atendem às necessidades especificadas.	Planejamento	Administração	Médio	
Impactos						
1	Baixa eficiência operacional e retrabalho, com possíveis penalidades contratuais.					
Ações Preventivas						
P-01	Detalhamento técnico no Estudo Técnico Preliminar e validação das especificações com a área técnica.			Responsável:	WELLINGTON FARIAS BROTAS	
Ações de Contingência						
C-01	Substituição do fornecedor, suporte técnico emergencial e ajuste de cronogramas.			Responsável:	WELLINGTON FARIAS BROTAS	

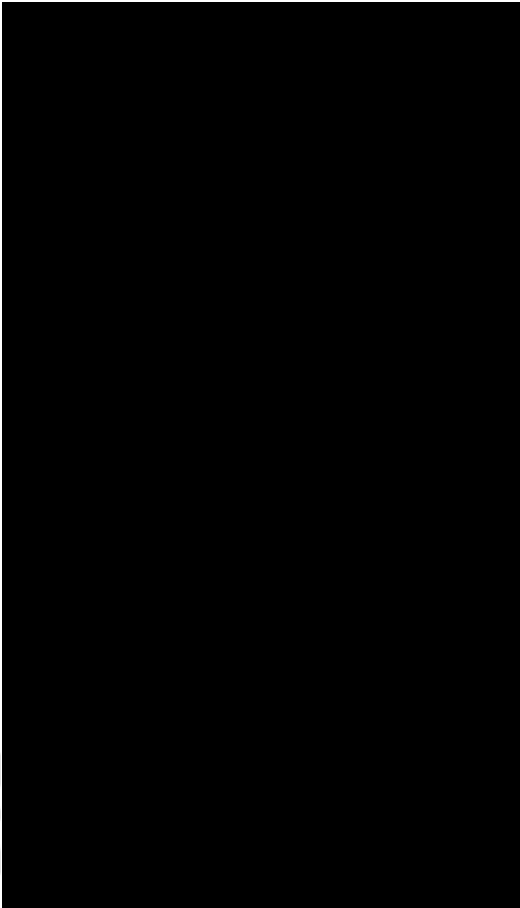
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Risco Jurídico	Não conformidade com exigências legais ou contratuais.	Planejamento	Administração	Alto	
Impactos						
1	Sanções administrativas, ações judiciais e interrupção contratual.					
Ações Preventivas						
P-01	Assessoria jurídica no planejamento e cláusulas contratuais claras.			Responsável:	WELLINGTON FARIAS BROTAS	
Ações de Contingência						
C-01	Regularização contratual, mediação com fornecedores e assessoria jurídica imediata.			Responsável:	WELLINGTON FARIAS BROTAS	

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento



Edital 2/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2025	160001-7 BATALHAO DE ENGENHARIA DE CONSTRUCAO-MEX/AC		24/01/2025 13:40 (v 6.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64045.000251/2025-17

1. Do objeto



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2025
(Processo Administrativo nº 64045.000251/2025-17)

Torna-se público que o(a) 7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO – UASG 160001, por meio da Seção de Aquisição, Licitações e Contratos – SALC, sediado na Avenida Nações Unidas, nº 2.100, Bairro 7º BEC, Rio Branco – AC, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$: R\$9.970,74 (Nove mil novecentos e setenta reais e setenta e quatro centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Será definido no momento da transferência do edital no comprasnet (horário de Brasília).

Critério de Julgamento: Menor preço por grupo.
Modo de disputa: Aberto.
PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM.

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de **outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente (que consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia)**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

~~1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.~~

~~OU~~

~~1.3. A licitação será realizada em único item.~~

~~OU~~

~~1.4. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.~~

~~OU~~

~~1.5. A licitação será realizada em grupo único, formados por 4 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.~~

2. Do registro de preços

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

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

3. Da participação na licitação

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

~~3.6. Para os itens, ..., ..., a participação é restrita a empresas que cumpram o Processo Produtivo Básico nos termos das Leis nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, e 8.387, de 30 de dezembro de 1991.~~

3.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, ~~para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021~~, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

3.8. Não poderão disputar esta licitação:

3.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.8.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.8.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.8.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.8.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.8.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.8.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.8.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.8.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.8.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.8.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.9. O impedimento de que trata o item 3.8.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.2 e 3.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.12. O disposto nos itens 3.8.2 e 3.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

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

4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Do preenchimento da proposta

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. valor unitário e total do item;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

5.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo de

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

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

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

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

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

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

~~5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.~~

OU

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

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

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (cento e vinte)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de R\$: 2,00 (Dois reais) para os itens 1 e 2, e R\$: 0,01 (um centavo de real) para os itens 3 e 4.**

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores /inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.22.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

6.23.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade:

6.23.1.1 Tópico anterior conforme preços registrados na pesquisa de preços e constantes no TR e ETP para realização deste certame.

6.23.1.2....

6.23.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo. ~~7 [Será admitida a previsão de preços diferentes conforme os critérios abaixo].~~

6.23.2.1. ...

6.23.2.2....

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

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

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

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

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

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

7. Da fase de julgamento

7. DA FASE DE JULGAMENTO

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

7.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

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

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

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

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

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

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

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

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

7.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

~~7.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;*~~

7.9.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.9.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

~~7.10. Para os itens acerca de contratação de serviços de desenvolvimento, sustentação e manutenção de software será(ão) adotado(s) o(s) seguinte(s) patamar(es) de preço para presunção de inexequibilidade:~~

~~7.10.1. Item x — Preço: R\$ xx,xx~~

~~7.10.2. Item x — Preço: R\$ xx,xx~~

~~7.10.3. Item x — Preço: R\$ xx,xx~~

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

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

7.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.12.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.12.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.22. Caso o Termo de Referência exija prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.

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

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

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

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

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

7.28. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.

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

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

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

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

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

8. Da fase de habilitação

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

8.4. Não será permitido consórcio.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por **INDICAR QUALQUER OUTRO MEIO EXPRESSAMENTE ADMITIDO PELA ADMINISTRAÇÃO**.

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

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

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

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

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

8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por modo de contato citado no tópico, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Da ata de registro de preços

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

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

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

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

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

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

10. Da formação do cadastro de reserva

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

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

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

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Dos recursos

11. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>.

12. Das infrações administrativas e sanções

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

12.1.5. fraudar a licitação;

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

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

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

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

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: licita7becsalc05@gmail.com

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

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

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

14. Das disposições gerais

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>.

14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.12. ANEXO I - Termo de Referência.

14.12.1.1 ANEXO II -Termo de Contrato.

14.2.2. ANEXO III - Ata Registro de Preços.

14.2.3. ANEXO V - Declaração de Sustentabilidade Sócio-Ambiental.

14.2.4. Apêndice A do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar.

14.2.5 Apêndice B do Anexo I – Mapa de riscos.

Rio Branco, 24 de janeiro de 2025

15. Responsáveis

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

Documento assinado digitalmente
 ABELARDO SILVA DE FARIA FILHO
Data: 24/01/2025 14:18:15-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>





MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Termo nº 009/2025 - Processo 64045.000251/2025-17

Em 27/01/2025 às 12:56, faço anexar ao presente processo 64045.000251/2025-17, o(s) documento(s): Termo_de_declaracoes_e_justificativas_relevantes..pdf, ANEXO I -Termo de referência..pdf, ANEXO II -Termo de Contrato..pdf, ANEXO III - Ata Registro de Preços..pdf, ANEXO IV -Carta Proposta de Preços..pdf, ANEXO V - Declaração de Sustentabilidade Sócio-Ambiental..pdf, Apêndice A do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar..pdf, Apêndice B do Anexo I – Mapa de riscos..pdf, Edital..pdf.





MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

LISTA DE VERIFICAÇÃO¹
(Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC)

VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÃO DE TIC	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Houve abertura de processo administrativo? ²	Sim	
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa? ³	Sim	
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação? ⁴	Sim	
Foi certificado o atendimento do princípio da segregação de funções? ⁵	Sim	
O valor da contratação atrai a incidência da IN 94/2022? ⁶	Sim	
Caso o valor estimado da contratação atraia a necessidade de sua aprovação pelo Órgão Central do SISP, ela foi obtida? ^{7 8}	Não se aplica	
A Administração registrou que o objeto da contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD nº 94/2022? ⁹	Sim	
A Administração certificou que na elaboração do edital e de seus anexos foram observadas as vedações do art. 5º da IN SGD nº 94/2022? ¹⁰	Sim	
A Administração registrou que a pretendida contratação está em consonância com o PDTIC? ¹¹	Sim	
A Administração registrou que a pretendida contratação está alinhada à Estratégia de Governo	Sim	

Digital? ¹²		
Quando a contratação tiver por objetivo a oferta digital de serviços públicos, a Administração registrou que ela está integrada à Plataforma gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações? ¹³	Sim	
A pretendida contratação consta no Plano de Contratações Anual, ou é dispensada do referido registro? ¹⁴	Sim	
A Administração registrou ter observado os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP? ¹⁵	Sim	
Caso a solução escolhida, resultante do Estudo Técnico Preliminar, contenha item presente nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas publicados pelo Órgão Central do SISP no âmbito do processo de gestão estratégica das contratações de soluções baseadas em software de uso disseminado previsto no § 2º do art. 43 da Lei nº 14.133, de 2022, os documentos de planejamento da contratação utilizaram todos os elementos constantes no respectivo Catálogo, tais como: especificações técnicas, níveis de serviços, códigos de catalogação, PMC-TIC, entre outros? ¹⁶	Não se aplica	
Os artefatos de planejamento da contratação foram elaborados de forma digital, em sistema disponibilizado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia? ¹⁷	Sim	
Consta documento de formalização de demanda, elaborado pela área requisitante, contendo os elementos indicados no art. 10, § 1º, da IN SGD nº 94/2022? ^{18 19}	Sim	
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com as leis orçamentárias? ²⁰	Sim	
A Área de TIC avaliou o alinhamento da contratação ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações e indicou o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação? ²¹	Sim	
Após manifestação da área técnica, a autoridade competente da área administrativa indicou o Integrante Administrativo? ²²	Sim	
A Autoridade competente decidiu motivadamente pelo prosseguimento da contratação? ²³	Sim	
Foi publicado o ato de instituição da Equipe de Planejamento da Contratação pela Área	Sim	

Administrativa? ²⁴		
Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação tiveram ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados? ²⁵	Sim	
Havendo acumulação de papéis de integrante requisitante e técnico da equipe de planejamento da contratação, foi apresentada a devida justificativa com base na excepcionalidade do caso? ²⁶	Não se aplica	
Em caso de indicação de autoridade máxima da área de TIC para integrar a equipe de planejamento da contratação, foi apresentada a devida justificativa? ²⁷	Sim	
Foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar da Contratação, exigido pelo art. 9º, II, e art. 11 da IN SGD nº 94/2022? ²⁸	Sim	
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação e, quanto aos demais elementos previstos no art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021, estão contemplados ou há justificativa para sua ausência? ²⁹	Sim	
O Estudo Técnico Preliminar contempla todos os elementos compreendidos no art. 11 da IN SGD nº 94/2022? ³⁰	Sim	
O Estudo Técnico Preliminar da Contratação foi aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC? ³¹	Sim	
Foi consultado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria Geral da União para inserção dos critérios de sustentabilidade? ³²	Sim	
Utilizou-se o Modelo de Termo de Referência elaborado pela Secretaria de Governo Digital, conforme art. 8º, §2º da IN SGD nº 94/2022 ^{33 34 35}	Sim	
Foram incluídas no Termo de Referência, no que couber, requisitos e obrigações de Segurança da Informação e Privacidade – SIP? ³⁶	Sim	
Foi elaborado Termo de Referência, exigido pelo art. 9º, III, e art. 12 da IN SGD 94/2022, contemplando os elementos previstos no art. 12 da mesma IN? ^{37 38 39}	Sim	
A definição do objeto da contratação foi feita de forma precisa, suficiente e clara, sem especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias,	Sim	

limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento da solução, e contém a indicação do prazo de duração do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação? ⁴⁰		
O objeto da contratação contempla, de forma detalhada, o quantitativo de bens e serviços necessários para sua composição, bem como o código do Catálogo de Materiais ou Serviços, disponível no Portal de Compras do Governo Federal? ⁴¹	Sim	
A justificativa para a contratação contemplou as exigências do artigo 15 da IN SGD nº 94/2022 e, em caso de compras, também do art. 12, § 7º, da mesma IN? ⁴²	Sim	
Tratando-se de licitação para fornecimento de bens, em caso de indicação de uma ou mais marcas ou modelos, o que se admite apenas excepcionalmente, foi apresentado o estudo técnico, fundamentado nas alíneas do art. 41, I, da Lei nº 14.133/2021, que justifique essa opção? ⁴³	Não se aplica	
Caso o objeto contratual diga respeito a algum dos itens abaixo, foi atestado nos autos o cumprimento do Anexo I da IN SGD nº 94/2022? - Licenciamento de software e serviços agregados; - Solução de autenticação para serviços públicos digitais; - Serviços de desenvolvimento, sustentação e manutenção de software; - Infraestrutura de centro de dados, serviços em nuvem, sala-cofre ou sala segura; - Contratação de empresas públicas de tecnologia da informação e comunicação; - Serviços de desenvolvimento, sustentação e manutenção de portais na internet; - Aquisições de ativos de tecnologia da Informação e Comunicação.	Não se aplica	
Em caso de verificação de Amostra de Objeto (IN SGD nº 94/2022, art. 2º, XXIV), os procedimentos e critérios para sua realização constam do Termo de Referência? ⁴⁴	Não se aplica	
Há justificativa para o parcelamento ou não da solução de TIC? ⁴⁵	Sim	
Em caso de licitação por preço global, foi observado que cada serviço ou produto do lote deve estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, permitindo a identificação do preço individual e a eventual incidência das margens de preferência? ⁴⁶	Sim	

Há avaliação da viabilidade de permissão de consórcio ou subcontratação, com respectiva justificativa? ⁴⁷	Não se aplica	
A especificação dos requisitos da contratação foi realizada conforme o art. 16, I e II, e parágrafo único, da IN SGD nº 94, de 2022? ⁴⁸	Sim	
As responsabilidades da contratante, contratada e órgão gerenciador (quando aplicáveis) foram definidas em conformidade com os requisitos do artigo 17 da IN SGD nº 94/2022?	Resposta	
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica, elas foram justificadas no processo? ⁴⁹	Sim	
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica, elas são específicas e objetivas?	Sim	
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica e o objeto licitatório refira-se a contratações para: a) entrega imediata; b) contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, ou; c) contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$324.122,46 (valor atualizado anualmente), houve justificativa para não dispensá-las? ⁵⁰	Resposta	
Foi elaborado Modelo de Execução do Contrato com base nas exigências do art. 18 da IN SGD nº 94/2022?	Sim	
A forma de pagamento foi definida em função dos resultados? ⁵¹	Não	
Em caso de contratação de serviços de TIC, o processo conta com Termo de Compromisso e Termo de Ciência? ⁵²	Sim	
O Modelo de Gestão do Contrato contempla as exigências do art. 19 da IN SGD nº 94/2022?	Sim	
Foram fixados valores e procedimentos para retenção/glosa no pagamento, nos termos do art. 19, III, da IN SGD nº 94/2022?	Sim	
Foram definidas as sanções administrativas, nos termos do art. 19, IV, da IN SGD nº 94/2022?	Sim	
Em caso de previsão de reajuste de preços por aplicação de índice, nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação, foi previsto o índice de correção monetária ICTI (art. 24)?	Sim	
Caso tenha havido a opção por orçamento sigiloso, foi apresentada a competente justificativa? ⁵³	Não se aplica	
O Termo de Referência foi assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da área de TIC, com posterior aprovação pela	Sim	

autoridade competente? ⁵⁴		
Foi realizada análise de riscos, incluindo elaboração de Mapa de Gerenciamento de Riscos, devidamente assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, cujas informações podem ser utilizadas como insumos para a construção da Matriz de Alocação de Riscos? ⁵⁵	Sim	
Os autos estão instruídos com o edital da licitação? ⁵⁶	Sim	
Foi utilizado modelo padronizado de edital ou justificada sua não utilização? ⁵⁷	Não se aplica	
Eventuais alterações implementadas nas minutas em relação aos modelos padronizados de Termo de Referência, Edital e Contrato foram destacadas no texto, e, se necessário, explicadas?	Sim	
A Administração justificou o critério de julgamento adotado, inclusive para afastar ou não o critério de técnica e preço, considerando o disposto no art. 36 da Lei nº 14.133/2021? ⁵⁸	Não se aplica	
Caso seja adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável consta do edital da licitação? ⁵⁹	Não se aplica	
Caso o objeto contemple itens com valores inferiores a R\$80.000,00, eles foram destinados às ME/EPPs e entidades equiparadas ou foi justificada a não exclusividade? ⁶⁰	Sim	
Foi mantida no edital cláusula com índice de reajustamento de preços, com data-base vinculada à data do orçamento estimado? ⁶¹	Sim	
Caso tenha sido vedada a participação de cooperativas, consta justificativa nos autos? ⁶²	Sim	
Caso tenha sido vedada a participação de consórcios, consta justificativa nos autos? ⁶³	Sim	
Caso não conste minuta de contrato como anexo ao edital, a utilização de instrumento assemelhado foi justificada? ⁶⁴	Sim	

VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
A estimativa de preço da contratação foi realizada pelo Integrante Técnico com o apoio do Integrante Administrativo para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços, com as composições	Sim	

detalhadas dos preços utilizados para sua formação? ⁶⁵		
Foi certificado que o valor previamente estimado da contratação está compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto? ⁶⁶	Sim	
Foi certificado que o estimado preço foi obtido com base em pelo menos três preços ou houve justificativa pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente para a hipótese excepcional em que não for respeitado referido número mínimo? ⁶⁷	Sim	
Caso o preço tenha sido obtido unicamente com base nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, foi certificado que o valor estimado não é superior à mediana do item nos sistemas consultados? ⁶⁸	Sim	
A pesquisa de preços contém, no mínimo, I - descrição do objeto a ser contratado; II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento; III - caracterização das fontes consultadas; IV - série de preços coletados; V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º da IN Seges 65/2021? ⁶⁹	Sim	
Foi certificado que foram priorizados na pesquisa de preços os sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, e contratações similares feitas pela Administração Pública, ou justificada a impossibilidade de utilização dessas fontes? ⁷⁰	Sim	
Caso a pesquisa tenha se baseado em contratações similares feitas pela Administração Pública e já concluídas, a conclusão ocorreu em prazo inferior a 1 (um) ano à data da pesquisa de preços ou houve a devida justificativa para a utilização excepcional de preços de contratação concluída há mais de um ano? ⁷¹	Sim	
Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, na hipótese em que ela for cabível, foi	Não se aplica	

observado o número mínimo de consulta a três fornecedores ou foram instruídos os autos com as devidas justificativas? ⁷²		
Caso a estimativa de preço tenha sido derivada exclusivamente de propostas de fornecedores, foi lavrada a pertinente justificativa, especificando que não foi possível obter preços de contratações similares de outros entes públicos ou do Painel de Preços? ⁷³	Não se aplica	
Caso a estimativa de preço tenha sido derivada exclusivamente de propostas de fornecedores, foram considerados os valores praticados diretamente pelos fabricantes, ou justificada a impossibilidade? ⁷⁴	Não se aplica	
Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, foi certificada a observância de os orçamentos obtidos serem datados no máximo com 6 meses de antecedência da data prevista para divulgação do edital ou certificado que haverá a devida atualização caso ultrapassado esse prazo? ⁷⁵	Não se aplica	
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que o prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação? ⁷⁶	Não se aplica	
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que os orçamentos contêm: a) descrição do objeto, valor unitário e total; b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato; d) data de emissão; e e) nome completo e identificação do responsável? ⁷⁷	Não se aplica	
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que a consulta conteve informação das características da contratação contidas no art. 4º da IN Seges 65/2021, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado? ⁷⁸	Não se aplica	
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, consta dos autos a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação feita? ⁷⁹	Não se aplica	

A Administração certifica que para fins de estimativa de valor de itens que constam do Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas foi utilizado o menor dos valores entre o Preço Máximo de Compra de Item de TIC (PMC-TIC) e o valor obtido com a pesquisa de preços?? ⁸⁰	Não se aplica	
Consta dos autos a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação? ⁸¹	Não se aplica	
Tratando-se de atividade de custeio, foi certificada a observância do art. 3º do Decreto 10.193/19? ⁸²	Sim	
Tratando-se de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, constam dos autos estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária e financeira? ⁸³	Não se aplica	
Consta indicação do recurso orçamentário próprio para a despesa e da respectiva rubrica, caso não seja SRP? ⁸⁴	Não se aplica	

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA <u>AQUISIÇÕES</u>	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI etc.)
Se o objeto a ser contratado for bem de consumo, foi certificado que não se enquadra como bem de luxo? ⁸⁵	Não se aplica	
Foi certificado que a aquisição e o pagamento observarão condições semelhantes às do setor privado ou houve justificativa para não observância dessas condições? ⁸⁶	Não se aplica	
Há justificativa para não utilização de sistema de registro de preços? ⁸⁷	Não se aplica	
Foi certificado que a determinação do quantitativo a ser adquirido considerou a estimativa de consumo e utilização prováveis, com base em técnica adequada? ⁸⁸	Não se aplica	
Há manifestação sobre o atendimento do princípio da padronização? ⁸⁹	Não se aplica	
Há manifestação sobre o atendimento do princípio do parcelamento? ⁹⁰	Não se aplica	
Caso o objeto contemple item de aquisição de bens de natureza divisível, com valor superior a R\$80.000,00, foi prevista a cota reservada ou	Não se aplica	

justificada sua não previsão?		
No caso da cota reservada, a divisão do quantitativo destinado à cota procurou observar o limite percentual de até 25% do total, independentemente do valor da cota?	Não se aplica	
Há manifestação sobre a compatibilidade da despesa estimada com a prevista nas leis orçamentárias? ⁹¹	Não se aplica	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização? ⁹²	Não se aplica	
Caso haja indicação de marca ou modelo, consta justificativa para a indicação? ⁹³	Não se aplica	
Havendo vedação de determinada marca ou produto, foi indicada a existência de processo administrativo em que esteja comprovado que não atendem às necessidades da Administração? ⁹⁴	Não se aplica	
Há certificação no ETP ou nos autos de que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas, como a locação de bens? ⁹⁵	Não se aplica	

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI etc.)
Houve manifestação quanto à observância do princípio da padronização? ⁹⁶	Sim	
Houve manifestação quanto à observância do princípio do parcelamento? ⁹⁷	Sim	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização? ⁹⁸	Sim	
Foi certificado que os serviços a serem contratados se enquadram como as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade? ⁹⁹	Sim	
Tratando-se de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital definiu o local da realização dos serviços? ¹⁰⁰	Sim	
Caso o edital tenha previsto valores mínimos de salário, foi certificado que não houve fixação em valor inferior ao definido em lei ou ato normativo e foi justificada referida fixação? ¹⁰¹	Não se aplica	
Foi observada a vedação de definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos? ¹⁰²	Sim	

Foi observada a vedação de exigência que constitua intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado? ¹⁰³	Sim	
Consta do edital que durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato? ¹⁰⁴	Sim	
Caso a Administração pretenda contratar mais de uma empresa para a execução do objeto, está atestado nos autos que (i) não há perda de economia de escala, (ii) é possível e conveniente a execução simultânea e (iii) há controle individualizado para a execução de cada contratado? ¹⁰⁵	Não se aplica	

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Consta manifestação técnica demonstrando a inviabilidade de competição? ¹⁰⁶	Não se aplica	
Houve justificativa do preço com base no regulamento pertinente? ¹⁰⁷	Não se aplica	
Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14.133/21, consta documento idôneo capaz de comprovar a exclusividade? ¹⁰⁸	Não se aplica	
Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14.133/21, foi observada a vedação de preferência por marca específica? ¹⁰⁹	Não se aplica	
Tratando-se de serviço técnico especializado com base no art. 74, III, da Lei 14.133/21, com observância da vedação de contratar serviços de publicidade e divulgação, consta cláusula vedando a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade? ¹¹⁰	Não se aplica	
Caso se trate de contratação de empresas públicas de TIC, tais como o Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO) e a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência (DATAPREV), foram solicitados pelo órgão à empresa, junto com a proposta	Não se aplica	

comercial, os demonstrativos de formação de preços de cada serviço e sistema objeto da proposta, em nível de detalhamento que permita a identificação dos recursos produtivos utilizados (insumos), com as respectivas quantidades e custos, nos termos do Modelo de Composição de Preços nas Contratações com Empresas Públicas Federais expedido pelo Órgão Central do SISP? 111		

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / SEI)
Consta manifestação técnica justificando o enquadramento da contratação expressamente nas hipóteses do art. 75 da Lei 14.133/21?	Não se aplica	
Consta justificativa do preço baseada em pesquisa ou certificação de que a estimativa ocorrerá concomitantemente com a seleção da proposta mais vantajosa, tudo em conformidade com a Instrução Normativa nº 65/2021? ¹¹²	Não se aplica	
Tratando-se de situação em que não é possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei 14.133/21, o contratado comprova por algum meio idôneo que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, tais como notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração? ¹¹³	Não se aplica	
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14.133/21, foi demonstrado respeito ao limite de valor considerando o somatório do valor da contratação com o valor de outros objetos da mesma natureza contratados pela mesma unidade gestora no mesmo exercício financeiro? ¹¹⁴	Não se aplica	
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14.133/21, a autoridade declarou que a contratação será precedida de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com atendimento da IN SEGES 67/21 para busca da proposta mais vantajosa? ¹¹⁵	Não se aplica	
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do	Não se aplica	

art. 75 da Lei 14.133/21, a contratação será paga por meio de cartão de pagamento e com divulgação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)? ¹¹⁶		
Em caso negativo, houve justificativa para não adoção dessa forma de pagamento? ¹¹⁷	Não se aplica	
Caso se trate de contratação de empresas públicas de TIC, tais como o Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO) e a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência (DATAPREV), foram solicitados pelo órgão à empresa, junto com a proposta comercial, os demonstrativos de formação de preços de cada serviço e sistema objeto da proposta, em nível de detalhamento que permita a identificação dos recursos produtivos utilizados (insumos), com as respectivas quantidades e custos, nos termos do Modelo de Composição de Preços nas Contratações com Empresas Públicas Federais expedido pelo Órgão Central do SIS? ¹¹⁸	Não se aplica	

¹ A presente lista de verificação foi elaborada com base na disciplina conferida pela Lei nº 14.133/2022 e pela IN SGD/ME nº 94/2022 às hipóteses de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC. A presente lista pressupõe a utilização dos modelos de editais, contratos e termos de referência elaborados pela CNMLC, uma vez que tais modelos cumprem os requisitos legais essenciais, dispensando sua verificação específica. A lista deve ser preenchida pelo órgão contratante como instrumento de transparência e eficiência durante a fase de instrução do processo para permitir a conferência das exigências mínimas nela contidas, devendo ser juntada ao processo antes da remessa ao órgão de assessoramento jurídico.

Foram elaboradas 6 (seis) listas distintas.

A primeira traz os elementos comuns que devem constar em todos os procedimentos de contratação de TIC. A segunda seção abrange aspectos específicos da pesquisa de preços e das questões orçamentárias. A terceira seção abrange aspectos relativos a aquisições. A quarta seção abrange aspectos específicos para contratação de serviços em geral.

Nos casos de contratação direta, além do preenchimento das quatro primeiras listas, o agente deverá preencher obrigatoriamente uma das duas listas seguintes, conforme se trate de inexigibilidade ou dispensa (quinta ou sexta). As seções e/ou listas específicas que não forem aplicáveis ao presente caso deverão ser removidas.

A coluna “Atende plenamente a exigência?” deverá ser preenchida apenas com as respostas pré-definidas no formulário, sendo:

Sim: atende plenamente a exigência

Não: não atende plenamente a exigência

Não se aplica: a exigência não é feita para o caso analisado

Na utilização das listas deverão ser analisadas as consequências para cada negativa, se pode ser suprida mediante justificativa ou enquadramentos específicos, ou se deve haver complementação da instrução.

Eventuais sugestões de alteração de texto desta lista poderão ser encaminhadas ao e-mail: cgu.modeloscontratacao@agu.gov.br.

² ON-AGU 2/2009: “os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.”

³ Decreto nº 8.539/2015 e art. 12, VI, da Lei 14.133/21

⁴ Art. 7º, *caput*, da Lei 14.133/21

⁵ Art. 7º, §1º, da Lei 14.133/21. Art. 12 do Decreto 11.246/22.

⁶ Art.1º, § 1º, da IN SGD nº 94/2022: “Art. 1º As contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

§ 1º Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou seja, contratações diretas por dispensa em razão do valor que são normatizadas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, e suas atualizações, a aplicação desta norma é facultativa, exceto quanto ao disposto nos arts. 6º e 24 desta Instrução Normativa, devendo o órgão ou entidade realizar procedimentos de contratação adequados, nos termos da legislação vigente”.

⁷ Art. 1º, §2º, da IN SGD nº 94/2022. O decreto 7.579/2011 dispõe: “Art. 9º-A O Órgão Central do SISP estabelecerá os limites de valores a partir dos quais os órgãos setoriais, seccionais e correlatos do SISP submeterão processos de contratação de bens ou serviços de tecnologia da informação e comunicação à sua aprovação.”

⁸ O art. 2º da IN SGD 06/2023 estabelece os valores – 20 (vinte) milhões de reais, salvo nos casos previstos no seu art. 3º. A mesma instrução traz o procedimento a ser seguido para a obtenção da autorização em questão.

⁹ IN SGD 94/2022: “Art. 3º Não poderão ser objeto de contratação:

I - mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12; e

II - os serviços dispostos no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive a gestão de processos de TIC e a gestão de segurança da informação.

Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia a fiscalização.

Parágrafo único. A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato, conforme dispõe o art. 26, do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022”.

¹⁰ Embora os modelos de edital da AGU possam trazer os alertas para essas vedações, é importante conferir se durante a elaboração não passou despercebida alguma delas: “Art. 5º É vedado: I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado; II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado; III - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado; IV - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada; VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado; VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação; VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos; IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido; X - fazer referências, em edital ou em contrato, a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada; XI - nas licitações do tipo técnica e preço, incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame; XII - aceitar autodeclarações de exclusividade, ou seja, cartas ou declarações emitidas pela empresa proponente afirmando que seu próprio produto é exclusivo no mercado; e XIII - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos.”

¹¹ IN SGD nº 94/2022, art. 6º, I.

¹² IN SGD nº 94/2022, art. 6º, II.

¹³ IN SGD nº 94/2022, art. 6º, III.

¹⁴ IN SGD nº 94/2022, art. 7º. Atentar para as exceções à obrigatoriedade de registro no Plano anual previstas no art. 1º, parágrafo único, e art. 7º, ambos do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022.

¹⁵ IN SGD nº 94/2022, art. 8º, §2.

¹⁶ IN SGD nº 94/2022, art. 9º, §6º. Na contratação de soluções de TIC é importante analisar a incidência dos princípios do art. 3º da Lei nº 14.129, de 2021, tais como o da interoperabilidade.

¹⁷ IN SGD nº 94/2022, art. 9º, §8º.

¹⁸ O Documento de Formalização da Demanda (DFD) é documento obrigatório que deve constar em qualquer processo de contratação, conforme art. 12, VII, e art. 72, I, da Lei 14.133/21. A regra é que o DFD já tenha sido

elaborado para os fins do PCA. Neste caso, é salutar que haja a juntada de sua cópia nos autos. Entretanto, nos casos previstos no art. 7º do Decreto nº 10.947/22, há a dispensa do registro da contratação no plano anual, o que implica na não elaboração, naquela oportunidade, do DFD. Então, nesta hipótese, o DFD constará apenas do processo de contratação direta, conforme art. 12, VII e §1º, da Lei 14.133/21 e art. 7º do Decreto 10.947/22, já citados.

¹⁹ Art. 10. [...]

§ 1º O Documento de Formalização de Demanda a que se refere o inciso I deverá conter, no mínimo:

- a) justificativa da necessidade da contratação;
- b) descrição sucinta do objeto;
- c) quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- d) estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;
- e) indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- f) grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;
- g) indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e
- h) nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

²⁰ Art. 18 da Lei 14.133/21.

²¹ IN SGD nº 94/2022, art. 10, II.

²² IN SGD nº 94/2022, art. 10, III, primeira parte.

²³ IN SGD nº 94/2022, art. 10, III, segunda parte.

²⁴ IN SGD nº 94/2022, art. 10, IV.

²⁵ IN SGD nº 94/2022, art. 10, §2º.

²⁶ IN SGD nº 94/2022, art. 10, §3º.

²⁷ IN SGD nº 94/2022, art. 10, §4º.

²⁸ Art. 18, §1º, da Lei 14.133/21

²⁹ Art. 18, §§ 1º e 2º, da Lei 14.133/21. Os incisos obrigatórios são:

“I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

[...]

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

[...]

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

[...]

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

[...]

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas”.

³⁰ Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

I - definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição;

II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:

- a) necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;
- b) as alternativas do mercado;
- c) a existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Modelo de Lista de Verificação de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – Lei 14.133/21

Aprovado pela Secretaria de Governo Digital

Atualização: SET/2024

- d) as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, padrões de Design System de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;
- e) as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;
- f) os diferentes modelos de prestação do serviço;
- g) os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;
- h) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;
- i) a ampliação ou substituição da solução implantada; e
- j) as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento;

III - análise comparativa de custos, que deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo:

a) cálculo dos custos totais de propriedade (Total Cost Ownership - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento; e

b) memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados;

IV - estimativa do custo total da contratação; e

V - declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

§ 1º As soluções identificadas no inciso II consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade.

³¹ IN SGD nº 94/2022, art. 11º, §2º. Caso a autoridade máxima da Área de TIC venha a compor a Equipe de Planejamento da Contratação, a autoridade que assinará o Estudo Técnico Preliminar da Contratação será aquela superior à autoridade máxima da Área de TIC (IN SGD nº 94/2022, art. 11º, §3º).

³² Disponível em <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>.

³³ Disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao>. Acesso em 14 mar. 2023.

³⁴ IN SGD nº 94/2022: “Art. 8º [...] § 2º As contratações de soluções de TIC devem atender às normas específicas dispostas no ANEXO I e observar os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP.”

³⁵ Art. 19, IV e § 2º, da Lei 14.133/21; Enunciado nº 6 do Manual de Boas Práticas Consultivas; art. 9º, §3º, da IN ME nº 81/2022.

³⁶ IN SGD nº 94/2022, Anexo I, item 7.

³⁷ O órgão ou entidade interessada em participar de uma contratação conjunta no Sistema de Registro de Preços deverá fundamentar a compatibilidade do seu Estudo Técnico Preliminar e demais documentos de planejamento da contratação com o Termo de Referência do órgão gerenciador, nos termos do art. 9º, § 2º, da IN SGD nº 94/2022.

³⁸ Art. 18, II, da Lei 14.133/21; IN ME nº 81/2022.

³⁹ Art. 12. O Termo de Referência será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações:

I - definição do objeto da contratação, conforme art. 13;

II - código(s) do Catálogo de Materiais - Catmat ou do Catálogo de Serviços - Catser relacionado(s) a cada item da contratação, disponíveis no Portal de Compras do Governo federal;

III - descrição da solução de TIC, conforme art. 14;

IV - justificativa para contratação da solução, conforme art. 15;

V - especificação dos requisitos da contratação, conforme art. 16;

VI - definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 17;

VII - Modelo de Execução e Gestão do Contrato, conforme arts. 18 e 19;

VIII - estimativas de preços da contratação, conforme art. 20;

IX - adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 21;

X - regime de execução do contrato, conforme art. 22;

XI - critérios técnicos para seleção do fornecedor, conforme art. 23; e

XII - índice de correção monetária, quando for o caso, conforme art. 24.

§ 1º Nos casos de necessidade de verificação de Amostra de Objeto, os procedimentos e critérios objetivos a serem utilizados na sua avaliação deverão constar no Termo de Referência.

⁴⁰ IN SGD nº 94/2022, art. 13.

⁴¹ art. 12, II e 14 da IN SGD nº 94/2022.

⁴² IN SGD 94/2022: “Art. 12. [...]”

§ 7º Para compras, o termo de referência deverá conter os elementos previstos no art. 12 desta Instrução Normativa, além das seguintes informações:

I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

II - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso. [...]

Art. 15. A justificativa para contratação deverá conter, pelo menos:

I - o alinhamento da solução de TIC com os instrumentos de planejamento elencados no art. 6º;

II - a relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto;

III - a forma de cálculo utilizada para a definição do quantitativo de bens e serviços que compõem a solução;

IV - os resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação; e

V - a motivação para permitir adesões por parte de órgãos ou entidades não participantes, nos casos de formação de Ata de Registro de Preços passível de adesões.

Parágrafo único. A justificativa deve ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar as reais necessidades da contratação.”

⁴³ Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;

b) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;

c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;

d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;

⁴⁴ IN SGD nº 94/2022, art. 12, §1º.

⁴⁵ IN SGD nº 94/2022, art. 12, §§ 2º, I e 3º.

⁴⁶ IN SGD nº 94/2022, art. 12, §4º.

⁴⁷ IN SGD nº 94/2022, art. 12, § 2º, II.

⁴⁸ Art. 16. Na especificação dos requisitos da contratação, compete:

I - ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC;

b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

c) legais, que definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva (melhoria funcional);

e) temporais, que definem datas de entrega da solução de TIC contratada;

f) de segurança e privacidade, juntamente com o Integrante Técnico; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros, observando-se, inclusive, no que couber, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e suas atualizações, elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade da Controladoria Geral da União/Advocacia Geral da União;

II - ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

- d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção, acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas;
- e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;
- f) de experiência profissional da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TIC, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;
- g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de TIC, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;
- h) de metodologia de trabalho;
- i) de segurança da informação e privacidade, juntamente com o Integrante Requisitante; e
- j) demais requisitos aplicáveis.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II deste artigo.

⁴⁹ art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133, de 2021.

⁵⁰ O artigo art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, preceitua que “o processo de licitação pública... somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”. Já o art. 70, III, da Lei nº 14.133/2021 estabelece que as exigências de habilitação poderão ser dispensadas nos casos especificados no item da lista de verificação. A combinação da disposição constitucional com a disposição legal resulta que as exigências de qualificação técnica e econômica nas situações retratadas no art. 70, III, deve ser excepcional e justificada.

⁵¹ IN SGD nº 94/2022, art. 18, IV. Súmula TCU 269: Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos.

⁵² art. 18, V, “a” e “b”, da IN SGD nº 94/2022.

⁵³ Art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

⁵⁴ Art. 12, §6º, da IN SGD nº 94/2022.

⁵⁵ IN SGD nº 94/2022, art. 38. Art. 18, X, da Lei nº 14.133/21. Cabe ressaltar que a análise de riscos não se confunde com a matriz de alocação de riscos, já que aquela é ato interno de planejamento da contratação, enquanto esta é cláusula contratual de pactuação de riscos com o contratado.

⁵⁶ Art. 18, V, da Lei 14.133/21.

⁵⁷ Art. 19, IV e §2º, e art. 25, §1º, da Lei nº 14.133/21.

⁵⁸ “Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta. § 1º O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de: I - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado;

II - serviços majoritariamente dependentes de tecnologia sofisticada e de domínio restrito, conforme atestado por autoridades técnicas de reconhecida qualificação;

III - bens e serviços especiais de tecnologia da informação e de comunicação;

IV - obras e serviços especiais de engenharia;

V - objetos que admitam soluções específicas e alternativas e variações de execução, com repercussões significativas e concretamente mensuráveis sobre sua qualidade, produtividade, rendimento e durabilidade, quando essas soluções e variações puderem ser adotadas à livre escolha dos licitantes, conforme critérios objetivamente definidos no edital de licitação.”

⁵⁹ Art. 24, par. ún., da Lei 14.133/21.

⁶⁰ art. 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006.

⁶¹ Art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/21. Embora os modelos de editais devam trazer essa cláusula, o item da Lista é uma cautela para confirmar que a versão final manteve essa cláusula obrigatória.

⁶² Art. 9º, I, “a”, e art. 16 da Lei nº 14.133/21.

⁶³ Art. 9º, I, “a”, e art. 15 da Lei nº 14.133/21.

⁶⁴ art. 95 da Lei 14.133/2021.

⁶⁵ Art. 18, IV, da Lei 14.133/21. Art. 20 da IN SGD nº 94/2022. Art. 9º da IN SEGES 65/21, c.c. art. 30, X, da IN SEGES 5/2017;

⁶⁶ Art. 23 da Lei 14.133/21.

⁶⁷ Art. 6º, §5º, da IN SEGES nº 65/21.

⁶⁸ Art. 6º, §6º, da IN SEGES nº 65/21.

⁶⁹ Art. 3º da IN SEGES 65/21.

⁷⁰ Art. 5º e §1º da IN SEGES nº 65/21.

⁷¹ Art. 5º, II, da IN SEGES 65/21.

⁷² Art. 5º, IV, e art. 6º, §5º, da IN SEGES 65/21.

⁷³ IN SGD nº 94/2022, art. 20, §1º.

⁷⁴ IN SGD nº 94/2022, art. 20, § 2º.

⁷⁵ Art. 5º, IV, da IN SEGES 65/21.

⁷⁶ Art. 5º e §2º, inc. I, da IN SEGES 65/21.

⁷⁷ Art. 5º e §2º, inc. II, da IN SEGES 65/21.

⁷⁸ Art. 5º e §2º, inc. III, da IN SEGES 65/21. Prevê o art. 4º da IN SEGES 65/21, referido no item: “Art. 4º Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.”

⁷⁹ Art. 5º e §2º, inc. IV, da IN SEGES 65/21.

⁸⁰ IN SGD nº 94/2022, art. 20, §§ 3º e 4º.

⁸¹ Art. 18, XI, da Lei 14.133/21. Art. 10 da IN SEGES 65/2021.

⁸² Prevê o art. 3º do referido Decreto: “Art. 3º A celebração de novos contratos administrativos e a prorrogação de contratos administrativos em vigor relativos a atividades de custeio serão autorizadas em ato do Ministro de Estado ou do titular de órgão diretamente subordinado ao Presidente da República. § 1º Para os contratos de qualquer valor, a competência de que trata o caput poderá ser delegada às seguintes autoridades, permitida a subdelegação na forma do § 2º: I - titulares de cargos de natureza especial; II - dirigentes máximos das unidades diretamente subordinadas aos Ministros de Estado; e III - dirigentes máximos das entidades vinculadas. § 2º Para os contratos com valor inferior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais), a competência de que trata o caput poderá ser delegada ou subdelegada aos subsecretários de planejamento, orçamento e administração ou à autoridade equivalente, permitida a subdelegação nos termos do disposto no § 3º. § 3º Para os contratos com valor igual ou inferior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais), a competência de que trata o caput poderá ser delegada ou subdelegada aos coordenadores ou aos chefes das unidades administrativas dos órgãos ou das entidades, vedada a subdelegação.”

⁸³ Art. 16, I e II, da LC 101/2000. Obs. 1: ON AGU 52/2014: “As despesas ordinárias e rotineiras da administração, já previstas no orçamento e destinadas à manutenção das ações governamentais preexistentes, dispensam as exigências previstas nos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 2000”.

⁸⁴ Art. 18, IV, da Lei 14.133/2021.

⁸⁵ Art. 20 da Lei 14.133/21. Decreto nº 10818/21.

⁸⁶ Art. 40, I, da Lei 14.133/21

⁸⁷ Art. 40, II, da Lei 14.133/21

⁸⁸ Art. 40, III, da Lei 14.133/21

⁸⁹ Art. 40, V, “a”, da Lei 14.133/21

⁹⁰ Art. 40, V, “b”, da Lei 14.133/21

⁹¹ Art. 40, V, “c”, da Lei 14.133/21

⁹² Art. 19, §2º, e art. 40, §1º, da Lei 14.133/21

⁹³ Art. 41, I, da Lei 14.133/21

⁹⁴ Art. 41, III, da Lei 14.133/21

⁹⁵ Art. 44 da Lei 14.133/21

⁹⁶ Art. 47, I, da Lei 14.133/21

⁹⁷ Art. 47, II, da Lei 14.133/21

⁹⁸ Art. 19, §2º, e art. 40, §1º, da Lei 14.133/21

⁹⁹ Art. 48 da Lei 14.133/21

¹⁰⁰ Art. 47, §2º, da Lei 14.133/21

¹⁰¹ Art. 48, II, da Lei 14.133/21

¹⁰² Art. 48, III, da Lei 14.133/21

¹⁰³ Art. 48, VI, da Lei 14.133/21

-
- ¹⁰⁴ Art. 48, parágrafo único, da Lei 14.133/21
- ¹⁰⁵ Art. 49 da Lei 14.133/21
- ¹⁰⁶ Art. 74 da Lei 14.133/21 e Art. 7º, §3º, da IN SEGES nº 65/21
- ¹⁰⁷ Art. 72, II e VII, e art. 23, §§1º, 2º e 3º da Lei 14.133/21; art. 7º, §1º, da IN SEGES nº 65/21.
- ¹⁰⁸ Art. 74, §1º, da Lei 14.133/21
- ¹⁰⁹ Art. 74, §1º, da Lei 14.133/21
- ¹¹⁰ Art. 74, §3º, da Lei 14.133/21
- ¹¹¹ IN SGD nº 94/2022, Anexo I, itens 5.1 e 5.2.
- ¹¹² Art. 72, II e VII, e art. 23 da Lei 14.133/21; art. 7º, §4º, da IN SEGES nº 65/21.
- ¹¹³ Art. 72, II e VII, e art. 23, §4º, da Lei 14.133/21; art. 7º, §1º, da IN SEGES nº 65/21.
- ¹¹⁴ Art. 75, §1º, da Lei 14.133/21
- ¹¹⁵ Art. 75, §3º, da Lei 14.133/21; art. 6º da IN SEGES nº 67/21.
- ¹¹⁶ art. 75, §4º, da Lei 14.133/21
- ¹¹⁷ art. 75, §4º, da Lei 14.133/21
- ¹¹⁸ IN SGD nº 94/2022, Anexo I, itens 5.1 e 5.2.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Termo nº 010/2025 - Processo 64045.000251/2025-17

Em 27/01/2025 às 13:02, faço anexar ao presente processo 64045.000251/2025-17, o(s) documento(s): Lista de verificação TIC.pdf.





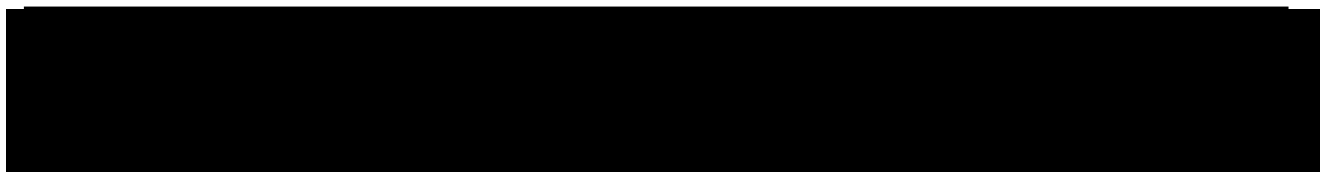
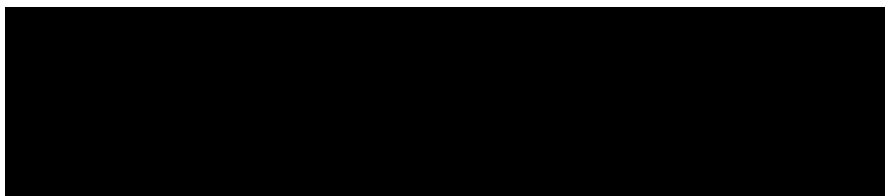
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

Despacho Nº 3-7 BEC

Rio Branco, AC, 27 de janeiro de 2025.

Assunto: aprovação do processo licitatório

Aprovo o processo licitatório em questão e determino o encaminhamento à Consultoria Jurídica da União (CJU) para análise jurídica, conforme Art 53 da Lei 14.133/21.



Código de verificação: zls-m-pGEf-Ko+U-V1J7



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

Ofício nº 19-SALC/7 BEC
EB: 64045.000281/2025-23

Rio Branco, AC, 24 de janeiro de 2025.

A Senhora

Coordenadora Geral **ANA CAROLINA DE CARVALHO BOTELHO**

Coordenadora Geral da Consultoria Jurídica da União no Estado do Acre

Rua Rui barbosa, 142, 1º Andar, Centro

CEP 69.900-084 - Rio Branco-Acre

Assunto: **PROCEDIMENTO LICITATÓRIO / PREGÃO SRP Nr 90003/2025**

Senhora Coordenadora Geral,

Encaminho o presente procedimento para análise jurídica, nos termos do Art 53 da Lei nº 14.133/21 e, nos termos da “Carta de Serviços” da CGU-AGU, apresento as informações solicitadas para fins de cadastro e distribuição do procedimento pelo setor de protocolo desta Consultoria Jurídica da União no Estado do Acre.

DATA LIMITE:	TERMO ADITIVO, SE FOR O CASO: DATA LIMITE: FLS:
E-mail: [REDACTED]	Telefone: [REDACTED]
NUP: 64045.000251/2025-17	Nº de volumes: 01
Valor: R\$9.970,74 (Nove mil novecentos e setenta reais e setenta e quatro centavos).	Modalidade: Pregão Eletrônico
Prazo:	Sigla do Órgão: 7º BEC
MODELOS DA AGU	
EDITAL E ANEXO: Foram adotados? (x) SIM () NÃO	
Qual o modelo utilizado: – Modelo de Edital para Pregão Eletrônico - SRP - TIC - Atualização: maio/2023 – Termo de Referência – Modelo de TR para Contratação de Serviços de TIC – Atualização: maio/2023 – Ata de Registro de Preços – Atualização: maio/2023 – Termo de Contrato – Modelo de Contrato TIC – Atualização: maio/2023	
Houve alteração? Não	Relacionar os itens modificados: Não é o Caso

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO
Assunto/objeto: Contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos em perfeito estado de funcionamento, com aparência e desempenho compatíveis com as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, destinados a atender às necessidades do 7º Batalhão de Engenharia de Construção (7º BEC) no período de 2025 a 2035.

Classificação: 034

IDENTIFICAÇÃO DO TEMA: O objeto é solução de TIC.			
(De acordo com os conceitos a seguir)			
AQUISIÇÕES – Processos e consultas relativas à aquisição onerosa de bens mediante fornecimento único ou parcelado, ainda que a aquisição seja o meio necessário à execução direta de outra atividade ou empreendimento do órgão licitante.		OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – Processos e consultas relativas a contratações de obras e serviços de engenharia, comuns ou especiais, que necessitem da participação e do acompanhamento dos profissionais cujo exercício das atividades seja fiscalizado pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA) ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), incluindo os serviços vinculados de fiscalização.	
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – Processos e consultas relativas à contratação de serviços com a disponibilização de trabalhadores da empresa nas instalações da administração pública, mesmo nas hipóteses de haver fornecimento de bens necessários à execução do serviço.		PATRIMÔNIO – Processos e consultas que tratam do patrimônio imobiliário da União, incluindo os procedimentos de transferência, onerosa ou não, bem como os atos antecedentes necessários.	

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA – Processos e consultas relativas à contratação de serviços sem a disponibilização de trabalhadores da empresa nas instalações da administração pública, mesmo nas hipóteses de haver fornecimento de bens necessários à execução do serviço.		RESIDUAL – Processos e consultas cujo tema não se enquadre nos demais.	X
CONCILIAÇÃO E REPRESENTAÇÃO EXTRAJUDICIAL – Processos ou documentos referentes a Conciliações e que versem sobre Representação em Inquéritos Cíveis do Ministério Público Federal ou do Trabalho.			
OBSERVAÇÃO: O objeto é solução de TIC.			



"80 ANOS DO INÍCIO DAS OPERAÇÕES DA FORÇA EXPEDICIONÁRIA BRASILEIRA NO TEATRO DE OPERAÇÕES EUROPEU"

Classificação: 034



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Termo nº 011/2025 - Processo 64045.000251/2025-17

Em 27/01/2025 às 13:22, faço anexar ao presente processo 64045.000251/2025-17, o(s) documento(s): Ofício de remessa.pdf.





MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
7º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE CONSTRUÇÃO
BATALHÃO BARÃO DO RIO BRANCO

TERMO DE ARQUIVAMENTO

Termo nº 012/2025 - Processo 64045.000251/2025-17

Em 14/08/2025 às 15:09, faço arquivar o(s) processo(s) 64045.000251/2025-17 pelo seguinte motivo: O processo foi descontinuado.

