



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE PORTO VELHO**

Classificação: 031.11

**PROCESSO NUP  
64593.004443/2025-96**

**Cód verificador: 350bd26a-4e7d-4f0d**

**ASSUNTO:** contratação de serviços de impressora(Almoxarifado)

**INTERESSADO:** SALC

**Órgão de Origem:** Hospital de Guarnição de Porto Velho

**Data da Criação:** 01/09/2025

**Localização Atual do Processo:** Seção de Aquisições, Licitações e Contratos

**Data da Autação:** 01/09/2025

**Estado:** Autuado

### PEÇAS PROCESSUAIS

- 1- Termo de Abertura Nº 365-Almx/Fisc Adm/DA - Divisão Administrativa (a)
- 2- Bl.pdf
- 3- DFD90-2024.pdf
- 4- 2025NC419616 -.pdf
- 5- Estudo Técnico Preliminar 114\_2025 - ETP160351\_000114\_2025-4.pdf (c)
- 6- Contratação de serviços de outsourcing de impressão 5\_2025 - OUTRO160351\_000005\_2025-8.pdf (c)
- 7- Matriz de Gerenciamento de Riscos 85\_2025 - MR160351\_000085\_2025.pdf
- 8- Relatório de Cotação - cotação-resumido-109-2025-2.pdf (c)
- 9- LIRA & CAMPOSANO.pdf (c)
- 10- Porto Impress.pdf (c)
- 11- G3 .pdf (c)
- 12- Despacho Nº 1157-Almx/Fisc Adm/DA - Divisão Administrativa
- 13- Despacho Nº 1162-Almx/Fisc Adm/DA - Divisão Administrativa
- 14- Termo de Desentranhamento Nº 001/2025 - Processo 64593.004443/2025-96
- 15- Termo de Desentranhamento Nº 002/2025 - Processo 64593.004443/2025-96
- 16- Termo de Desentranhamento Nº 003/2025 - Processo 64593.004443/2025-96
- 17- Estudo Técnico Preliminar 114\_2025 - ETP160351\_000114\_2025-5.pdf (c)
- 18- Termo de Referência 5-2025.pdf (c)
- 19- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 004/2025 - Processo 64593.004443/2025-96
- 20- Relatório de Cotação - \_cotação-resumido-109-2025-3\_ assinado.pdf (c)
- 21- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 005/2025 - Processo 64593.004443/2025-96
- 22- relatório-dispensa-16035106000572025.pdf
- 23- BPC\_ assinado\_ assinado.pdf
- 24- HDeclaracao\_ assinado\_ assinado.pdf
- 25- Termo de Juntada por Anexação de Documento Nº 006/2025 - Processo 64593.004443/2025-96
- 26- ETP160351\_000114\_2025\_ assinado.pdf
- 27- TR 5.pdf
- 28- cotação-resumido-109-2025\_ assinado.pdf
- 29- Porto Impress.pdf
- 30- PROPOSTA CLC.pdf
- 31- COTAÇÃO HOSPITAL DE GUARNIÇÃO G3 dez 2025 .pdf
- 32- Despacho Nº 1952-Almx/Fisc Adm/DA - Divisão Administrativa
- 33- Despacho Nº 1955-Almx/Fisc Adm/DA - Divisão Administrativa

#### 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

HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE PORTO VELHO

Termo de Abertura Nº 365-Almx/Fisc Adm/DA - Divisão Administrativa

Porto Velho, RO, 26 de agosto de 2025.

**Assunto:** termo de abertura de processo eletrônico

Conforme a legislação pertinente, realizo a abertura do presente processo eletrônico que tem como objeto a contratação de serviço de locação de copiadoras/impressoras.

**[REDACTED]** Ten  
Chefe do Almoxarifado



Documento **assinado eletronicamente**, por meio de **assinatura simples**, pelo(a) **2º Ten ANA Cristina HOLANDA Silva**, em 26/08/2025, às 16:25 conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da Presidência da República.

**Código de verificação: kRQ2-cRC9-zbCy-kc7z**

mês de julho/25, no contracheque do militar citado no processo judicial a 1ª parcela (do total de 6) no valor de R\$ 954,21 (novecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e um centavos)

Em consequência:

- o Chefe da Carteira SISADE, faça o lançamento no sistema e acompanhe o demais descontos efetuados de forma que na última parcela seja realizado calculo da atualização do saldo devedor;
- o Encarregado do Setor Financeiro recolha o valor descontado para o Fundo do Exército;
- o Fiscal Administrativo e os demais interessados tomem conhecimento e providências inerentes as suas esferas de atribuições.

(Nota nº 58677, de 5 de agosto de 2025, da(o) Fisc Adm)

#### b. COMISSÃO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL

Nomeação

Nomeio os militares abaixo relacionados, de acordo com o Art 57 e 58 do RAE, para compor a COMISSÃO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL para elaboração do TERMO DE RECEBIMENTO E EXAME DE MATERIAL nº 03/2025 (Classe VII - Informática), referente ao material constante no DIEx Simplificado Nº 1268-Almx/Fisc Adm/DA - Divisão Administrativa, de 24 de julho de 2025 (NFs nº 4612, de 10/07/25, 1683, de 18/07/25, 397, de 23/07/25 e 842, de 11/07/25) e DIEx Simplificado Nº 1301-Almx/Fisc Adm/DA - Divisão Administrativa, de 4 de agosto de 2025 (NFs nº 316 e 317, ambas, de 03/07/25).

Em consequência, a comissão acima nomeada tem o prazo de 08 (oito) dias, após publicação em Boletim Interno, para emitir à Fiscalização Administrativa o Termo de Recebimento e Exame de Material.

#### c. DESIGNAÇÃO DE EQUIPE

Equipe de Planejamento da Contratação

Designo a equipe de Planejamento da Contratação a contar desta data para planejar a contratação de serviços de locação de impressoras.

tratação

tratação

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação

**Em consequência:** a) a equipe deverá realizar o planejamento da contratação supracitada sob a coordenação do presidente designado, acompanhar e apoiar a fase de seleção do fornecedor quando solicitado pelo agente de contratação a ser designado, estando em condições de ser requisitada para diligências e esclarecimentos acerca do planejamento da contratação até a homologação desta;

b) o presidente designado juntamente com os integrantes técnicos da equipe deverão desde já: solicitar acesso ao perfil FASEINT1 do SIASG ao Setor Financeiro caso não possuam, obter os modelos atualizados das documentações necessárias e orientações específicas junto ao integrante administrativo, elaborar os seguintes documentos e despachá-los com o Fiscal Administrativo e Ordenador de Despesas, protocolando-os na SALC até o dia 04 de setembro de 2025: Estudo Técnico Preliminar, Matriz de Gerenciamento de Riscos, Relatório de Pesquisa de Preços com nota técnica, Termo de Referência e Aprovação do Termo de Referência;

c) o integrante administrativo deverá assessorar o presidente e os integrantes técnicos da equipe durante o supracitado estudo com informações referentes a licitações e contratos no escopo da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas regulamentações em vigor;

d) o integrante administrativo deverá elaborar os seguintes documentos a contar do supracitado protocolo na SALC mencionado na letra "b": Minuta de edital ou Aviso de Contratação Direta, Minuta de contrato (se for o caso), Minuta da Ata de Registro de Preços (se for o caso), Declaração de utilização dos modelos da AGU e MGI, Declaração de observância do Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da MGI, Despacho de Autorização do Ordenador de Despesas para a contratação, Lista de verificação de documentos da AGU, Ofício de Remessa para análise jurídica da AGU ou Atestado de Adequação a Parecer Referencial vigente, dentre outras documentações julgadas cabíveis para instruir o planejamento da contratação;

e) o integrante administrativo deverá ordenar todos os documentos referentes ao planejamento da contratação, numerar e rubricar as folhas em conformidade com a Lista de verificação de documentos da AGU e demais legislações em vigor, consolidar o processo em volumes de no máximo 200 folhas cada e despachar com o Encarregado da SALC; e

f) o Fiscal Administrativo, o Encarregado da SALC e demais interessados deverão tomar conhecimento e providências.

(Nota nº 58662, de 5 de agosto de 2025, da(o) Salc)

Designo a equipe de Planejamento da Contratação a contar desta data para planejar a aquisição de filtros de água.



ção

ção

SU LA - VINCULOS ADMINISTRATIVOS

Número do Documento de Formalização da Demanda: 90/2024

## 1. Informações Gerais

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Gestão Contratual	31/12/2025 01:00	160351	LEONARDO NUNES SANTANA
Descrição sucinta do objeto			
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE COPIADORAS/IMPRESSORAS.			

## 2. Justificativa de Necessidade

Trata-se de renovação de contrato continuado, conforme orientação do 12º CGCFEx.

## 3. Materiais/Serviços

### 3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

### 3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1		OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS	1,0065	65.000,00	65.000,00

## 4. Responsáveis

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



## 5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

## 6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

07/07/25 10:26

USUARIO: FONTINELE

DATA EMISSAO : 25Jun25 VALORIZACAO : 25Jun25 NUMERO : 2025NC419616

UG EMITENTE : 167505 - DEPARTAMENTO GERAL DE PESSOAL - GESTOR

GESTAO EMITENTE : 00001 - TESOURO NACIONAL

UG/GESTAO FAVORECIDA : 167351 / 00001 - H GU PV

OBSERVACAO

ATENDE AO SERV DE MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS

REFERENTE AO PERÍODO DE JUL A DEZ 2025, CONFORME PDR SSEX 2025.

EMPENHAR ATÉ 30 AGO 2025, LIQUIDAR MENSALMENTE

NUM. TRANSFERENCIA :

EV.	ESF	PTRES	FONTE	ND	SB	UGR	PI	V A L O R
300063	2	215845	1005000142	339039		167505	D8SACNTMABM	92.560,14

LANCADO POR : 02534032194 - ALDEISA COSTA UG : 167505 25Jun25 16:10

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ESPELHO PF12=RETORNA

## HOSPITAL DE GUARNICAO DE PORTO VELHO-MEX/RO

## Matriz de Gerenciamento de Riscos 85/2025

## 1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos

85/2025

Objeto da Matriz de Riscos

Contratação de serviços de locação de impressoras.

Responsável pela Edição

FABLICIO HENDLER BOFF

Data de Criação

28/08/2025 08:46

## 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	Ausência da previsão da demanda no Plano de Contratações Anual (PCA)	Falta de planejamento do setor requisitante	Planejamento	Administração	Médio	1

**Impactos**

1 Impossibilidade ou atraso da contratação.

**Ações Preventivas**P-01 OD designa equipe de apoio com integrante técnico capaz avaliar as especificações técnicas das propostas. **Responsável:** CARLOS CHERME DA SILVA NOGUEIRA**Ações de Contingência**C-01 Enc SALC solicita ao setor requisitante a formalização das justificativas para alteração intempestiva do PCA, levando-as para aprovação do OD. **Responsável:** WILMARQUES BRIGHENTI NEVES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Superdimensionamento ou insuficiência das quantidades demandadas	Falha de utilização de memória de cálculo e projeções	Planejamento	Administração	Médio	1

**Impactos**

1 Desperdício ou necessidade de abertura de nova licitação.

**Ações Preventivas**P-01 Auxiliar da SALC confere se há memória de cálculo e projeções coerentes durante a elaboração do ETP. **Responsável:** FABIO GIL LOPES SILVA**Ações de Contingência**C-01 Enc SALC devolve ETP para a equipe de planejamento realizar as correções devidas. **Responsável:** WILMARQUES BRIGHENTI NEVES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Documentos da fase preparatória com informações divergentes quando comparados	Falta de revisão do processo como um todo após elaboração do edital	Planejamento	Administração	Médio	1

**Impactos**

1 Contratação mal fundamentada e/ou que não atende a necessidade.

**Ações Preventivas**P-01 Aux SALC revisa o processo como um todo antes de despachar com o Enc SALC. **Responsável:** FABIO GIL LOPES SILVA**Ações de Contingência**C-01 Equipe de planejamento refaz o ETP com as devidas correções. **Responsáveis:** FABLICIO HENDLER BOFF, RENATO ARAUJO DA COSTA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Exigências que podem direcionar a contratação	Levantamento de mercado inadequado	Planejamento	Administração	Médio	1

determinado fornecedor

<b>Impactos</b>						
1	Diminuição da competição e aumento indevido do custo da contratação.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Auxiliar da SALC verifica se no ETP que está sendo elaborado consta adequado levantamento de mercado. <b>Responsável:</b> FABIO GIL LOPES SILVA					
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Enc SALC devolve ETP para a Equipe de planejamento realizar as correções devidas. <b>Responsável:</b> WILMARQUES BRIGHENTI NEVES					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Pesquisa de preços inadequada	Agentes responsáveis pela pesquisa de preços sem capacitação	Planejamento	Administração	Médio	1

<b>Impactos</b>						
1	Superfaturamento ou inexecução contratual.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Auxiliar da SALC confere se a pesquisa está sendo realizada conforme padronização do Enc SALC. <b>Responsável:</b> FABIO GIL LOPES SILVA					
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Enc SALC devolve a pesquisa de preços para a Equipe de planejamento realizar as correções devidas. <b>Responsável:</b> WILMARQUES BRIGHENTI NEVES					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Insuficiência de critérios de sustentabilidade	de de ETP incompleto	Planejamento	Administração	Alto	1

<b>Impactos</b>						
1	Aumento da probabilidade de impactos ambientais.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Auxiliar da SALC confere se no ETP que está sendo elaborado existem critérios de sustentabilidade e se estão alinhados ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (GNCS). <b>Responsável:</b> FABIO GIL LOPES SILVA					
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Enc SALC devolve ETP para a equipe de planejamento realizar as correções devidas. <b>Responsável:</b> WILMARQUES BRIGHENTI NEVES					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	Atraso na divulgação do ato convocatório após toda a documentação da fase preparatória ter sido elaborada.	Quantidade insuficiente de agentes de contratação em relação ao volume de demandas	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	1

<b>Impactos</b>						
1	Impossibilidade ou atraso da contratação.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	Adj SALC acompanha cronograma dos processos licitatórios estabelecido no PCA de A-1 e estipula prazos aos pregoeiros. <b>Responsável:</b> JAIR CORADI					
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Enc SALC reavalia com a Direção a priorização do processo atrasado em detrimento de outros levando em consideração o grau de urgência da contratação. <b>Responsável:</b> WILMARQUES BRIGHENTI NEVES					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	Seleção de fornecedor que não atende aos requisitos mínimos de qualidade e de qualidade e	Descuido do agente de contratação e equipe de apoio	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	1

<b>Impactos</b>						
1	Não atendimento ou atendimento insuficiente da necessidade da contratação.					
<b>Ações Preventivas</b>						
P-01	OD designa equipe de apoio com integrante técnico capaz avaliar as especificações técnicas das propostas. <b>Responsável:</b> CARLOS CHERME DA SILVA NOGUEIRA					
<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Agente de contratação (pregoeiro no caso de licitação) somente aceita a proposta após parecer e ateste do integrante técnico da equipe. <b>Responsável:</b> FABIO GIL LOPES SILVA					

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-09	Desclassificação de proposta vantajosa por erros formais ou vícios sanáveis	Descuido do agente de contratação	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	1

<b>Impactos</b>						
1	Não seleção da proposta mais vantajosa.					
<b>Ações Preventivas</b>						

P-01 Agente de contratação (pregoeiro no caso de licitação) realiza diligências antes de desclassificar proposta. **Responsável:** FABIO GIL LOPES SILVA

**Ações de Contingência**

C-01 Enc SALC exige que pregoeiro desclassifique propostas apenas após diligências realizadas. **Responsável:** WILMARQUES BRIGHENTI NEVES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-10	Seleção de fornecedor que não atende a exigências previstas na habilitação	Descuido do agente de contratação	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	1

**Impactos**

1 Contratação de fornecedor inapto a suprir a demanda da administração.

**Ações Preventivas**

P-01 Agente de contratação (pregoeiro no caso de licitação) conclui habilitação somente após revisar a conferência já realizada. **Responsável:** FABIO GIL LOPES SILVA

**Ações de Contingência**

C-01 Enc SALC orienta OD a não homologar o item destinado a fornecedor que não atende aos requisitos da habilitação. **Responsável:** WILMARQUES BRIGHENTI NEVES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-11	Ausência de ampla publicidade do ato convocatório	Universo restrito de possíveis fornecedores que atendam à demanda	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	1

**Impactos**

1 Licitação deserta, fracassada ou desvantajosa.

**Ações Preventivas**

P-01 Enc SALC confere se foi dada ampla publicidade do ato convocatório. **Responsável:** WILMARQUES BRIGHENTI NEVES

**Ações de Contingência**

C-01 Enc SALC orienta pregoeiro a realizar nova publicação com a devida publicidade necessária. **Responsável:** WILMARQUES BRIGHENTI NEVES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-12	Atuação falha nas respostas aos recursos, pedidos de esclarecimento ou impugnação	Descuido do agente de contratação e equipe de apoio.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	1

**Impactos**

1 Questionamentos futuros, sobre a contratação, com possibilidade de anulação do processo.

**Ações Preventivas**

P-01 Agente de contratação (pregoeiro no caso de licitação) elabora respostas sempre evidenciando os amparos em legislação e complementando com os embasamentos técnicos da equipe de apoio. **Responsável:** FABIO GIL LOPES SILVA

**Ações de Contingência**

C-01 Enc SALC devolve o rascunho da resposta com as observações necessárias para o pregoeiro realizar as correções. **Responsável:** WILMARQUES BRIGHENTI NEVES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-13	Inobservância de proposta fictícia, de fachada ou de cobertura, apresentada ou de desatendimento proposital dos requisitos de habilitação para favorecer determinada empresa	Conluio entre fornecedores	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	1

**Impactos**

1 Questionamentos futuros, sobre a contratação, com possibilidade de anulação do processo.

**Ações Preventivas**

P-01 Agente de contratação (pregoeiro no caso de licitação) busca padrões de comportamento comum e/ou recorrentes entre os fornecedores. **Responsável:** FABIO GIL LOPES SILVA

**Ações de Contingência**

C-01 Enc SALC alerta pregoeiro para que realize diligências a fim de elucidar os indícios e provocar a abertura de processo administrativo sancionador se for o caso. **Responsável:** WILMARQUES BRIGHENTI NEVES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-14	Aceitação de proposta com preço acima do valor de referência ou manifestadamente inexequível	Descuido do agente de contratação	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	1

<b>Impactos</b>	
1	Superfaturamento ou inexecução contratual.
<b>Ações Preventivas</b>	
P-01	Agente de contratação (pregoeiro no caso de licitação) negocia redução de preço acima do valor referência e realiza diligências caso preço esteja muito abaixo da média das propostas. <b>Responsável:</b> FABIO GIL LOPES SILVA
<b>Ações de Contingência</b>	
C-01	Enc SALC assessora OD a não homologar item com preço acima do valor de referência ou manifestadamente inexecuível. <b>Responsável:</b> WILMARQUES BRIGHENTI NEVES

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-15	Recebimento de produtos/serviços com características diferentes do especificado ou que não foram entregues.	Falha de conferência no recebimento provisório dos fiscais de contrato e no recebimento definitivo do gestor de contrato.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	1

<b>Impactos</b>	
1	Não atendimento da necessidade da contratação.
<b>Ações Preventivas</b>	
P-01	Auxiliar da carteira de contratos da SALC indica para serem designados gestores e fiscais de contrato preferencialmente os próprios requisitantes e/ou outros militares que detenham conhecimento técnico necessário para conferência no recebimento. <b>Responsável:</b> FABIO GIL LOPES SILVA
<b>Ações de Contingência</b>	
C-01	Fiscal Administrativo orienta gestor de contrato a cobrar do contratado a devolução do material e envio de novo material com especificações corretas ou repetição do serviço conforme especificações constantes do TR e Contrato. <b>Responsável:</b> ROBERTO DE SOUZA COELHO

#### 4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

#### 5. Responsáveis / Assinantes

##### Equipe de Planejamento

**FABLÍCIO HENDLER BOFF**

Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 28/08/2025 às 09:26:23.



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE PORTO VELHO

Despacho Nº 1157-Almx/Fisc Adm/DA - Divisão Administrativa

Porto Velho, RO, 1º de setembro de 2025.

**Assunto:** despacho do Fiscal Administrativo

Solicito aprovação do Ordenador de Despesas para o TR apresentado.

**ROBERTO DE SOUZA COELHO - TC**  
Fiscal Administrativo



Documento **assinado eletronicamente**, por meio de **assinatura simples**, pelo(a) **TC Roberto de SOUZA COELHO**, em 01/09/2025, às 12:48 conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da Presidência da República.

**Código de verificação: wet3-nsDe-uEhz-/zw9**



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE PORTO VELHO

Despacho Nº 1162-Almx/Fisc Adm/DA - Divisão Administrativa

Porto Velho, RO, 1º de setembro de 2025.

**Assunto:** APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Como Diretor do Hospital de Guarnição de Porto Velho, dirigente máximo nomeado, conforme Portaria – C Ex nº 743, de 7 de junho de 2023, publicada na página 12, Seção 2, do DOU nº 109, de 12 de junho de 2023, e como Ordenador de Despesas designado, conforme item 5, 3ª Parte, do Boletim Interno Especial nº 1, de 19 de janeiro de 2024, do HGuPV, aprovo o presente Termo de Referência.

**CARLOS CHERME DA SILVA NOGUEIRA - Cel**

Ordenador de Despesas do Hospital de Guarnição de Porto Velho



Documento **assinado eletronicamente**, por meio de **assinatura simples**, pelo(a) **Cel Carlos Cherme da Silva NOGUEIRA**, em 01/09/2025, às 14:20 conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da Presidência da República.

**Código de verificação:** /f/v-QyQ+-DGx1-j1g/



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE PORTO VELHO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Termo nº 001/2025 - Processo 64593.004443/2025-96

Em 02/09/2025 às 16:02, faço a retirada do(s) documentos(s) Estudo Técnico Preliminar 114\_2025 - ETP160351\_000114\_2025-4.pdf do presente processo pelo seguinte motivo: Retificação..

ANA Cristina HOLANDA Silva - 1º Ten  
Chefe do Almoxarifado



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE PORTO VELHO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Termo nº 002/2025 - Processo 64593.004443/2025-96

Em 02/09/2025 às 16:02, faço a retirada do(s) documento(s) Contratação de serviços de outsourcing de impressão 5\_2025 - OUTRO160351\_000005\_2025-8.pdf do presente processo pelo seguinte motivo: Retificação..

ANA Cristina HOLANDA Silva - 1º Ten  
Chefe do Almoxarifado



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE PORTO VELHO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Termo nº 003/2025 - Processo 64593.004443/2025-96

Em 02/09/2025 às 16:02, faço a retirada do(s) documentos(s) Relatório de Cotação - cotação-resumido-109-2025-2.pdf do presente processo pelo seguinte motivo: Retificação..

ANA Cristina HOLANDA Silva - 1º Ten  
Chefe do Almoxarifado



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE PORTO VELHO

## TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Termo nº 004/2025 - Processo 64593.004443/2025-96

Em 02/09/2025 às 16:03, faço anexar ao presente processo 64593.004443/2025-96, o(s) documento(s): Estudo Técnico Preliminar 114\_2025 - ETP160351\_000114\_2025-5.pdf, Termo de Referência 5-2025.pdf.

ANA Cristina HOLANDA Silva - 1º Ten  
Chefe do Almoxarifado



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE PORTO VELHO

## TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Termo nº 005/2025 - Processo 64593.004443/2025-96

Em 02/09/2025 às 16:20, faço anexar ao presente processo 64593.004443/2025-96, o(s) documento(s): Relatorio\_de\_Cotacao\_-\_cotacao-resumido-109-2025-3\_assinado.pdf.

ANA Cristina HOLANDA Silva - 1º Ten  
Chefe do Almoxarifado



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DO EXÉRCITO

## RELATÓRIO DA DISPENSA

UASG 160351 - HOSPITAL DE GUARNICAO DE PORTO VELHO-MEX/RO

### DISPENSA 57/2025

Fundamentação legal: Lei 14.133/2021      Característica: SISPP - Tradicional  
Critério de julgamento: Menor Preço / Maior Desconto      Modo de disputa: Aberto  
Compra emergencial: Não      UF da UASG: RO  
Objeto da compra: Contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação para serviços de Outsourcing de impressão em conformidade com a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.  
Entrega de propostas: De 11/09/2025 às 13:00 até 16/09/2025 às 11:59  
Abertura da sessão pública: Dia 16/09/2025 às 12:00 (horário de Brasília)

#### Mensagens do chat da compra

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	16/09/2025 às 12:00:04	A sessão pública está aberta. A partir deste momento todos os itens estão abertos para disputa até as 18:00. Mantenham-se conectados.
Sistema	17/09/2025 às 08:37:39	A etapa de julgamento de propostas foi iniciada. Para acompanhá-la acesse a opção "Seleção de fornecedores" na linha do tempo.

#### Eventos da compra

Data/Hora	Descrição
16/09/2025 às 12:00:04	Abertura da sessão pública
17/09/2025 às 08:37:39	Início da etapa de julgamento de propostas

**Item 1 - Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner**

Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner

Quantidade:	6	Valor estimado:	R\$ 8.400,0000 (unitário)
Unidade de fornecimento:	null		R\$ 50.400,0000 (total)
Intervalo mínimo entre lances:	R\$ 0,1000	Situação:	Adjudicado e Homologado

Aceito e Habilitado por CPF \*\*\*.985.\*\*\*-7 - [REDACTED] para LIRA [REDACTED]  
 SERVICOS DE TI LTDA, CNPJ 45.152.806/0001-33, melhor lance: R\$ 7.000,0000 (unitário) / R\$ 42.000,0000 (total)

**Propostas do Item 1**

Fornecedor	Porte MeEpp/ Equiparadas	Valor	Situação
48.390.301/0001-03 - JUAN FELYPE MATIAS SILVA 08150189165 UF endereço: GO	Sim	R\$ 8.610,0000	
45.152.806/0001-33 - LIRA & CAMPOSANO COMERCIO E SERVICOS DE TI LTDA UF endereço: RO	Sim	R\$ 8.400,0000	Proposta adjudicada
28.690.350/0001-46 - LOGON TECNOLOGIA, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA UF endereço: MA	Sim	R\$ 8.399,0000	
11.984.609/0001-69 - U.M. SOLUCOES EM IMPRESSAO LTDA. UF endereço: BA	Sim	R\$ 8.400,0000	

**Lances do Item 1**

Data/hora	Participante	Lance
16/09/2025 às 12:09:49	45.152.806/0001-33	R\$ 8.398,0000
16/09/2025 às 17:59:30	28.690.350/0001-46	R\$ 8.199,0000
16/09/2025 às 17:59:55	45.152.806/0001-33	R\$ 7.000,0000

**Mensagens do chat do Item 1**

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema	16/09/2025 às 18:00:05	O item 1 está encerrado.
Sistema para o participante 45.152.806/0001-33	17/09/2025 às 08:51:39	Sr licitante bom dia, em negociação com este pregoeiro, solicito a possibilidade de reduzir o valor final do item que sua empresa sagrou-se vencedora ?
Pelo participante 45.152.806/0001-33	17/09/2025 às 09:04:32	bom dia sr pregoeiro, infelizmente e o menor preco
Sistema para o participante 45.152.806/0001-33	17/09/2025 às 09:25:38	ok, obrigado

Responsável	Data/Hora	Mensagem
Sistema para o participante 45.152.806/0001-33	17/09/2025 às 09:26:28	Sr. Fornecedor LIRA & CAMPOSANO COMERCIO E SERVICOS DE TI LTDA, CNPJ 45.152.806/0001-33, você foi convocado para enviar anexos para o item 1. Prazo para encerrar o envio: 10:25:00 do dia 17/09/2025. Justificativa: Sr Licitante solicito o envio da proposta de todos os itens com os valores finais que sua empresa sagrou-se vencedora. conforme previsto no item 6.23.6 do edital..
Pelo participante 45.152.806/0001-33	17/09/2025 às 10:12:04	O item 1 teve a convocação para envio de anexos encerrada às 10:12:04 de 17/09/2025. 1 anexo foi enviado pelo fornecedor LIRA & CAMPOSANO COMERCIO E SERVICOS DE TI LTDA, CNPJ 45.152.806/0001-33.
Pelo participante 45.152.806/0001-33	17/09/2025 às 10:13:00	Caro Sr. Pregoeiro enviamos a documentação para analise, em caso de ausencia de alguma informação fico a disposição para o compartilhamento do mesmo.

### Eventos do Item 1

Data/Hora	Descrição
16/09/2025 às 18:00:05	Item com etapa aberta encerrada.
16/09/2025 às 18:00:05	Item encerrado para lances.
17/09/2025 às 09:26:28	Fornecedor LIRA & CAMPOSANO COMERCIO E SERVICOS DE TI LTDA, CNPJ 45.152.806/0001-33 convocado para o envio de anexo. Prazo para encerrar o envio: 10:25:00 do dia 17/09/2025. Justificativa: Sr Licitante solicito o envio da proposta de todos os itens com os valores finais que sua empresa sagrou-se vencedora. conforme previsto no item 6.23.6 do edital..
17/09/2025 às 10:12:04	Fornecedor LIRA & CAMPOSANO COMERCIO E SERVICOS DE TI LTDA, CNPJ 45.152.806/0001-33 finalizou o envio de anexo.
17/09/2025 às 10:37:34	Fornecedor LIRA & CAMPOSANO COMERCIO E SERVICOS DE TI LTDA, CNPJ 45.152.806/0001-33 teve a proposta aceita, melhor lance: R\$ 7.000,0000. Motivo: A proposta atende as necessidades do setor requisitante..
17/09/2025 às 10:38:09	Fornecedor LIRA & CAMPOSANO COMERCIO E SERVICOS DE TI LTDA, CNPJ 45.152.806/0001-33 foi habilitado.
18/09/2025 às 15:07:26	Fornecedor LIRA & CAMPOSANO COMERCIO E SERVICOS DE TI LTDA, CNPJ 45.152.806/0001-33 teve a proposta adjudicada, melhor lance: R\$ 7.000,0000.
18/09/2025 às 15:07:27	Item homologado.

DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MODELOS AGU/MGI  
ART. 29 e ART. 35 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017  
e ENUNCIADO BPC nº 06

Órgão:	Hospital de Guarnição de Porto Velho
Setor Requisitante:	Almoxarifado
Objeto da Licitação:	Contratação de serviços de impressora
Tipo de Licitação:	Contratação Direta

Declaração:

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 Termo de Referência/Projeto Básico, Edital, Contrato e Ata de Registro de Preços constantes no site da AGU/MGI, conforme os links que seguem:

Termo de Referência:

Link: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-contratacao-direta>

Data da Extração: 10/09/2025

Aviso de contratação direta:

Link: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-contratacao-direta>

Data da Extração: 10/09/2025

Contrato:

Link: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-pregao>

Data da Extração: ~~XX/XX/XXXX~~

Ata de Registro de Preços:

Link: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/modelos-da-lei-no-14-133-21-para-pregao>

Data da Extração: ~~XX/XX/XXXX~~

Ajustes e Justificativas:

Informamos que as supressões se encontram tachadas nos documentos e que as inclusões, adaptações, alterações, ajustes e mero preenchimento das lacunas foram sublinhadas, todas feitas diretamente no texto.

Assinaturas:

Presidente da EPC

Integrante administrativo da EPC



Documento assinado digitalmente  
FABLÍCIO HENDLER BOFF  
Data: 19/09/2025 12:16:01-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FABLÍCIO HENDLER BOFF – 1º SGT

VINICIUS MATHEUS LIRA FREITAS - SD

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO  
DO ÓRGÃO**

Órgão: Hospital de Guarnição de Porto Velho

Setor Requisitante: Almoxarifado

Objeto da Licitação: Contratação de serviços de impressora

Tipo de Licitação: Contratação Direta

**Declaração:**

Declaramos para os devidos fins que a presente contratação se encontra em consonância com o Planejamento Estratégico, as diretrizes de planejamento conjunto de contratações e o Sistema de Governança deste Órgão Contratante.

Declaramos ainda que o planejamento da contratação foi realizado com a ciência e observância do INSTRUMENTO DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO, conforme parceria técnica entre ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO e o MINISTÉRIO DA GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS.

**Assinaturas:**

Presidente da EPC

Integrante administrativo da EPC



Documento assinado digitalmente  
**FABLÍCIO HENDLER BOFF**  
Data: 19/09/2025 11:51:33-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**FABLÍCIO HENDLER BOFF – 1º SGT**

**VINICIUS MATHEUS LIRA FREITAS - SD**



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE PORTO VELHO

## TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO

Termo nº 006/2025 - Processo 64593.004443/2025-96

Em 22/09/2025 às 13:44, faço anexar ao presente processo 64593.004443/2025-96, o(s) documento(s): relatorio-dispensa-16035106000572025.pdf, BPC\_assinado\_assinado.pdf, HDeclaracao\_assinado\_assinado.pdf.

Vinicius Matheus LIRA Freitas - Sd  
Auxiliar da Seção de Aquisições, Licitações e Contratos

## HOSPITAL DE GUARNICAO DE PORTO VELHO-MEX/RO

**Estudo Técnico Preliminar 114/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo: 64593.004443/2025-96

**2. Descrição da necessidade**

Este processo é referente à contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação para serviços de Outsourcing de impressão em conformidade com a Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

O HGuPV é uma unidade do Exército Brasileiro com a missão de prestar o apoio de serviços de saúde aos militares das Forças Armadas (Exército, Marinha e Aeronáutica), da Ativa, seus dependentes, aos Militares Inativos, Pensionistas e Servidores Civis, na área sob abrangência do Comando da 12ª Região Militar e sob responsabilidade da 17ª Brigada de Infantaria de Selva, nos estados de Rondônia, Acre e Amazonas. Além de atuar em conjunto com as Unidades Militares sediadas na guarnição de Porto Velho como Organização Militar de Apoio de Saúde, prestando assistência direta aos seus integrantes, em conjunto, nos procedimentos e processos administrativos de colaboração para que a atividade-fim esteja sendo desempenhada com eficiência e em atendimento aos preceitos legais concernentes à Administração Pública.

Para segurança e continuidade dos serviços a serem prestados ao usuários, é necessário manter a padronização dos equipamentos, em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já utilizados por este Hospital. Conforme consta na lei 14.133 de 01 de abril de 2021:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo mensal e observar o seguinte:

V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

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.

Considerando a necessidade de garantir a continuidade dos atendimentos no âmbito deste nosocômio, a Seção Técnica de Informática identificou a urgência na substituição de equipamentos de impressão térmica que vêm apresentando falhas recorrentes, comprometendo a rotina operacional dos setores de Laboratório e PMPA.

Atualmente, os equipamentos utilizados encontram-se obsoletos e têm ocasionado interrupções parciais nos serviços, com risco iminente de paralisações totais, prejudicando diretamente o fluxo de atendimento e a assistência prestada aos pacientes.

Dessa forma, faz-se necessária o fornecimento das seguintes referências: **2 (duas) Impressoras Térmicas para Etiquetas e Pulseiras, marca Gainscha, modelo GS-2208D(itens 5 e 6), e 1 (uma) Impressora Térmica para Etiquetas, marca Zebra, modelo ZD220/230** ou equipamento semelhante ao modelo de referência, e que sejam compatíveis com o sistema (COMPILAB, SIGH) adotado por este Hospital, equipamentos amplamente empregados em Organizações Militares de Saúde e plenamente compatíveis com o Sistema de Gestão Hospitalar em uso nesta Organização.

A substituição garantirá a padronização, confiabilidade e eficiência no processo de identificação de pacientes, exames e materiais laboratoriais, atendendo às boas práticas de gestão hospitalar e assegurando a qualidade dos serviços prestados.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Almoxarifado	ANA CRISTINA HOLANDA SILVA-1 °Ten

### 4. Necessidades de Negócio

Considerando o já exposto, a Equipe de Planejamento da Licitação constatou a necessidade de contratação do serviço de Outsourcing de impressão para o Hospital de Guarnição de Porto Velho. O serviço deve contemplar os seguintes requisitos:

- a. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos de impressão policromática, cópia e digitalização.
- b. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos (remoto ou in loco), com manutenção preventiva e corretiva.
- c. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.
- d. Fornecimento de software para gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem).
- e. Deverá disponibilizar solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.

## ***Requisitos comuns da solução***

a. O serviço será com franquias de cópias para cada mês, utilizando o total(global), de cópias mensais, o fornecido do mês que for abaixo da quantidade de franquias, gerando um saldo, este saldo será empregado no mês em que houver demanda de quantidade acima da franquias e vice e versa. Não deverá ocorrer cópias em excedente da franquias, pois não haverá pagamento por folha excedente.

## **5. Necessidades Tecnológicas**

### **Requisitos do sistema de gerenciamento, monitoramento e contabilização da solução**

a. Fornecimento, instalação e configuração de sistema de gerenciamento/monitoramento de ativos e contabilização das impressões (bilhetagem) que deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

b. Os softwares devem ser, minimamente, compatíveis com sistemas Operacionais: Windows, Linux Ubuntu, ou outro, a critério e necessidade da CONTRATANTE;

c. Possuir interface Web em Português (pt-br);

d. Permissão de acesso aos sistemas para usuários habilitados;

e. Detecção automática e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC;

f. Monitoração e emissão de avisos/alertas de status de equipamentos e nível de suprimentos;

g. Contabilizar todos os trabalhos de cópia/impressão e informar usuário, nome do documento, data, horário, equipamento, número de páginas, tipo (coloridas), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

h. Permitir a geração de relatórios que forneçam informações sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como local, equipamento, centro de custo, usuários e grupos de usuários, tamanho de papel, tipo de impressão e intervalo de datas;

i. Permitir criação de políticas de impressão por usuários ou grupos, como bloqueio de impressões coloridas ou conversão automática para duplex;

j. Possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou LDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

k. Deve permitir a configuração e a implantação do recurso de pull printing, que consiste na retenção do trabalho (job) de impressão no servidor até que o usuário se autentique presencialmente junto a qualquer equipamento de interesse, para coleta do trabalho, e autorize sua impressão;

l. Contabilizar apenas as páginas, etiquetas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;

m. Permitir a contabilização de trabalhos que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões via dispositivo USB (pendrive) e a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;

n. O software de bilhetagem, ao gerar os relatórios, não deve possuir a diferença entre os contadores

físicos e lógicos acima ou abaixo de 5% para cada equipamento. Na eventual divergência, acima dos limites impostos, entre contadores do equipamento e do software de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;

o. Permitir emissão de relatórios de equipamentos eventualmente desativados ou que foram devolvidos (seja por apresentarem defeito ou por redução de contrato);

p. Permitir exportação de dados e relatórios para análise nos formatos CSV e PDF;

q. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores das locações dos equipamentos e das impressões/cópias unitárias realizadas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

r) Deverá fornecer um software de controle de cotas por impressora, permitindo o gerenciamento de cotas de cotas por usuário/setor, bloqueio automático quando a cota destinada é atingida, relatórios detalhados (quantidade, custo, usuário, impressora), Possibilidade de cobrança interna (rateio por setor).

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

Este processo está em conformidade com a Portaria SGD/ME N° 844, de 14 de fevereiro de 2022. (Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal).

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

As demandas foram levantadas em função das necessidades apresentadas pela administração da organização para no cumprimento de suas funções administrativas, e de atendimentos aos pacientes.

Descrição	Und	Qte
Contratação de serviço de outsourcing de impressão através de impressoras laserjet multifuncionais de <b>médio porte</b> mono A4, incorporada com interface de rede Ethernet RJ45(sem fornecimento de folhas A4)	Sv mensal	9
Contratação de serviço de outsourcing de impressão através de impressoras laserjet de <b>pequeno porte</b> mono A4, incorporada com interface de rede Ethernet RJ45 (sem fornecimento de folhas A4)	Sv mensal	12
Contratação de serviço de outsourcing de impressão através de impressoras <b>laserjet colorida multifuncionais de médio porte</b> , incorporada com interface de rede Ethernet RJ45(sem	Sv mensal	1

## 8. Levantamento de soluções

Durante o levantamento de mercado foram identificadas compras similares entre Órgãos da administração pública federal, verificadas através de pesquisas no site do compras governamentais, buscando outras licitações similares e ainda no painel de preços do governo federal, além da pesquisa direta com fornecedores.

O planejamento balizou seus critérios para solução de contratação, naqueles estabelecidos no manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão expedido pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG, que tem como normativa legal, estando vinculado à Portaria MP /STI nº 20, de 14 de junho de 2016. O planejamento ainda recomenda que a contratação de outsourcing de impressão seja realizado na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, cujos limites quantitativos foram estabelecidos, para a presente contratação na Estimativa da demanda.

## 9. Análise comparativa de soluções

### Solução 1 - adquirir o equipamento

#### **Vantagens:**

- 1-Investimento inicial se dilui ao longo dos anos;
- 2-Equipamento é patrimônio da Instituição.

#### **Desvantagens:**

- 1-Maior custo inicial;
- 2-Podem existir vários processos de compras separados: equipamentos, insumos, software de gerenciamento, etc;
- 3-Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva.

### Solução 2 - Outsourcing

#### **Vantagens:**

- 1-Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada;
- 2-Não há custo separado para locação do equipamento.

#### **Desvantagens:**

- 1-Necessário realizar cálculo de franquia de páginas;
- 2-Indicado apenas para situações onde o volume de impressões é constante, com baixa sazonalidade entre os meses;

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Considerando as orientações da PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022 e a análise comparativa das soluções abaixo foram consideradas inviáveis:

Solução 1: Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização (maiores custos de material e pessoal).

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

### Análise comparativa dos custos entre aquisição ou contratação:

(Solução 1) Valor médio apurado na aquisição de 35 (trinta e cinco) equipamentos:

Valor médio do equipamento:

Multifuncional médio porte: R\$ 2.500,00 x 13 (Qde equipamentos no contrato) = R\$ 32.500,00.

Multifuncional pequeno porte: R\$ 1.200,00 x 18 (Qde equipamentos no contrato) = R\$ 21.600,00.

Impressoras de pulseiras e etiquetas: R\$ 800,00 x 3 (Qde equipamentos no contrato) = R\$ 2.400,00.

Valor médio do suprimento(cartucho toner): R\$ 250,00x35 (Qte mínimo necessário por mês)= R\$ 8.750,00

(Solução 2) Valor médio apurado na Contratação outsourcing de 35 (trinta e cinco) equipamentos:

Valor médio da contratação: R\$ 6.029,50 mensais x 6 meses = R\$ 36.177,00

Comparação de valores

Solução 1(aquisição) em 6 meses = R\$ 109.000,00(Equipamento+suprimento)

Solução 2\*\* (outsourcing) em 6 meses = R\$ 36.177,00

\*\*Valor da estimativa atual que pode ser reduzida após o processo licitatório.

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

A modalidade de comodato do equipamento e mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida) consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido, além do pagamento por página impressa.

O Serviço deverá incluir todos os custos, tais como fornecimento e instalação dos equipamentos, insumos (exceto papel A4), software de gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças novas e originais, transporte, impostos/taxas administrativas, capacitação para gestão e operação dos softwares e equipamentos.

Dentre as vantagens desta solução estão:

1. Maior produtividade;
2. Maior eficiência de processos;
3. Atualização tecnológica sem custos adicionais;
4. Maior disponibilidade de recursos de TI;
5. Redução de desperdícios

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

Valor (R\$): 36.177,00

Custo total da contratação: R\$ 36.177,00 (trinta e seis mil e cento e setenta e setecentos e setenta e sete reais).

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

#### ***Escolha da solução***

A escolha pela solução “Contratação do serviço de outsourcing de impressão : cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida)” se deve a diversos fatores:

- a. Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada;
- b. Maior facilidade de gestão de páginas impressas;
- c. Ideal para cenários onde há alta sazonalidade no volume de impressões;
- d. Planejamento com menor complexidade.

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

Para justificativa econômica da solução de contratação de outsourcing multifuncional, foram considerados alguns aspectos, tais como: melhora no custo benefício através do processo de terceirização, o que promove a desobrigação da contratante dos processos de aquisições de equipamento e insumos (toner), possibilidade de inclusão no serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva, de substituição de peças, serviço de suporte e configuração de funções, entre outros.

As vantagens mais evidentes são: ausência de custo de aquisição de equipamentos, o que não acarreta processos de compra e depreciação de patrimônio, ausência da necessidade e aquisições de insumos (toner), inexistência de custos com treinamento de pessoal, uma vez que a contratação prevê, treinamento no uso do equipamento, e por ultimo, o fornecimento de serviço de manutenção preventiva e corretiva.

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

#### ***Benefícios Esperados***

Além do benefício prestado pela oferta principal da contratação podemos desatacar ainda:

- a. Atendimento ao Plano Diretor do Hospital de Guarnição de Porto Velho;
- b. Redução de demanda de manutenção e de pessoal especializado;
- c. Diminuição dos valores desembolsados anualmente;
- d. Otimização da força de trabalho tanto na gestão quanto na fiscalização de contratos;
- e. Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- f. Desobrigação de compra de equipamento; e
- g. Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição.

## 17. Providências a serem Adotadas

Todas as providências a serem adotadas pela administração, referente a este objeto, foi feita previamente à celebração desta contratação, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

## 18. Declaração de Viabilidade

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


### 18.1. Justificativa da Viabilidade

As vantagens funcionais e econômicas foram esplanadas em alguns tópicos desse documento de planejamento, sendo as principais vantagens:

- ausência de custo de aquisição de equipamentos, o que não acarreta processos de compra e depreciação de patrimônio;
- ausência da necessidade e aquisições de insumos (toner);
- inexistência de custos com treinamento de pessoal, uma vez que a contratação prevê treinamento no uso do equipamento, e
- fornecimento de serviço de manutenção preventiva e corretiva.

## 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](#).

Documento assinado digitalmente  
 **FABLICIO HENDLER BOFF**  
Data: 08/12/2025 12:39:15-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**FABLICIO HENDLER BOFF**

Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação



## HOSPITAL DE GUARNICAO DE PORTO VELHO-MEX/RO

**Contratação de serviços de outsourcing de impressão 5/2025****Informações Básicas**

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
5/2025	160351-HOSPITAL DE GUARNICAO DE PORTO VELHO-MEX /RO	FABLICIO HENDLER BOFF	08/12/2025 12:32 (v 0.19)
<b>Status</b>			
ASSINADO			

**Outras informações**

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		64593.004443/2025-96

**1. 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação de empresa capacitada para a solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços de outsourcing de impressão, conforme condições, quantidades, exigências estabelecidas neste instrumento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	QTD (MESES)	VALOR UNIT(R\$)	VALOR TOTAL(R\$)
01	Contratação de serviço de outsourcing de impressão.	27618	6	<b>6.029,50</b>	<b>36.177,00</b>

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses, contados da assinatura do contrato, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção do objeto da contratação em tela pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e, por

consequente, sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.5. O serviço será com franquia de cópias para cada mês, utilizando o total(global), de cópias mensais, o fornecido do mês que for abaixo da quantidade de franquia, gerando um saldo, este saldo será empregado no mês em que houver demanda de quantidade acima da franquia e vice e versa. Não deverá ocorrer cópias em excedente da franquia, pois não haverá pagamento por folha excedente.

1.6. A CONTRATADA fica responsável por controlar o limite da franquia mensal, mais o acumulativo do saldo acumulativo dos meses anteriores, se houver.

## 2. 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.2. Os equipamentos deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações:

FRANQUIA MENSAL	Descrição	Quant. de impressoras
35.000	<p><u>Especificações técnicas da impressora laserjet monocromática de médio porte:</u></p> <p><b>Tecnologia de impressão:</b> Laser monocromática, <b>Funções / Multitarefa suportada:</b> Impressão, cópia, digitalização, fax, e-mail, <b>Velocidade de impressão:</b> A4: Até 38 ppm; Carta: Até 40 ppm Preto; <b>saída da primeira página:</b> Em até 6,3 segundos Preto, <b>Duplex Print Speed:</b> A4: Até 31 ipm, <b>Resolução da digitalização:</b> Hardware: Até 1200 x 1200 dpi; Ótica: Até 1200 x 1200 dpi, <b>formatos dos arquivos digitalizados:</b> PDF, JPG, TIFF, <b>idiomas padrão de impressora:</b> PCL 6, PCL 5c, emulação postscript nível 3, PDF, URF, Office nativo, PWG Raster, <b>modos de Entrada para Digitalização:</b> Botões de digitalização, cópia, e-mail ou de arquivos no painel frontal; e aplicativo de usuário via TWAIN ou WIA, <b>Velocidade de Digitalização:</b> Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores); duplex: Até 46 ipm (preto e branco), até 34 ipm (cores), <b>Velocidade</b></p>	9

**de cópia:** Preto (A4): Até 38 cpm; Cor (A4), **Resolução de cópia:** Preto (textos e gráficos): Até 600 x 600 dpi; Cor (texto e gráficos): Até 600 x 600 dpi, **Conectividade padrão:** 1 USB de alta velocidade 2.0; 1 host USB traseiro; 1 porta USB frontal; Rede Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T; Rádio Wi-Fi 802.11b/g/n/2,4/5 GHZ, **Capacidades de Rede:** Sim, via Ethernet 10/100/1000Base-TX, Gigabit incorporadas; Ethernet com autocrossover; Autenticação via 802.1X, **Ciclo de trabalho:** Mensalmente, A4: Até 80.000 páginas, **volume mensal de páginas recomendado:** 750 a 4000, **Painel de controle:** Tela de toque colorida de 2,7". **(Sem fornecimento de folhas A4).**

*Referência: Impressora HP laser Pro M428FDW mono.*

Especificações técnicas da impressora laserjet monocromática de pequeno porte:

**Tecnologia de impressão:** Laser monocromática, velocidade de Impressão: (A4 / Carta) 40 / 42 ppm, Ciclo de trabalho Máximo Mês Até 80.000 Páginas, Volume Mensal Recomendado Até 4.000 Páginas, Processador 1.2 Ghz, Memória (Padrão / Máximo) 256MB / 256MB, Resolução de Impressão 1200 x 1200dpi, Linguagem de Impressão HP PCL 6, HP PCL 5e, HP postscript level 3, PDF, URF, Native Office, PWG Raster, Duplex Automático Integrado (Padrão), Painel de operação LCD.

**Conectividade: 1 Hi-Speed USB 2.0; 1 host USB at rear side; Gigabit Ethernet, 10/100/1000BASE-T network; 802.11b/g/n / 2.4 / 5 GHZ Wi-Fi radio+, Bluetooth; 802.3az(EEE). Entrada de Papel: Gaveta Padrão 250 Folhas e Bandeja Manual 100 Folhas, gramatura (g/m2) Bandeja Manual 60 a 200g/m2; Gaveta 60 a 120g/m2, capacidade Máxima de Papel Até 900 Folhas (Com opcional de 550 Folhas), tamanho de Papel Até Ofício (216 x 356mm), Saída de Papel 150 Folhas.**

**Tamanho de papel Suportado:** Customizado: Band. Manual 1: 76.2 x 127 a 215.9 x 355.6 mm; Bandejas 2, 3: 104.9 x 148.59 a 215.9 x 355.6 mm, Suportado: Bandeja Manual 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm);Envelope #10; Envelope Monarch; Envelope B5; Envelope C5; Envelope DL; Custom Size; 4 x 6 in; 5

20.000

12

x 8 in; Bandeja 2 e 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Custom Size; A5-R; 4 x 6 in; B6 (JIS). **(Sem fornecimento de folhas A4).**

Referência: Impressora HP laser Pro 4003DW mono.

Especificações técnicas da impressora laser colorida de médio porte:

**Tecnologia de impressão:** Laser colorida, Funções / Multitarefa suportada: Impressão, cópia, digitalização, fax, Velocidade de impressão: Velocidade de impressão a preto (ISO, Letter): Até 35 ppm Velocidade de impressão a preto (ISO, A4): Até 33ppm Velocidade de impressão a cores (ISO): Até 35 ppm Velocidade de impressão a cores (ISO): Até 33 ppm Saída da primeira cópia a preto (carta, pronto): Em até 9,1 segundos; Saída da primeira página a preto (A4, pronta): Em até 9,5 segundos Preto; Saída da primeira página a cores (carta, pronto): Em até 10 segundos; Saída da primeira página a cores (A4, pronto): Em até 10,5 segundos, Impressão Frente e Verso: Automático, **Resolução de impressão:** Cores ótimo: (600 x 600 dpi); Preto excelente: Até (600 x 600 ppp) - Até 38 400 x 600 ppp melhorada, Tecnologia de impressão: Laser; **Tecnologia de Resolução da Impressão:** HP ImageREt 2400, calibração PANTONE®, **Linguagens de impressão padrão:** HP PCL 6, HP PCL 5e, emulação HP PostScript nível 3, PDF, URF, PWG Raster, Native Offic, Tipo de digitalização / Tecnologia: Tipo: Base plana, alimentador automático de documentos; Tecnologia: Sensor de imagem por contato (contact image sensors - CIS); Versão TWAIN: Versão 2.3, **Resolução da digitalização:** Hardware: Até 600 x 600 dpi; Ótica: Até 600 dpi, **Formatos dos arquivos digitalizados:** PDF, JPEG, TIFF, **Modos de entrada de digitalização:** Botões de digitalização, cópia, e-mail ou de arquivos no painel frontal; Software HP Scan; e aplicativo de usuário via TWAIN ou WIA, **Tamanho da digitalização:** Alimentador automático de documentos: 216 x 356 mm Máximo; 102 x 152 mm Mínimos; Base plana: 216 x 297 mm, **Velocidade de digitalização:** Até 29 ppm/44 ipm (preto e branco), até 26 ppm/35 ipm (cores) Carta; Até 29

1.000

1

ppm/44 ipm (preto e branco), até 26 ppm/35 ipm (cores) A4; Duplex: Up to 46 ipm (b&w), up to 37 ipm (color) Carta; Até 44 ipm (preto e branco), até 35 ipm (cores) A4, **Capacidades de rede:** Sim, via Ethernet 10/100/1000 Base-TX, Gigabit incorporada; Ethernet com autocrossover; Autenticação via 802.1x; 802.11ac (Wi-Fi 5), **Capacidades sem fios:** Sim, banda dupla Wi-Fi integrada (Wi-Fi 5); Autenticação via WEP, WPA/WPA2 /WPA3, WPA Enterprise; Criptografia via AES ou TKIP; WPS; Wi-Fi Direct; Bluetooth Low-Energy, **Ciclo de trabalho (mensal):** Carta: Até 50.000 páginas; A4: Até 50.000 páginas; Volume mensal de páginas recomendado: 750 a 4.000, Manuseamento de papel, Entrada: Bandeja multipropósito para 50 folhas, bandeja de entrada para 250 folhas, alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas; Até 300 folhas Padrão; Até 15 envelopes Saída: Padrão: Bandeja de saída para 150 folhas; Até 150 folhas Padrão, **Painel de controle:** Tela de toque capacitiva de 4,3 polegadas (todas as funções de entrada), **Monitor:** 4.3” diagonal WLED-backlit anti-glare (480X272). **(sem fornecimento de folhas A4).**

*Referência: Impressora HP laser Pro 4303FDW color.*

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. O HGuPV é uma unidade do Exército Brasileiro com a missão de prestar o apoio de serviços de saúde aos militares das Forças Armadas (Exército, Marinha e Aeronáutica), da Ativa, seus dependentes, aos Militares Inativos, Pensionistas e Servidores Civis, na área sob abrangência do Comando da 12ª Região Militar e sob responsabilidade da 17ª Brigada de Infantaria de Selva, nos estados de Rondônia, Acre e Amazonas. Além de atuar em conjunto com as Unidades Militares sediadas na guarnição de Porto Velho como Organização Militar de Apoio de Saúde, prestando assistência direta aos seus integrantes, em conjunto, nos procedimentos e processos administrativos de colaboração para que a atividade-fim esteja sendo desempenhada com eficiência e em atendimento aos preceitos legais concernentes à Administração Pública. Contratação é necessária em virtude das diversas demandas documentais destas unidades e ainda as vantagens com custo benefício em comparação com a aquisição de equipamento similar por diversos fatores como:

2.2.1. Não haver necessidade de compra de suprimentos, eliminando problemas com a falta de toner;

2.2.2. Órgão não possuir no seu quadro de pessoal técnicos para manutenção deste tipo de equipamento, tendo como consequência gastos com a contratação suporte técnico;

2.2.3. A perda do produto por depreciação; a eliminação do intervalo de tempo para manutenção dos equipamentos próprios, permitindo assim uma continuidade; e

2.2.4. Vantagem de ter equipamentos sempre novos e tecnologicamente atualizados.

2.3. Sendo que o quantitativo de impressões/cópias demandadas foram baseadas nas quantidades de impressões nas demandas anteriores.

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade das seções de atendimento aos usuários e em suas atividades administrativas, tem em suas atribuições a confecção de documentos que demandam qualidade e urgência, e ainda como vantagens o custo benefício pela “Contratação do serviço de outsourcing de impressão, tais como a cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida)” se deve a diversos fatores como por exemplo: Insumos, suporte e manutenção ficam por conta da contratada, tais como: maior facilidade de gestão de páginas impressas; ideal para cenários onde há alta sazonalidade no volume de impressões.

Espera-se que, com a presente contratação, o Hospital de Guarnição de Porto velho possa cumprir sua missão institucional, além de dar condições para que os militares executem suas atividades administrativas. A descrição da solução de TIC como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: 00394452000103-0-000096/2025;

II. Data de publicação no PNCP: 03/05/2024;

III. Id do item no PCA: 6;

IV. Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS (TIC);

V. Identificador da Futura Contratação: 160351-57/2025

3.3 O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2025 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2025 do Hospital de Guarnição de Porto Velho, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE2	APERFEIÇOAR E ADEQUAR A TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO HGUPV

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.2. O serviço deve contemplar os seguintes requisitos:

4.2.1. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos de impressão, multifuncional de médio porte mono A4(sem fornecimento de folhas A4), multifuncional médio porte color jato de tinta A4(sem fornecimento de folhas A4), pequeno porte mono A4(sem fornecimento de folhas A4), impressoras térmicas de pulseiras e etiquetas(com fornecimento de material para impressão de etiquetas e pulseiras), cópia e digitalização.

4.2.2. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos (remoto ou in loco), com manutenção preventiva e corretiva.

4.2.3. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel A4), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

4.2.4. Fornecimento de software para gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem).

4.2.5. Deverá disponibilizar solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.

4.2.6. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE.

4.2.7. Fornecimento de cartuchos/toners e outros insumos deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos.

4.2.8. Deverá ser apresentado documento(s) ao(s) fiscal(is) do contrato, comprovando que o equipamento ofertados estão em linha de produção e sé novo e de primeiro uso.

4.2.9. . Fornecimento de software de instalação e drivers de impressão necessários para o perfeito funcionamento, operação e aproveitamento de todos os recursos do equipamento.

4.2.10. O equipamento da empresa instalados nas dependências da CONTRATANTE devem ser identificado, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo.

4.2.11. O equipamento deve possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.

4.2.12. 7. Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware.

4.2.13. O equipamento deve ser bivolt ou acompanhados de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação do equipamento, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

4.2.14. Se o equipamento possuí interface Ethernet (RJ45) deverá ser fornecido com cabo de rede par trançado CAT 5-e com, no mínimo, 2 metros.

4.2.15. Fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, não remanufaturados, sem uso anterior e originais dos fabricantes dos equipamentos necessários ao funcionamento dos equipamentos.

4.2.16. Assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas com cobertura sobre software e

hardware;

4.2.17. A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos.

4.2.18. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE.

4.2.19 A CONTRATADA deverá fornecer um software de controle de cotas por impressora, permitindo o gerenciamento de cotas de cotas por usuário/setor, bloqueio automático quando a cota destinada é atingida, relatórios detalhados (quantidade, custo, usuário, impressora), dando a possibilidade de cobrança interna (rateio por setor).

4.2.20. A CONTRATADA deverá manter a padronização de marca e modelo dos equipamentos adotados para a execução dos serviços, durante todo o período da prestação contratual, sendo vedada qualquer alteração. A substituição ou mudança de marca/modelo somente poderá ocorrer mediante autorização expressa do fiscal do contrato designado.

4.2.21. A CONTRATADA deverá manter obrigatoriamente, no local de prestação de serviço, uma impressora de backup, para cada porte de impressora franqueada (pequeno porte mono e médio porte mono), sendo esta do mesmo modelo e marca adotada e utilizados na execução do serviço.

4.2.22. A CONTRATADA será responsável pelo controle da utilização das impressões, de forma a assegurar que não seja ultrapassado o limite estabelecido na franquia mensal, **ficando vedada, em qualquer hipótese, a cobrança de páginas excedentes.**

4.2.23. O equipamento da solução deveser composto de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato.

4.2.24. Caso necessário, à pedido da contratante, fornecimento de equipamentos de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

4.2.25. No caso do modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

4.2.26. O serviço será com franquia por cada mês, conforme cada tipo de equipamento, o fornecido do mês que for abaixo da quantidade de franquia global, gerando um saldo, este saldo será empregado no mês que houver demanda de valores acima da franquia anterior e vice e versa. Não será permitido cópias excedentes.

### **Requisitos de Capacitação**

4.3. Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar para a CONTRATADA ministrar um treinamento para os usuários na utilização do equipamento que será instalados, assim como

capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação.

4.4. Os treinamentos serão ministrados nos locais onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou podem ser realizados por meio de vídeo-aulas ou Ensino a Distância (EAD), desde que contemplem todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais quais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

4.5. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.6. Além disso, haverá um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.

4.7. Requisitos de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva Visando o perfeito funcionamento do equipamento e a não interrupção dos serviços descritos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva ao equipamento instalado e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB.

4.9. Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

4.10. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:

4.10.1. Limpeza e lubrificação;

4.10.2. Ajustes e regulagens;

4.10.3. Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;

4.10.4. Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

4.11. Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executados todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e/ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

4.12. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

4.12.1. Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.12.2. Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.12.3. O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração.

4.13. Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa

CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

4.14. Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE.

4.15. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) , ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa.

4.16. Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil do suprimento/consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

4.17. Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe a CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

4.18. Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;

4.19. Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível; na unidade

4.19.1. O estoque mínimo de cartucho/toner deve ser de 10% da quantidade de equipamentos instalados;

4.20. Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

4.21. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos 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 e melhores práticas.

4.22. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação ,“experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados

### **Requisitos Legais**

4.23. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133 /2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Portaria SGD/ME Nº 844, DE 14 de fevereiro de 2022 e a outras legislações aplicáveis;

### **Requisitos de Manutenção**

4.24. Devido às características da solução, e a forma de comodato, se o equipamento apresentar qualquer defeito deverá ser substituído num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

### **Requisitos Temporais**

4.25. .Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a quinta feira de 7 às 12h e

de 13:30 às 15:30h, e sexta feira das 7 às 12:00h, todos no horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.26. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração do equipamento e solução de gestão em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato e consequente emissão do empenho.

4.27. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

4.28. Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

4.28.1. Em caso de indisponibilidade de impressão policromática por falta de suprimentos, estes deverão ser repostos e terá um NMS de até 2 (duas) horas corridas;

4.28.2. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha ou comportamento divergente do ideal de funcionamento terá um NMS de até 4 (duas) horas corridas a contar da abertura de chamado;

4.28.3. Restabelecer o perfeito funcionamento dos equipamentos em manutenção corretiva terá um NMS de até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.28.4. Caso a manutenção demande que a CONTRATADA efetue substituição de peça defeituosa, será acrescido 1 (um) dia útil a esse prazo;

4.28.5. Realizar a substituição temporária ou definitiva de equipamento terá um NMS em até 24 (horas) úteis a contar da constatação da necessidade pela CONTRATADA;

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

<b>Atividade, Tarefa ou Serviço</b>	<b>Prazo máximo de início de atendimento</b>	<b>Prazo máximo de solução de problema</b>
Falta de suprimento	01(uma) hora	02 (duas) horas
Falha ou comportamento divergente	01 (uma) hora	04 (quatro) horas
Manutenção corretiva	03 (três) horas	01(um) dia
Substituição	03 (três) horas	24 (vinte e quatro) horas

### **Requisitos de Segurança e Privacidade**

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

4.31. A CONTRATADA não poderá se utilizar da presente aquisição para obter qualquer acesso não autorizado as informações de propriedade do CONTRATANTE;

4.32. CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade do CONTRATANTE, sem autorização.

4.33. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Compromisso.

4.34. A CONTRATADA deve atender as Políticas de Segurança da Informação e demais normativos correlatos publicados pelo CONTRATANTE.

4.35. A CONTRATADA deverá atender à legislação, principalmente à Instrução Normativa GSI/PR nº 01, de 13.06.2008, do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, a qual disciplina a gestão de segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal,

nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

4.36. A contratada deve guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

4.37. A CONTRATADA deverá exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

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

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

4.39. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável – em destaque às Instruções Normativas 202/2019/SGD e 47/2022/SGD – a CONTRATADA deverá priorizar para a execução dos serviços, a utilização de bens que sejam no todo ou em partes compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

4.40. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos no item acima, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade da Consultoria Geral da União/Advocacia Geral da União

4.41. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

4.42. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.43. Além disso, a CONTRATADA deve responsabilizar-se pela correta destinação final todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias) deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à LEI Nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto, se comprometendo a aplicar o disposto nos artigos de 31 a 33 da Lei nº 12.305/2010 e nos artigos 13 a 18 do Decreto nº 10.396/2022, principalmente, no que diz respeito à LOGÍSTICA REVERSA.

### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.44. Fornecimento, instalação e configuração de sistema de gerenciamento/monitoramento de ativos e contabilização das impressões (bilhetagem) que deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

4.44.1. Os softwares devem ser, minimamente, compatíveis com sistemas Operacionais: Windows, Linux Ubuntu, ou outro, a critério e necessidade da CONTRATANTE;

4.44.2. Possuir interface Web em Português (pt-br);

4.44.3. Permissão de acesso aos sistemas para usuários habilitados;

4.44.4. Detecção automática e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC;

4.44.5. Monitoração e emissão de avisos/alertas de status de equipamentos e nível de suprimentos;

4.44.6. Contabilizar todos os trabalhos de cópia/impressão e informar usuário, nome do documento,

data, horário, equipamento, número de páginas, tipo (coloridas), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

4.44.7. Permitir a geração de relatórios que forneçam informações sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como local, equipamento, centro de custo, usuários e grupos de usuários, tamanho de papel, tipo de impressão e intervalo de datas;

4.44.8. Permitir criação de políticas de impressão por usuários ou grupos, como bloqueio de impressões coloridas ou conversão automática para duplex;

4.44.9. Possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou LDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

4.44.10. Deve permitir a configuração e a implantação do recurso de pull printing, que consiste na retenção do trabalho (job) de impressão no servidor até que o usuário se autentique presencialmente junto a qualquer equipamento de interesse, para coleta do trabalho, e autorize sua impressão;

4.44.11.. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;

4.44.12. Permitir a contabilização de trabalhos que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões via dispositivo USB (pendrive) e a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;

4.44.13. O software de bilhetagem, ao gerar os relatórios, não deve possuir a diferença entre os contadores físicos e lógicos acima ou abaixo de 5% para cada equipamento. Na eventual divergência, acima dos limites impostos, entre contadores do equipamento e do software de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;

4.44.14. Permitir emissão de relatórios de equipamentos eventualmente desativados ou que foram devolvidos (seja por apresentarem defeito ou por redução de contrato);

4.44.15. Permitir exportação de dados e relatórios para análise nos formatos CSV e PDF;

4.44.16. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores das locações dos equipamentos e das impressões/cópias unitárias realizadas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

4.44.17 deverá fornecer independentemente da infraestrutura tecnológica encontrada, um software de controle de cotas por impressora, permitindo o gerenciamento de cotas de cotas por usuário/setor, bloqueio automático quando a cota destinada é atingida, relatórios detalhados (quantidade, custo, usuário, impressora), dando a possibilidade de cobrança interna (rateio por setor).

4.44.18. deverá manter a padronização de marca e modelo dos equipamentos adotados para a execução dos serviços, durante todo o período da prestação contratual, sendo vedada qualquer alteração. A substituição ou mudança de marca/modelo somente poderá ocorrer mediante autorização expressa do fiscal do contrato designado.

4.44.19. deverá manter, obrigatoriamente, uma impressora de backup para cada porte de impressora franqueada (pequeno porte mono e médio porte mono), sendo esta do mesmo modelo e marca adotada e utilizados na execução do serviço.

## **Requisitos comuns às impressoras e multifuncionais**

4.45. Copiadoras atendo no mínimo aos seguintes requisitos:

- 4.45.1. Impressora laser (tecnologia eletrofotográfica a seco) multifuncional, a partir de 9 cm/ 4 polegadas para acender às soluções do menu pré-instaladas, alimentador automático;
- 4.45.2. As funções de digitalização em cores e em rede; copia com aplicação e redução de 400%-25%;
- 4.45.3. Cópia e impressão frente e verso; módulo de conexão para rede gigabit ethernet (10/100/1000);
- 4.45.4. Porta usb Hi-Speed certificada com a especificação “usb 2.0” (tipo B ou tipo A);
- 4.45.5. Velocidade mínima de impressão de 35 ppm;
- 4.45.6. Ciclo de trabalho mínimo de 75000 páginas;
- 4.45.7. Suprimentos com cartucho para impressora tipo toner; software compatível com os sistemas operacionais windons (7/8/vista/xp/10/11) e linux.
- 4.45.8. Scanner com Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi;
- 4.45.9. Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format(PDF);
- 4.45.10. Permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- 4.45.11. Permitir impressão frente e verso automático (duplex);
- 4.45.12. Possuir compatibilidade com Linguagem de impressão PCL6 e PostScript 3;
- 4.45.13. Possuir interfaces Ethernet 10/100/1000 (RJ45) e USB 2.0 ou superior;
- 4.45.14. Possuir suporte aos protocolos de rede TCP/IP, SMB e SNMP;
- 4.45.15. Possuir painel com display touchscreen para autenticação do usuário e acesso às principais funcionalidades do equipamento. As informações do painel devem ser apresentadas em idioma português (pt-br);
- 4.45.16. Permitir digitalização transformando documentos em OCR, Portable Document Format (PDF pesquisável).
- 4.45.17. Permitir personalização de menus disponíveis no painel do equipamento; permitir gerenciamento completo de configurações via rede ou Web;

## **Requisitos comuns às impressoras Térmicas de Pulseiras**

4.45.18. Sendo uma das líderes na fabricação de impressoras de código de barras e impressoras POS, a Gainscha abrange em todos os seus equipamentos um belo design, fabricação e valor para atender diversos setores como varejo, governo, logística, saúde e indústria. A GS-2208D é a impressora térmica de etiquetas e pulseiras com até 2 polegadas, não utiliza ribbon, indicada para imprimir pulseiras médicas, de entreterimento, para animais de estimação e etiquetas de bebidas e refeições.

Principais Características:

Velocidade de 203.2mm (8") por segundo em 203 DPI

- Processador 400 MHz 32-bit ARM9
- Fontes True Type Escaláveis
- USB Host para Scanner ou Teclado para PC

- Linguagem de Impressão: EPL, ZPL, ZPL II, DPL, TSPL
- Software Bartender Ultralite versão gratuita para o Windows
- Utilitário de Impressão do Windows, Windows SDK e Android SDK
- Solução de impressão para área médica, governo e pulseiras de entretenimento.

#### Informações Técnicas:

- Resolução: 8dots/mm (203 DPI)
- Método de Impressão: Térmica Direta
- Velocidade Máx de Impressão: 203mm (8") / segundo
- Largura Máx de Impressão: 54mm (2,13")
- Comprimento Máx de Impressão: 2,794mm (110")
- Memória RAM: 64mb SDRAM
- Memória ROM: 32mb Memória Flash
- Conexão: USB 2.0 Alta Velocidade 480mbps, USB Host 2.0, Ethernet interna 10/100 Mbps
- Código 1D: Code 11, Code 39, Code 93, Code 128, UPC-A, UPC-E, UCC-128, Codabar, EAN / JAN - 8, EAN / JAN 13, Interleaved 2 of 5, ITF14, MSI Pleassy, PostCode e Telepen.
- Código 2D: QR Code, Micro QR Code, PDF 417, Micro PDF 417, Grid Matrix, Maxi Code e Data Matrix
- Dimensões: 129mm X 165.3mm X 244.3mm (L X A X C)

Referência: **Gainscha GS-2208D**

### **IMPRESSORA DE ETIQUETA TÉRMICA DE ETIQUETAS – CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:**

4.45.19. Métodos de impressão: com as duas funções, transferência térmica e térmica direta, Linguagens de programação ZPL e EPL, Indicador de status de LED único, Botão único para alimentação/pausa, Conectividade USB e Ethernet RJ45, OpenACCESS™ para carregamento fácil de mídia, Construção de estrutura de parede dupla, Qualificação ENERGY STAR, ZebraDesigner Essentials; **CARACTERÍSTICA FÍSICA: Transferência térmica: 10,5 pol. C x 7,75 pol. L x 7,5 pol. A, 267 mm C x 197 mm L x 191 mm A, Térmica direta: 8,6 pol. C x 6,9 pol. L x 5,9 pol. A, 220 mm C x 176 mm L x 151 mm A, PESO: Transferência térmica: 3,7 lbs./1,7 kg, Térmica direta: 2,5 lbs/1,1 kg. ESPECIFICAÇÃO DA IMPRESSORA: Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm, Memória: 128 MB de Flash; 128 MB de SDRAM, Largura máxima de impressão: 4,09 pol. /104 mm, Velocidade de impressão programável: 6 pol./152 mm por segundo ou 4 pol./102 mm por segundo, Sensores de mídia: sensor de marca preta móvel, alcance limitado do centro para o lado esquerdo, sensor de lacuna excêntrico fixo, Firmware: ZPL II; EPL 2; XML.**

**CARACTERÍSTICA DE MÍDIA E FITA: Comprimento máximo de etiqueta:** 39,0 pol./991 mm, **Largura da mídia:** 1,00 pol./25,4 mm a 4,4 pol./112 mm, **Tamanho do rolo de mídia:** Diâmetro externo 5,00 pol./127 mm, **Diâmetro interno do núcleo:** 0,5 pol. (12,7 mm) e 1,0 pol. (25,4 mm) padrão, 1,5 pol. (38,1 mm), **Espessura:** 0,003 pol. (0,08 mm) min.; 0,0075 pol. (0,1905 mm) máx. (apenas no modo de destacar) **Tipos de mídia:** Alimentação por rolo ou sanfonada, serrilhada ou contínua com ou sem marca preta, formulário de etiquetas, formulário contínuo de recibos e pulseiras, **Diâmetro externo da fita:** 2,6 pol./66 mm (300 m); 1,34 pol./34 mm (74 m), **Comprimento máximo da fita:** 984 pés (300 m), **Razão da fita:** 1:4 de fita para mídia (300 m), 1:1 de fita para mídia (74 m), **Largura da fita:** 1,33 pol./33,8 mm - 4,3 pol./109,2 mm, **Diâmetro interno do núcleo da fita:** Fita de 300 metros: 1 pol./25,4 mm, Fita de 74 metros: 0,5 pol./12,7 mm, **Manuseio de mídia:** Destacador ou guilhotina de fábrica, **Interface de Comunicação:** Com entrada USB e Ethernet RJ45 de fábrica.

### **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.46. Não se aplica, uma vez que não haverá implementação da solução por parte da CONTRATADA

### **Requisitos de Implantação**

4.47..1 Os serviços serão executados de acordo com este Termo de Referência, e da proposta, onde contém os padrões mínimos de aceitabilidade, os serviços a serem fornecidos pela Contratada, e as responsabilidades da Contratante e Contratada.

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

4.48. Início da execução do objeto: O CONTRATANTE, por intermédio do GESTOR DO CONTRATO, convocará a CONTRATADA, imediatamente após a assinatura do CONTRATO, para reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas – ora denominada REUNIÃO INICIAL – com o objetivo de:

4.49. Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer preferencialmente entre o CONTRATANTE e o PREPOSTO da CONTRATADA;

4.50. Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços;

4.51. Definir as providências de implantação dos serviços

4.52. Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

4.53. Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

4.54. A ativação dos serviços deverá ocorrer mediante solicitação do Hospital de Guarnição de Porto Velho através do Fiscal do Contrato;

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

4.56. A OS ou Nota de empenho indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

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

4.58. Na execução das demandas a CONTRATADA deve zelar pela observância às políticas, diretrizes, procedimentos, padrões e modelos para as atividades de gestão e fiscalização de contratos e planejamento de contratações. No que couber, quando não especificado de outra forma, o processo de trabalho é aquele descrito no Modelo de Execução e tem como principais referências metodológicas.

## **Vistoria**

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

## **Outros Requisitos Aplicáveis**

4.60. Este processo está em conformidade com a Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

(Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federa)

## **Sustentabilidade**

4.61. 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:

4.62.1. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução do objeto, previstas na Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (no que couber).

4.62.2. Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

4.62.3. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.62.4 que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares

4.62.5. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)

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

4.63 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:

Modelo de TR para Aquisição de Bens de TIC4.24.1. Para segurança e continuidade dos serviços a serem prestados aos usuários, é necessária a padronização dos equipamentos, em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já utilizados por este Hospital.

4.63.1 Conforme consta na lei 14.133 de 01 de abril de 2021:

4.63.2. Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

V - atendimento aos princípios:

a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;

4.63.3. 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.

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

4.64. Não se aplica

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

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

#### **Subcontratação**

4.66. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

4.67. Não será exigida amostra do objeto

#### **Garantia da Contratação**

4.68. 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.

## **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, registrando no SICAF, quando aplicável;

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

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

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

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

bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

## **5.2. São obrigações do CONTRATADO**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. 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: 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato OU da emissão da ordem de serviço;

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:  
Barbosa, 409-Porto Velho/RO.

Rua Rui

6.3. Os serviços serão prestados na modalidade de comodato do equipamento consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido.

### **Materiais a serem disponibilizados**

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá executar o Serviço devendo incluir todos os custos, tais como fornecimento e instalação do equipamento, insumos (exceto papel A4), software de gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças novas e originais, transporte, impostos/taxas administrativas, capacitação para gestão e operação dos softwares e equipamentos.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

6.5.1. Os serviços serão requisitados de acordo com a necessidade da Contratante, mediante envio da Nota de empenho, autorizando a execução do serviço, ou outro documento similar.

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

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

**Formas de transferência de conhecimento**

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

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

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

6.9. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito

**Mecanismos formais de comunicação**

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

1. 6.10.1. Ordem de Serviço;
2. 6.10.2. Ata de Reunião;
3. 6.10.3. Ofício;
4. 6.10.4. Sistema de abertura de chamados;
5. 6.10.5. E-mails e Cartas;

**Formas de Pagamento**

6.11. 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**

6.12. 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 no ANEXOS VI.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

mediante simples apostila.

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

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

### **Preposto**

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

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

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

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

### **Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

7.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

no 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

7.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto no 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

7.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.12.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art.23, IV).

### **Gestor do Contrato**

7.13. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

7.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.17. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de

responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.18. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

8.4.1. O mecanismo de comunicação entre o órgão e a prestadora de serviços será efetuado, preferencialmente, por sistema, e, para a comunicação de rotina, poderão ser utilizados telefone e e-mail institucional

8.4.2. As comunicações à contratante deverão ser direcionadas ao Gestor da contratação, ou ao fiscal ou seu substituto.

8.4.3. contratante deverá informar à contratada os contatos de telefone celular dos responsáveis pela empresa, incluindo-se um número principal e um adicional, para casos de emergência em que a Administração necessite contatar os responsáveis

8.4.4. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento, observará a a completa execução da prestação dos serviços;

8.4.5. A avaliação da conformidade dos serviços prestados com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, a ser registrado em relatório de acompanhamento da contratação.

### **Do recebimento**

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

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

8.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante

termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Glosa / Sanção</b>
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência.
		Em caso de reincidência, 10% sobre o valor total do Contrato.
2	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar/contratar com a Administração
3	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
4	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Multa de 30% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da

	(trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Rescisão Contratual.
6	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 horas úteis	Multa de 0,1 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 30 dias úteis  Após o limite de 30 dias úteis, aplicar-se-á multa de 10% do valor total do Contrato.
7	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei no 14.133, de 2021.
8	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei no 14.133, de 2021.
9	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a

		rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
10	Comprometer intencionalmente o sigilo das penalidades informações armazenadas nos sistemas da contratante	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
11	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 0,11% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,11 a 0,20 Glosa de 0,21% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,21 a 0,30 Glosa de 0,31% sobre o valor da OS para valores do 11 indicador IAE de 0,31 a 0,50. Glosa de 0,51% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,51 a 1,00. Multa de 10% sobre o valor do Contrato e Glosa de 10% sobre o valor da OS, para valores do indicador IAE maiores que 1,00.
12	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 30% do valor total do Contrato.

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

8.21.1 não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou

8.21.2 deixar de executar as atividades contratadas; ou

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

### **Liquidação**

8.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

8.24.1. o prazo de validade;

8.24.2. a data da emissão;

8.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.24.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.24.5. o valor a pagar; e

8.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.25. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

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

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

8.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### **Antecipação de pagamento**

8.39. A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

### **Cessão de crédito**

8.40. 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 82, de 21 de fevereiro de 2025, conforme as regras deste presente tópico.

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

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

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

8.43. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 82, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025).

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

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

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

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

### **Regime de execução**

9.2. O regime de execução do contrato será por Preço UNITÁRIO.

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

9.4. Este certame tem o único item destinado a participação exclusiva de ME/EPP, tendo em vista que as contratações neste item seriam realizadas com valores que não ultrapassarão o limite de R\$80.000,00 (oitenta mil reais), indo ao encontro dos termos do art. 48 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

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

9.7. 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>;

9.8. 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;

9.9. 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.

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

9.11. 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

9.12. 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.

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

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

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

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

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

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

9.18. 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;

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

9.20. 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.

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

9.25. 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

9.26. 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. 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, Patrimônio Líquido de 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

### **Qualificação Técnica**

9.31. 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.

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

9.32.1. Para o referido item comprovar que já prestou serviços de outsourcing de impressoras;

9.33. Para fins de comprovação será exigido o quantitativo mínimo de 10% (dez) por cento, da quantidade do item. Será admitida a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

9.35. 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.

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

9.36.1. 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;

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

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

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

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

9.36.6. 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;

9.36.7. 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**

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 36.177,00 (trinta e seis mil e cento e setenta e sete reais).

## **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: 167351 / 00001;

II) Fonte de Recursos: 1005000142;

III) Programa de Trabalho: 215845;

IV) Elemento de Despesa: 339039;

V) Plano Interno: D8SACNTMABM.

## **12. CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO**

12.1. Observado o Art. 10 da Instrução Normativa Seges/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, verifica-se que este Termo de Referência não se enquadra nas classificações de graus de sigilo previstos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, por não conter informações sigilosas.

## **13. 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](#).

**FABLICIO HENDLER BOFF**

Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação



*Assinou eletronicamente em 08/12/2025 às 12:32:54.*

# Relatório de pesquisa de preço

## Relatório Resumido

### Informações básicas

**Número da Pesquisa** 109/2025      **UASG** 160351      **Status** Concluída      **Editado por** FABLICIO HENDLER BOFF

**Título:** Contratação de serviços de locação de impressoras

**Observações:**

**Total de itens cotados:** 1      **Valor total da pesquisa de preços:** R\$ 36.177,0000

### Itens cotados

Item: 1

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
27618 - Aluguel de impressora / multifuncional / plotter / scanner	UNIDADE	6

**Consolidação dos preços cotados**

<b>Menor Preço</b>	<b>Média</b>	<input checked="" type="radio"/> <b>Mediana</b>	<b>Coefficiente de Variação:</b> 63,3018%
R\$ 980,0000	R\$ 7.046,6489	R\$ 6.029,5000	<b>Desvio Padrão:</b> 4.460,6580
			<b>Maior Preço:</b> R\$ 16.890,0000

**Método de cálculo adotado:** Mediana

Filtro Aplicado

**Período:** 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	IV	LIRA & CAMPOSANO COMERCIO E SERVIÇOS DE TI LTDA - Fornecedor	6		R\$ 7.250,0000	22/05/2025	Sim
2	IV	G3 COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - Fornecedor	6		R\$ 4.696,0000	21/08/2025	Sim
3	IV	PORTO IMPRESS LTDA - Fornecedor	6		R\$ 5.030,0000	02/06/2025	Sim
i 4	I	MINISTERIO DAS RELACOES EXTERIORES - MRE - Compras.gov.br	1 UNIDADE		R\$ 45.588,0000	21/08/2025	Não
5	I	ESTADO DE TOCANTINS - Compras.gov.br	12 UNIDADE		R\$ 10.800,0000	21/08/2025	Sim
6	I	ESTADO DE TOCANTINS - Compras.gov.br	12 UNIDADE		R\$ 299.500,0000	21/08/2025	Não
7	I	ESTADO DE TOCANTINS - Compras.gov.br	12 UNIDADE		R\$ 445.150,0000	21/08/2025	Não
8	I	ESTADO DE TOCANTINS - Compras.gov.br	12 UNIDADE		R\$ 1.963.680,0000	21/08/2025	Não
9	I	ESTADO DE TOCANTINS - Compras.gov.br	12 UNIDADE		R\$ 548.800,0000	21/08/2025	Não
10	I	ESTADO DE TOCANTINS - Compras.gov.br	12 UNIDADE		R\$ 635.195,0000	21/08/2025	Não
		ESTADO DE TOCANTINS - Compras.					

11		gov.br	12 UNIDADE	R\$ 96.000,0000	21/08/2025	Não
12		PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ - CE - Compras.gov.br	684 UNIDADE	R\$ 175,0000	21/08/2025	Não
13		CAMARA MUNICIPAL DE ITABORAI /RJ - Compras.gov.br	2 UNIDADE	R\$ 3.789,0000	18/08/2025	Sim
14		PREFEITURA DE SANTA MARIA/RS - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 1.119,2800	13/08/2025	Sim
15		PREFEITURA DE SANTA MARIA/RS - Compras.gov.br	60 UNIDADE	R\$ 602,1400	13/08/2025	Não
16		ESTADO DE MINAS GERAIS - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 150,0000	12/08/2025	Não
17		ESTADO DE MINAS GERAIS - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 150,0000	12/08/2025	Não
18		ESTADO DE MINAS GERAIS - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 150,0000	12/08/2025	Não
19		ESTADO DE MINAS GERAIS - Compras.gov.br	24000 UNIDADE	R\$ 0,0300	12/08/2025	Não
20		ESTADO DE MINAS GERAIS - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 320,0000	12/08/2025	Não
21		SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - GO - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 56.000,0000	07/08/2025	Não
22		SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT - GO - Compras.gov.br	4 UNIDADE	R\$ 7.029,0000	07/08/2025	Sim
i 23		CONSELHO REGIONAL DE EDUCACAO FISICA 5A-CE - Compras.gov.br	9 UNIDADE	R\$ 500,0000	06/08/2025	Não
24		ESTADO DE RONDONIA - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 13.176,0000	30/07/2025	Sim
25		ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 34.699,8000	28/07/2025	Não
26		ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 790,0000	25/07/2025	Não
27		ESTADO DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 1.290,0000	25/07/2025	Não
28		CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ - Compras.gov.br	4 UNIDADE	R\$ 3.312,4000	23/07/2025	Sim
i 29		CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 16ª REGIÃO ES - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 980,0000	22/07/2025	Sim
30		CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-SE - Compras.gov.br	60 UNIDADE	R\$ 300,0000	18/07/2025	Não
31		PMSB - SUBPREFEITURA ITAQUERA - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 66.900,0000	17/07/2025	Não
32		ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 14.400,0000	10/07/2025	Sim
33		CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 16.890,0000	09/07/2025	Sim
34		COMANDO DA MARINHA - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 4.198,0000	09/07/2025	Sim
i 35		INSTIT. NAC. DE COLONIZACAO E REFORMA AGRARIA - Compras.gov.br	48 UNIDADE	R\$ 160,0000	08/07/2025	Não
36		ESTADO DE SANTA CATARINA - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 156.500,0000	08/07/2025	Não
37		PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ /BA - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 2.450,0000	08/07/2025	Sim
38		PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ /BA - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 10.580,0000	08/07/2025	Sim
39		EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICACAO/PB - Compras.gov.br	2 UNIDADE	R\$ 650,0000	07/07/2025	Não
40		EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICACAO/PB - Compras.gov.br	3 UNIDADE	R\$ 500,0000	07/07/2025	Não
		EMPRESA PARAIBANA DE				

41		COMUNICAÇÃO/PB - Compras.gov.br	10 UNIDADE	R\$ 300,0000	07/07/2025	Não
42		EMPRESA PARAIBANA DE COMUNICAÇÃO/PB - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 801,0000	07/07/2025	Não
43		ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 7.940,0000	04/07/2025	Sim
44		CAMARA MUN.DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC - Compras.gov.br	24 UNIDADE	R\$ 280,0000	03/07/2025	Não
45		CAMARA MUN.DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 100,0000	03/07/2025	Não
46		CAMARA MUN.DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC - Compras.gov.br	12 UNIDADE	R\$ 500,0000	03/07/2025	Não
47		TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MT DO SUL - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 220.000,0000	03/07/2025	Não
48		TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MT DO SUL - Compras.gov.br	2 UNIDADE	R\$ 4.800,0000	03/07/2025	Sim
49		TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MT DO SUL - Compras.gov.br	2 UNIDADE	R\$ 34.000,0000	03/07/2025	Não
50		TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MT DO SUL - Compras.gov.br	2 UNIDADE	R\$ 8.400,0000	03/07/2025	Sim
51		TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MT DO SUL - Compras.gov.br	7 UNIDADE	R\$ 15.000,0000	03/07/2025	Não
52		TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MT DO SUL - Compras.gov.br	1 UNIDADE	R\$ 48.000,0000	03/07/2025	Não
53		TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MT DO SUL - Compras.gov.br	185 UNIDADE	R\$ 16.000,0000	03/07/2025	Não

**Legenda:**

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

î Compra ou item sofreu atualização após homologação.

## Nota Técnica

### I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para os serviços de locação de impressoras para os serviços de Outsourcing de impressão para o Hospital de Guarnição de Porto Velho.

### II - FONTES CONSULTADAS

2.1. Para a definição do valor estimado da contratação foram utilizados os parâmetros dos incisos I e IV do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021.

2.2. Foram priorizadas a consulta aos sistemas oficiais de governo e as contratações similares feitas pela Administração Pública, em conformidade com o art. 5º, §1º, da IN SEGES/ME nº 65/2021.

2.3. O preço estimado para a contratação considerou o mínimo de três cotações, nos termos do artigo 6º, §5º da IN SEGES/ME nº 65/2021.

2.4. Na consulta direta com fornecedores, foi realizada pesquisa formal às seguintes empresas:

<b>Fornecedor</b>	<b>Justificativa da escolha do fornecedor para emissão de orçamento</b>	<b>Apresentou proposta</b>	<b>Itens orçados</b>
PORTO IMPRESS LTDA	fornecedor local que realiza os serviços a serem contratados	SIM	01

LIRA & CAMPOSANO COMERCIO E SERVIÇOS DE TI LTDA	fornecedor local que realiza os serviços a serem contratados	SIM	01
G3 COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP	fornecedor local que realiza os serviços a serem contratados	SIM	01

2.5. Para a pesquisa direta com fornecedores, foi certificado a observância quanto:

a) ao número mínimo de consulta a três fornecedores conforme art. 5º, IV, e art. 6º, §5º, da IN SEGES/ME nº 65/2021.

b) aos orçamentos obtidos estarem datados no máximo com 6 meses de antecedência da data prevista para divulgação do instrumento convocatório art. 5º, IV, da IN SEGES/ME nº 65/2021, havendo a devida atualização caso ultrapasse esse prazo;

c) ao prazo de resposta concedido ser compatível com a complexidade do objeto, em conformidade com o art. 5º e §2º, I, da IN SEGES/ME nº 65/2021;

d) aos orçamentos conterem descrição do objeto, valor unitário e total, CPF ou CNPJ, endereços físico e eletrônico, telefone de contato, data de emissão, nome completo e identificação do responsável pelo orçamento, tudo conforme o art. 5º e §2º, II, da IN SEGES/ME nº 65/2021; e

e) à consulta conter informações da contratação contidas no art. 4º da IN SEGES/ME nº 65/2021, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado.

### III - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

3.1 A série de preços coletados consta nas folhas imediatamente anteriores à esta nota técnica de análise crítica de pesquisa de preços.

### IV - METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

4.1. A obtenção do preço estimado para todos os itens deu-se com base na mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, em razão de se mostrar o método mais apropriado ao presente caso.

4.2. Por se tratar de CATSER genéricos (que englobam a contratação de serviços com características distintas como mesmo código), foi realizada uma análise crítica dos resultados, deixando de compor a pesquisa os valores referentes a itens com diferenças significativas na descrição do objeto.

4.3. Dentro dos preços coletados, foram ainda desconsiderados aqueles julgados:

a) possivelmente inexequíveis por visivelmente não cobrirem os custos operacionais de fornecimento;

b) inconsistentes por não estarem condizentes com as demandas levantadas;

c) excessivamente elevados por darem margem a possíveis sobrepreços;

## V - MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

5.1. O preço estimado da contratação é de R\$ 36.177,00 (trinta e seis mil, cento e setenta e sete reais).


Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Und de Medida	Quant. (meses)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Contratação de serviço de outsourcing de impressão	27618	Mensal	6	6.029,50	36.177,00

5.2. Após a realização da pesquisa de preços em conformidade com a IN SEGES/ME nº 65/2021, certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados pelo mercado.

## VI - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

6.1 A presente pesquisa de preços foi conduzida pelo agente responsável que assina este documento.

Porto Velho - RO, 8 de dezembro de 2025.

Documento assinado digitalmente  
 **FABLICIO HENDLER BOFF**  
Data: 08/12/2025 12:39:15-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FABLICIO HENDLER BOFF - 1º Sgt  
Presidente da Equipe de Planejamento da Contratação

---

Relatório emitido em 08/12/2025 12:06

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  $\mu$  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.

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



## PROPOSTA DE PREÇOS

### Assunto: Proposta de Contrato de Comodato

Prezado Senhor,

Estamos com a proposta de fornecer os equipamentos a seguir em comodato, afim de facilitar o desempenho de sua empresa e ajudar na redução dos custos, uma vez que o cliente não paga por usar nossos equipamentos, mas somente as impressões e cópias.

Abaixo segue Descritivos dos Equipamentos\*:

\* Se os equipamentos abaixo ofertados não suprirem a necessidade desta Empresa, estamos a disposição para adequação do melhor equipamento que supra sua necessidade.

DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	VALOR EXCEDENTE POR PÁGINA	FRANQUIA GLOBAL MENSAL	VALOR UNITÁRIO MÊS	VALOR MÊS	VALOR TOTAL 6 MESES
<b>IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA HP 4103</b> Impressoras multifuncionais de médio porte, monocromática, com conexão via cabo de rede ethernet: <i>Com fornecimento de toners; sem fornecimento de papel.</i>	09	R\$ 0,06	36.000	R\$ 250,00	R\$ 2.250	R\$ 13.500
<b>IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA PANTUM P 2500W</b> porte, monocromática com conexão via cabo de rede ethernet: <i>Com fornecimento de toners; sem fornecimento de papel.</i>	12	R\$ 0,06	12.000	R\$ 150,00	R\$ 1.800	R\$ 10.800
<b>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL</b> Colorida Brother 8900 <b>Impressora pequeno porte, monocromática com conexão via cabo de rede ethernet:</b> <i>Com fornecimento de toners; sem fornecimento de papel.</i>	01	R\$ 0,48	2.000	R\$ 980,00	R\$ 980,00	R\$ 5.880,00

Total mês R\$: 5.030,00

Total para 06 (seis meses ) R\$: 30.180,00



## PROPOSTA DE PREÇOS

### AO EXERCITO BRASILEIRO – HOSPITAL DE GUARNIÇÃO

DO OBJETO: **Registro de Preços, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços comum de outsourcing de impressão e locação de impressoras.**



DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	VALOR EXCEDENTE POR PÁGINA	FRANQUIA GLOBAL MENSAL	VALOR UNITÁRIO MÊS	VALOR TOTAL MÊS	VALOR TOTAL 6 MESES
IMPRESSORA MFP MARCA PANTUM MODELO BM-5110DW <i>Especificação:</i> <a href="https://transparencia.pontao.rs.gov.br/attachments/articled/3790/PANTUM%20-%20mfp%20BM5100FDN%20e%20BM5100FDW%2022-23%20pgs.pdf">https://transparencia.pontao.rs.gov.br/attachments/articled/3790/PANTUM%20-%20mfp%20BM5100FDN%20e%20BM5100FDW%2022-23%20pgs.pdf</a> <i>Com fornecimento de toners; sem fornecimento de papel.</i>	09	R\$ 0,08C	36.000	R\$ 350,00	R\$ 3.150,00	R\$18.900,00
IMPRESSORA LASER MARCA PANTUM MODELO BM-5110DW <i>Especificação:</i> <a href="https://pantum.co.th/wp-content/uploads/2025/09/PANTUM-P3305DW-Series.pdf">https://pantum.co.th/wp-content/uploads/2025/09/PANTUM-P3305DW-Series.pdf</a> <i>Com fornecimento de toners; sem fornecimento de papel.</i>	12	R\$ 0,08C	12.000	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00	R\$ 18.000,00
IMPRESSORA MFP COLOR MARCA HP MODELO 4103FDN <i>Especificação:</i> <a href="https://objects.icecat.biz/objects/mmo_99820718_1684977593_6597_18102.pdf">https://objects.icecat.biz/objects/mmo_99820718_1684977593_6597_18102.pdf</a> <i>Com fornecimento de toners; sem fornecimento de papel.</i>	01	R\$ 0,50C	2.000	R\$ 1.100,00	R\$ 1.100,00	R\$ 6.600,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 43,500,00</b>	



**VALIDADE DA PROPOSTA:** 180 dias corridos.

**OUTRAS INFORMAÇÕES:**

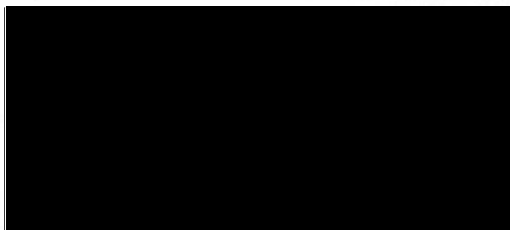
DECLARAMOS QUE ESTAMOS DE PLENO ACORDO COM TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS, BEM COMO ACEITAMOS TODAS AS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECIFICADAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

DECLARAMOS QUE NOS PREÇOS COTADOS ESTÃO INCLuíDAS TODAS AS DESPESAS QUE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, FAZEM PARTE DO PRESENTE OBJETO, TAIS COMO GASTOS DA EMPRESA COM SUPORTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO, IMPOSTOS, SEGUROS, TAXAS, OU QUAISQUER OUTROS QUE POSSAM INCIDIR SOBRE GASTOS DA EMPRESA, SEM QUAISQUER ACRÉSCIMOS EM VIRTUDE DE EXPECTATIVA INFLACIONÁRIA E DEDUZIDOS OS DESCONTOS EVENTUALMENTE CONCEDIDOS.

CASO NOS SEJA ADJUDICADO O OBJETO DA LICITAÇÃO, COMPROMETEMO-NOS EM ASSINAR O CONTRATO NO PRAZO DETERMINADO NO DOCUMENTO DE CONVOCAÇÃO, E PARA ESSE FIM FORNECEMOS OS SEGUINTE DADOS:

*Porto Velho, 05 de dezembro de 2025.*

TUNAI GOES LIRA  
PROPRIETARIO



HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE PORTO VELHO CNPJ: 09.552.435/0002-02

A/C 3º Sgt Araújo Contato (92) 3659-1290

## COTAÇÃO DE PREÇOS

OBJETO: SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE COPIADORAS/IMPRESSORAS

TABELA DE COTAÇÃO					
ITEM	QNT	FRANQUIA	VALOR MÊS	VALOR TOTAL 06 MESES	VALOR EXCEDENTE PÁGINA
<b>Impressoras multifuncionais de médio porte, monocromática, com conexão via cabo de rede ethernet: Com fornecimento de toners; sem fornecimento de papel</b> Multifuncional médio porte monocromática A4 – Velocidade 40ppm; Impressão, cópia e Digitalização frente e verso automática passagem única; Conexão rede e ubs; Bandeja entrada papel 250 folhas;	09	36.000	R\$ 1.980,00	R\$ 11.880,00	R\$ 0,06
<b>Impressora pequeno porte, monocromática com conexão via cabo de rede ethernet: Com fornecimento de toners; sem fornecimento de papel.</b> Impressora pequeno porte monocromática A4 – Velocidade mínima 25 ppm; Frente e verso automática passagem única; Conexão rede e ubs; Bandeja entrada papel 150 folhas;	12	12.000,00	R\$ 1.776,00	R\$ 10.656,00	R\$ 0,06
<b>Impressora pequeno porte, monocromática com conexão via cabo de rede ethernet: Com fornecimento de toners; sem fornecimento de papel.</b> Multifuncional médio porte Policromática A4 – Velocidade 27ppm; Impressão, cópia e Digitalização frente e verso automática; Conexão rede e ubs; Bandeja entrada papel 250 folhas; Painel touchscreen	01	2.000	R\$ 940,00	R\$ 5.640,00	R\$ 0,47
<b>TOTAL MÊS</b>			<b>R\$ 4.696,00</b>		
			<b>TOTAL 06 MESES</b>	<b>R\$ 28.176,00</b>	

**Proposta elaborada para a Contratação temporária de 06 meses.**

**Prazo de entrega: até 30 dias.**

**VÁLIDADE PROPOSTA 60 DIAS**

*Ficamos a disposição para correção de qualquer divergência.*

**Porto – Velho, 05 de Dezembro de 2025.**



**Amarildo da Silva – Sócio ADM / Consultor Outsourcing**

**11.757.232/0001-05**

**G3 COMERCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP**

Av. GOVERNADOR JORGE TEIXEIRA, nº 2638,

Bairro: EMBRATEL

CEP: 76.820-892

PORTO VELHO

RONDÔNIA



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE PORTO VELHO

Despacho Nº 1952-Almx/Fisc Adm/DA - Divisão Administrativa

Porto Velho, RO, 9 de dezembro de 2025.

**Assunto:** despacho do Fiscal Administrativo

Solicito aprovação do Ordenador de Despesas para o TR apresentado.

**ROBERTO DE SOUZA COELHO - TC**  
Fiscal Administrativo



Documento **assinado eletronicamente**, por meio de **assinatura simples**, pelo(a) **TC Roberto de SOUZA COELHO**, em 09/12/2025, às 14:35 conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da Presidência da República.

**Código de verificação: 5cF3-UDVz-WvkQ-RGqY**



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO

HOSPITAL DE GUARNIÇÃO DE PORTO VELHO

Despacho Nº 1955-Almx/Fisc Adm/DA - Divisão Administrativa

Porto Velho, RO, 9 de dezembro de 2025.

**Assunto:** APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Como Diretor do Hospital de Guarnição de Porto Velho, dirigente máximo nomeado, conforme Portaria – C Ex nº 743, de 7 de junho de 2023, publicada na página 12, Seção 2, do DOU nº 109, de 12 de junho de 2023, e como Ordenador de Despesas designado, conforme item 5, 3ª Parte, do Boletim Interno Especial nº 1, de 19 de janeiro de 2024, do HGuPV, aprovo o presente Termo de Referência.

**CARLOS CHERME DA SILVA NOGUEIRA - Cel**

Ordenador de Despesas do Hospital de Guarnição de Porto Velho



Documento **assinado eletronicamente**, por meio de **assinatura simples**, pelo(a) **Cel Carlos Cherme da Silva NOGUEIRA**, em 09/12/2025, às 14:57 conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º, art. 4º, do Decreto nº 10.543 de 13/11/2020 da Presidência da República.

**Código de verificação: OkNP-u8dR-H87w-VJ/3**