

# Termo de Referência 2/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
2/2024	120013-MAER-GR.IMP.CENT.DE LANCAM.DE ALCANTARA/MA	LUIS ALVES FILHO	05/03/2024 12:47 (v 3.0)
<b>Status</b>	CONCLUIDO		

## 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		67710.001343/2024-31

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto deste processo é a dispensa de licitação para contratação de empresa especializada na Prestação de Serviço de IMPRESSÃO CORPORATIVA (Outsourcing de Impressão), na modalidade de franquia mensal mais excedente, compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de uso dos equipamentos de impressão, contemplando impressão, cópia e digitalização (sem ônus), agregando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos (exceto papel), e sistema para gerenciamento e monitoramento dos equipamentos, destinados a diversos setores do Centro de Lançamento de Alcântara, e demais unidades apoiadas em São Luís-MA, Raposa- MA e Alcântara-MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de referência e seus anexos.

1.2. A contratação se dará conforme a PORTARIA SGD/ME Nº 370, DE 08 DE MARÇO DE 2023 que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.

Item	Descrição de Impressoras	CATSER	Qtd de impressoras	Métrica	Qtd (3 meses)	Valor unitário (R\$)	Valor Máximo Total (3 meses)
Nº	MONOCROMÁTICA				140.600		R\$ 9.347,40
1	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da	26573			84.360	0,08	R\$ 6.748,80

	franquia sem papel		26	Página /Cópia impressa			
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654			56.240	0,04	R\$ 2.598,60
<b>POLICROMÁTICA</b>					<b>7.100</b>		<b>R\$ 3.101,60</b>
3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	6	Página /Cópia impressa	4.260	0,61	R\$ 2.249,60
4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697			2.840	0,30	R\$ 852,00
<b>TOTAIS</b>			<b>32</b>		<b>147.700</b>		<b>R\$ 12.449,00</b>

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global por grupo, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

### 2.1. Bens e serviços que compõem a solução

2.1.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de OUTSOURCING de impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, fornecimento de insumos (exceto papel), sistema de gerenciamento de bilhetagem com gerenciamento local de impressões/cópias para atender as necessidades do Centro de Lançamento de Alcântara (CLA) e demais unidades apoiadas em São Luís-MA, Raposa-MA e Alcântara-MA, conforme distribuição e divisão descritos no Estudo técnico preliminar, anexo a este processo.

2.1.2. Informa-se que a estimativa, trata de previsão de consumo com base no seu histórico de impressões.

Solução para Gestão do Parque de Equipamentos:

2.1.3. Esta solução deverá realizar o monitoramento dos equipamentos ofertados instalados em rede, com exceção dos equipamentos do tipo térmico, proporcionando dados para que os gestores façam análises e para que a equipe técnica seja proativa na resolução de problemas;

2.1.4. A solução deverá auxiliar na identificação do momento ideal para realizar a substituição dos suprimentos dos equipamentos, visando economia e melhor aproveitamento dos suprimentos dos equipamentos desse modo a solução deverá possuir ferramentas que nos ajudem a utilizar o máximo da capacidade dos suprimentos;

2.1.5. A solução deverá também, possuir recursos que possibilitem a otimização e redução de falhas no faturamento, tais como monitorar contadores, eventos, suprimentos e possibilitar o monitoramento do controle de estoque;

2.1.6. Quanto a interface do sistema, a mesma deverá possuir um dashboard que disponibilize informações gerais, referente ao parque de equipamentos monitorado. como o quantitativo total de páginas impressas em preto e branco, do total de páginas impressas em colorido, do total de páginas impressas no dia e do total de impressoras monitoradas;

2.1.7. A solução deve realizar o monitoramento de contadores, disponibilizando informações como o quantitativo Total de página impressa, a data de última leitura, a carga atual do toner e a previsão de término do toner;

2.1.8. É necessário que realize o monitoramento dos suprimentos em tempo real, identificando o status e as trocas prematuras dos mesmos;

2.1.9. A solução deve identificar e informar se ocorreu alguma falha no equipamento, se o equipamento está sem papel e se ocorreu atolamento de papel;

2.1.10. Por fim a solução deve possibilitar a geração de relatórios de produção por período;

2.1.11. Solução para Bilhetagem de Impressão e Cópias:

2.1.13. A solução deve realizar a bilhetagem de impressão e cópias realizadas nos equipamentos (exceto para os equipamentos dos tipos impressora e térmico), atendendo às características descritas abaixo:

2.1.14. A administração da solução deve ocorrer por meio de interface web;

2.1.15. Realizar a bilhetagem de impressões/cópias realizadas nas impressoras /multifuncionais;

2.1.16. A solução deverá capturar os dados do documento impresso/copiado, bem como os dados do usuário que realizou de trabalho de impressão/cópia;

2.1.17. Permitir definir o período de armazenamento dos dados;

2.1.18. Possibilitar integração com o servidor de domínio da contratante, para importação de usuários cadastrados;

2.1.19. Permitir a configuração de fila de impressão segura, utilizando o recurso "siga-me" para liberação do documento em outros equipamentos;

2.1.20. Os métodos de autenticação disponíveis deverão ser, usuário e senha ou código PIN, que serão inseridos no painel dos equipamentos;

2.1.21. As opções de ação nos trabalhos retidos na fila de impressão segura deverão ser, imprimir, excluir e salvar como favorito;

2.1.22. Deve ser possível também, selecionar mais de um trabalho a ser liberado;

2.1.23. No painel do equipamento, deve ser possível visualizar informações do trabalho a ser liberado, deverá também ser exibido uma pré-visualização da primeira página do documento e deve ser possível imprimir mais de uma cópia do documento;

2.1.24. Permitir a definição de regras, para uma melhor utilização dos serviços de impressão;

2.1.25. Possibilitar a definição de cotas para evitar exceder a franquia de impressão contratada;

2.1.26. Permitir configurar o envio de alerta informando que a cota está próxima do fim;

2.1.27. Permitir gerar relatório que informe o nome dos documentos;

2.1.28. A possibilidade de gerar relatório por equipamento, também deverá estar disponível;

2.1.29. Deve ser possível gerar relatório que informe a quantidade de páginas produzidas em um determinado período;

2.1.30. Disponibilizar relatórios com informações mais detalhadas, como a data em que o trabalho foi produzido;

2.1.31. Deve estar disponível também, a possibilidade de gerar relatórios por usuários ou grupo de usuários;

2.1.32. Possibilitar a configuração de envio de relatórios para e-mail;

2.1.33. Disponibilizar uma interface web para acesso dos usuários, onde eles poderão ver seus próprios trabalhos e consultar seus relatórios de produção;

2.1.34. O servidor de hospedagem da solução será fornecido pela contratante;

2.1.35. Solução para Fluxo de Digitalização Avançado:

2.1.36. A solução deve possibilitar a criação de fluxos de digitalização avançados para os equipamentos do tipo multifuncional, atendendo às características descritas abaixo:

2.1.37. A solução deverá automatizar o processamento, tratamento e entrega dos arquivos digitalizados, através de fluxo de digitalização configurado, atendendo às características descritas abaixo;

2.1.38. Para uma melhor usabilidade dos fluxos de digitalização, a solução deve possibilitar a inserção de um campo de ajuda personalizado, onde o administrador dos fluxos poderá adicionar informações sobre cada fluxo, para que o usuário acesse estas informações diretamente na tela da multifuncional;

Captura:

2.1.39. A captura dos trabalhos de digitalização deverá ocorrer utilizando os equipamentos ofertados;

2.1.40. Os fluxos de trabalho deverão estar disponíveis para acesso mediante autenticação dos usuários;

2.1.41. O usuário deve ter a possibilidade de selecionar o fluxo de trabalho e inserir os metadados do documento a ser digitalizado, diretamente no painel dos equipamentos;

2.1.42. Deve ser possível que o usuário navegue na pasta de destino, através do painel dos equipamentos;

Processamento:

2.1.43. O sistema deve realizar o reconhecimento óptico de caracteres (OCR) no documento digitalizado;

2.1.44. O sistema deve ter a capacidade de reconhecer códigos de barras;

2.1.45. solução deve também realizar o tratamento/limpeza de imagem/documento

2.1.46. Recurso de remoção de manchas do documento digitalizado e de páginas em branco;

2.1.47. Recurso de correção da orientação da página;

- **Entrega**

2.1.48. A solução deve realizar o transporte seguro dos documentos digitalizados;

2.1.49. Deve estar disponível a opção de entrega dos documentos em sistemas de arquivos locais em rede e em repositórios baseados na nuvem;

2.1.50. Deve possuir notificações de status de entrega dos documentos;

2.1.51. Deve ser possível também que o formato de saída dos documentos seja Microsoft Word, Excel e texto

- O servidor de hospedagem da solução será fornecido pela contratante
- Controle de Impacto Ambiental dos Serviços:

2.1.52. Visando a contribuição com a preservação do meio ambiente, a licitante deverá ofertar um programa de reflorestamento, para que seja feito o replantio de árvores, com base na quantidade de páginas impressas;

2.1.53. A solução deve medir o gasto de papel com base na impressão cumulativa e deve calcular o gasto de papel que é equivalente a uma árvore;

2.1.54. A solução deverá estar instalada em nuvem, não em nossos servidores;

2.1.55. Por meio dos dados de páginas impressas, o programa de reflorestamento deve plantar as árvores;

2.1.56. O programa deve disponibilizar um painel para que seja possível monitorar o impacto ambiental;

2.1.57. O programa deverá fornecer certificados e relatórios sobre plantação de árvore realizada;

2.1.58. A declaração de impacto deve informar a quantidade de árvores que foram replantadas;

2.1.59. Deverá também ser informado, na declaração de impacto, os locais que foram replantadas as árvores e a quantidade de árvore que foi replantada em cada local;

### 3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1 A justificativa da necessidade se dá em virtude de garantir a continuidade dos serviços de outsourcing de impressão, tendo em vista haver processo para contratação do referido serviço em andamento, o qual encontra-se em fase de planejamento e seleção de fornecedores; prevendo eventuais óbices decorrentes do certame licitatório, via pregão, se fez necessária a realização de nova contratação, visto tratar-se de serviço de natureza continuada é essencial, sem o qual haveriam grandes transtornos para as atividades desenvolvidas na unidade, pois é parte integrante dos inúmeros meios estruturais que asseguram o sucesso das ações e dos programas institucionais.

3.1.2 Ademais, este modelo de contratação tem se mostrado bastante exitoso, pois desonera a administração da necessidade de imobilizar ativos, adquirir insumos e realizar gastos com manutenção de equipamentos e reposição de suprimentos.

3.1.3 A portaria SGD/ME Nº 370, de 08 de março de 2023, recomenda o uso de compensação semestral de franquia, na referida modalidade, contudo a presente dispensa visa uma contratação transitória com execução de 90 (noventa) dias e vigência de 120 (cento e vinte) dias, justificados no subitem 3.1.1, assim sendo optou-se por realizar a compensação trimestral, com base no período supracitado, garantindo os benefícios descritos na portaria citada para o este modelo.

3.1.4 Conforme resultado baseado no histórico de extração de cópias dos anos 2022/2023. Assim, a solução será a contratação de impressoras e será ajustada de acordo com a demanda e necessidade desta OM e unidades apoiadas; Após analisar consumo médio de páginas impressas dos anos de 2022/2023, e realizar pesquisas de orçamentos tanto de prestação de serviços quanto de aquisição de equipamentos e insumos, concluiu-se que o valor por página impressa é mais vantajoso para esta OM.

3.1.5 Visando a economia dos recursos e a manutenção da alta disponibilidade dos equipamentos, faz-se necessário o uso otimizado e compartilhado dos recursos de cópia, impressão e digitalização.

3.1.6 A administração vem optando pela terceirização desses serviços, acompanhada de todos os equipamentos, suporte técnico e de manutenção, bem como do fornecimento de todos os consumíveis, componentes e acessórios necessários para o funcionamento do equipamento, tendo em vista haver grande dificuldade na manutenção dos equipamentos adquiridos, principalmente pela falta de material necessário e de profissionais capacitados, o que poderia ocasionar a interrupção parcial ou total das atividades.

3.1.7 A opção pela aquisição exigiria diversas novas contratações, como: de empresa especializada em suporte técnico e manutenção dos equipamentos ou investimento em pessoal especializado de informática para manutenção e suporte com equipe própria, para compra de suprimentos dos equipamentos, para locação de software de contabilização e bilhetagem, além do grande esforço envolvido no tempo despendido pelos servidores para abertura, acompanhamento do processo e na gestão dos serviços de cada contrato, ações as quais somente acarretaria em aumento de despesa por parte da Administração.

3.1.8 Esta contratação tem por objetivo atender às demandas de impressão, digitalização e cópia de documentos pela Administração, tanto do CLA, quanto das Unidades Apoiadas que não possuem em seu patrimônio os equipamentos necessários para impressão do volume de documentos expedidos ao longo do exercício.

3.1.9. A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, recomenda, no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

3.1.10. Ainda assim, foram realizados estudos preliminares pelas OM partícipes, nos quais foram apontados como a solução mais vantajosa a contratação da solução de TI proposta neste processo, que atualmente já é praticada pelas Unidades componentes do CLA.

### DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.11 O serviço objeto deste Planejamento constitui-se serviço comum nos termos do art. 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e do Art. 14 da IN 05/2017, de 25 de maio de 2017.

3.1.12. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.1.13. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.1.14. As quantidades para cada item foram obtidas com base em levantamento de histórico de uso/consumo dos serviços, na demanda de cada unidade sediada e nos processos de compra anteriores, compondo assim a estimativa final deste.

3.1.15. Os cenários de aquisição dos insumos e utilização de mão de obra própria versus contratação de empresa especializada foram analisados no Estudo Técnico Preliminar da Contratação. O Estudo observou que a terceirização é a única forma viável e eficaz quanto ao atendimento da demanda tendo em vista o reduzido quadro de pessoal da Seção de Redes e os iminentes riscos de interrupções parciais ou total do serviço;

3.1.16. A terceirização atende a Portaria Nº 443/MPDG, de 27 de dezembro de 2018 que estabelece a preferência pela execução indireta dos “serviços de tecnologia da informação” no Inciso XXIII do Art. 1º.

## 3.2. ALINHAMENTO AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAIS

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Item 3.3.4 do PCA 11- 320/23	(...) Assegurar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços de TI; Assegurar a satisfação da comunidade de usuários; Assegurar o aproveitamento dos recursos financeiros; Reduzir o custo de aquisição de bens e serviços; (...)

ALINHAMENTO AO PDTI – PCA 11- 320/23			
ID	AÇÃO DO PDTIC	ID	META DO PDTIC ASSOCIADA
N18	Contratar empresa para prover o serviço.	A21	Elaborar processo para aquisição do serviço de impressão de documentos

- O objeto desta contratação está de acordo com o Plano de Contratações Anual do CLA, identificado pela **Contratação 120013-90004/2023**, na tela de divulgação de compras do governo, onde o extrato da referida página está anexo ao processo, bem como está em alinhamento com o que preconiza o Plano Logístico Sustentável do CLA, conforme **PLS CLA 2023**, também anexado aos autos do mesmo.

### 3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Conforme Item 2.1 deste Termo de Referência.

### 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. O processo terá um Grupo único.

3.4.2. O objeto do processo tem a natureza de serviço comum de outsourcing de impressão.

3.4.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são discriminados na tabela do item 2.1.

3.4.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

3.4.5. Mesmo se tratando de serviços de atendimento ao usuário de TIC e a infraestrutura de TIC, a Comissão de Planejamento identificou que haveria dificuldades para gerenciar contratos diferentes em um mesmo ambiente de TI, tais dificuldades são relacionadas com as plataformas de gerência de chamados e fluxos de atendimento.

3.4.6. A junção dos equipamentos em lote único busca garantir a uniformidade de resultados da prestação dos serviços, em observância ao Instrumento de Medição de Resultado (IMR), e permitir o melhor gerenciamento do contrato, durante todas as suas fases, além de ser um modelo que causa menor impacto na segurança institucional deste CLA e Organizações Militares Apoiadas, já que diminui as interferências externas em nossos sistemas de informação – à medida que reduz o número de softwares diferentes da solução, bem como diminui o trânsito de pessoas alheias a estas Organizações Militares nos setores cruciais aos serviços.

3.4.7. Além disto, o compartilhamento de serviços agregados a todas as funcionalidades (como manutenção, treinamento, operações únicas de entrega de consumíveis e recolhimento de resíduos) por meio de um único fornecedor trará benefícios econômicos ao CLA e Organizações Militares apoiadas.

### 3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

ID	DESCRIÇÃO
1	Precisão na contabilização do volume de impressão;
2	Padronização do parque de impressoras no que diz respeito a Gerenciamento único dos equipamentos, insumos e prestação dos serviços;
3	Atender a todos os usuários do CLA e unidades apoiadas;

4	Simplicidade nas especificações técnicas dos equipamentos possibilitando maior concorrência e consequentemente menor custo por página;
5	Melhoria na distribuição física das impressoras;
6	Limitar o tempo de inoperância no serviço de impressão, cópia e digitalização
7	Cumprir a missão institucional do CLA e unidades apoiadas;
8	Reduzir custos com suprimentos e manutenções;
9	Padronizar os equipamentos de impressão;
10	Otimizar os serviços
11	Contingência dos equipamentos em eventuais indisponibilidades; e
12	Agilidade no cumprimento contratual pela CONTRATADA.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O conjunto de requisitos, especificações e características necessárias e suficientes para definir a solução de TI a ser contratada foi elaborado de acordo com o Estudo Técnico Preliminar, considerando o disposto no Art. 16 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, conforme descritos a seguir:

ID	DESCRIÇÃO
1	Impressão de Documentos
2	Digitalização de Documentos
3	Cópia de Documentos
4	Disponibilização de equipamentos novos e em linha de fabricação, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, fornecimento de insumos (exceto papel), necessários para atendimentos dos requisitos 1,2 e 3.

### 4.1. Requisitos de Negócio

Seguem listados abaixo os Requisitos de Negócios estabelecidos para a presente contratação:

ID	DESCRIÇÃO
1	Impressão de Documentos
2	Digitalização de Documentos
3	Cópia de Documentos
4	Disponibilização de equipamentos novos e em linha de fabricação, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, fornecimento de insumos (exceto papel), necessários para atendimentos dos requisitos 1,2 e 3.

#### 4.2. Requisitos de Capacitação

No que couber, seguir os requisitos expressos no item 13 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR deste Termo de Referência.

#### 4.3. Requisitos legais

4.3.1. No decorrer da execução contratual, a CONTRATADA deverá manter aderência às legislações, padrões técnicos e demais normativos relacionados no Termo de Referência, bem como os que, porventura, sejam regulamentados internamente ou pelos órgãos governamentais competentes e que sejam aplicáveis ao objeto contratado, em especial às seguintes normas:

4.3.2. Lei Nº 14.133/21 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

4.3.3. Instrução Normativa nº 94 de 23 de dezembro de 2022 – ME e suas alterações - Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e subsidiariamente;

4.3.4. Instrução Normativa SEGES/MP nº 5 de 26 de maio de 2017 e suas alterações - Dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços continuados ou não.

4.3.5. Instrução Normativa nº 5/2017 - MP e suas alterações - Dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços continuados ou não;

4.3.6. Portaria SGD/ME 6432 de 15 de junho de 2021 - Estabelece modelo de contratação de serviços de operação de infraestrutura e atendimento a usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.;

4.3.7. Instrução Normativa Nº 47, de 09 de junho de 2022 - Altera a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

#### 4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. A empresa contratada deverá prestar o serviço de suporte e/ou manutenção em todas as unidades indicadas neste Projeto Básico.

Manutenção Preventiva:

4.4.2. Toda manutenção com a finalidade de evitar problemas nos equipamentos deverá ser realizada pela CONTRATADA. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc., sempre em atenção às recomendações do fabricante.

4.4.3. Manutenção dos estoques mínimos de toner junto a CONTRATANTE.

4.4.4. O cálculo do quantitativo trimestral de toner é de responsabilidade da CONTRATADA.

4.4.5. A metodologia do cálculo do quantitativo trimestral de toner deverá levar utilizar os Relatórios mensais de consumo emitidos pela Fiscalização do Contrato.

Manutenção Corretiva:

4.4.6. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, instalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

4.4.7. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinada a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de funcionamento e uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

4.4.8. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do CONTRATANTE.

4.4.9. A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente concluído quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

Acordos de Níveis de Serviço (SLA):

4.4.10. Deverá atender aos chamados de manutenção corretiva e fornecimento de suprimentos e acessórios em um prazo máximo de 8 (oito) horas após a notificação por parte das unidades. O término da manutenção não poderá exceder o prazo estipulado de 48 (quarenta e oito) horas.

4.4.11. A realização da reposição de suprimentos deverá ser efetuada de forma proativa pela CONTRATADA, por meio do monitoramento dos seus níveis, através do recebimento de alertas automáticos ou controle da CONTRATADA além da possibilidade da solicitação convencional por parte da CONTRATANTE.

4.4.12. A substituição de suprimentos (toners) será realizada em no máximo 24 (vinte e quatro) horas se solicitado de forma convencional por parte da CONTRATANTE.

4.4.13. A CONTRATADA deverá corrigir erros apresentados pelos softwares disponibilizados na solução de TI.

Manutenção Evolutiva

4.4.14. Manter os drives de impressoras atualizados nos servidores de impressão.

4.4.15. Manter os softwares de Gerenciamento de Impressão e Bilhetagem atualizados e corretamente configurado.

4.4.16. Realizar atualizações de firmware nos equipamentos quando disponibilizado pelo fabricante.

Manutenção Adaptativa

4.4.17. A CONTRATADA deverá realizar a realocação e reinstalação de equipamentos quando solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional.

4.4.18. Todos os serviços de manutenção prestado será on-site.

4.4.19. Em toda manutenção realizada, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório individualizado contendo informações de data, equipamento, tipo de manutenção, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, manutenção realizada.

4.4.20. Toda manutenção poderá ter seu prazo de início de execução prorrogado, mediante autorização do Gestor do Contrato.

#### **4.5. Requisitos Temporais**

4.5.1. O prazo para início dos serviços será de até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da Ordem de Execução dos Serviços, emitida pelo gestor de execução do contrato, devidamente designado pela OM solicitante do serviço

#### **4.6. Requisitos de Segurança**

4.6.1. No início da implantação da solução a CONTRATADA deverá se interar das normas de

segurança aplicada as instalações e ficará responsável pela perfeita observância por parte de seus funcionários.

4.6.2. A CONTRATADA deverá apresentar na reunião inicial do contrato uma lista contendo o nome completo, identidade, CPF e função dos funcionários que realizarão todas as etapas previstas, durante a vigência do contrato.

4.6.3. Esta lista deverá ser atualizada e reapresentada a CONTRATANTE sempre que houver alteração de membros na equipe de funcionários.

4.6.4. Todos os funcionários alocados pela CONTRATADA deverão portar crachá de identificação.

4.6.5. Não poderão ser realizados serviços pela CONTRATADA ou a permanência de seus funcionários em instalações da CONTRATANTE fora do horário de expediente sem consentimento prévio.

4.6.6. A CONTRATADA deve comunicar formal e imediatamente ao representante qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

4.6.7. O prazo para execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) meses, após a assinatura do Caso a impressora possua disco rígido (HD), deve possuir mecanismo que permita ao cliente sobre-gravar o HD de forma a inutilizar eventuais dados de impressão, scaneados e/ou outros, armazenados. Esse mecanismo deverá ser utilizado quando o fornecedor necessitar retirar a impressora da Organização por quaisquer motivos inclusive para manutenção ou encerramento de contrato.

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

4.7.1 A presente contratação, acata o que preconiza a 6ª edição do Guia nacional de contratações sustentáveis da AGU (Set/23), disponível em: <<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>>, bem como o Acórdão nº 1056/2017 TCU. Portanto recomenda-se que a contratada tenha ciência do conteúdo dos referidos documentos.

4.7.2 Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, o fornecedor deverá:

4.7.3. Preferencialmente, fornecer bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;

4.7.4. Observar 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;

4.7.5. Fornecer os bens, 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;

4.7.6. Fornecer bens 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), bifênil-polibromados (PBBs), éteres difênil-polibromados (PBDEs).

4.7.7. O cumprimento das obrigações relativas à sustentabilidade ambiental será comprovado mediante a apresentação de certificado emitido por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital. A comprovação do cumprimento destas obrigações - sempre às custas da licitante -, poderá se dar até o momento anterior à assinatura do contrato, sob pena de desclassificação da proposta.

4.7.8. Os painéis, telas e menus de operação nos equipamentos fornecidos, manuais e guias rápidos de operação, softwares de gerenciamento e bilhetagem deverão estar em idioma Português do Brasil.

4.7.9. Os equipamentos de impressão devem permitir a configuração de impressão frente e verso e rascunho rápido por padrão.

4.7.10. Multifuncionais deverão ter interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico, para desenvolvimento de arquivos digitalizados e indexados. · Digitalização nos formatos mínimo tiff, jpg e pdf.

4.7.11. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.7.12. A logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, conforme previsto na seção de nº 17 do anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

4.7.13. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de

dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.7.14. A empresa CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/Toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.7.15. No caso da logística reversa, a empresa CONTRATADA deve apresentar trimestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e Toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser trimestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE.

#### 4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamento multifuncionais padronizados;

4.8.2. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais;

4.8.3. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

4.8.4. Todos os equipamentos multifuncionais, devem permitir a digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário para virar as folhas;

4.8.5. Características Técnicas Mínimas Exigidas para os Equipamentos Multifuncionais:

TIPO DE USO	TIPO 1	TIPO 2
	DEPARTAMENTAL	DEPARTAMENTAL
Descrição	Multifuncional Monocromática Departamental	Multifuncional Colorida Departamental
Tecnologia de Impressão	Laser ou LED	Laser ou LED
Velocidade de Impressão	30 PPM em A4 ou Carta, modo PB, lado Simples	20 PPM em A4 ou Carta, modo PB e colorido, lado Simples
Funcionalidades	Impressão, cópia, digitalização e fax	Impressão, cópia e Digitalização
Frente-e-verso (duplex) automático	Sim, para impressão, cópia, fax e Digitalização	Sim, para impressão, cópia e digitalização
Resolução de Impressão	600 x 600 dpi	1200 x 1200 dpi

Resolução de Digitalização e Cópia, sem interpolação	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Alimentador automático de Originais	50 folhas	50 folhas
Bandeja(s) de armazenamento de Papeis	250 folhas	250 folhas
Bandeja Manual	100 folhas	100 folhas
Capacidade de saída de papéis	250 folhas	250 folhas
Formatos de papel Suportados	A4, Ofício e Carta	A4, Ofício e Carta
Faixa de gramatura do papel	A partir de 75 g/m <sup>2</sup>	A partir de 75 g/m <sup>2</sup>
Interfaces internas, com total compatibilidade com protocolo TCP/IP	Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0	Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0
Linguagens de Impressão	PCL 5/6, PostScript3	PCL 5/6, PostScript3
Formato de arquivo	TIFF, JPEG, PDF e XPS (Compacto, Localizável, Criptografado, Assinatura digital)	TIFF, JPEG, PDF e XPS (Compacto, Localizável, Criptografado, Assinatura digital)
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Windows 7/8/10, 32 e 64 bits e Linux	Windows 7/8/10, 32 e 64 bits e Linux
Gerenciamento remoto via browser, através de protocolo TCP/IP	Sim	Sim
Universal Print Driver	Sim	Sim
Scanner (digitalizador)	Sim	Sim

Vidro de exposição do scanner tamanho:	A4, Carta, Ofício	A4, Carta, Ofício
--	-------------------	-------------------

#### 4.9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas:

Descrição de Impressoras	CATSER	Qtd de impressoras	Quantidade estimada (pág)			valor unitário (R\$)	Valor Mensal Máximo Total (R\$)	Valor Máximo Total (3 MESES)
			Mensal	imp /equip (mês)	Qtd (3 meses)			
MONOCROMÁTICA			46.867	1.803	140.600		R\$ 3.115,80	R\$ 12.449,00
Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	26573	26	28.120	1081	84.360	0,08	R\$ 2.249,60	R\$ 6.748,80
Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	26654		18.747	721	56.240	0,04	R\$ 866,20	R\$ 2.598,60
POLICROMÁTICA			1033	148	7.100	-	R\$ 1.033,87	R\$ 3.101,60
Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	26611	6	1.420	236	4.260	0,61	R\$ 749,87	R\$ 2.249,60
Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	26697		947	158	2.840	0,30	R\$ 284,00	R\$ 852,00
		<b>32</b>	<b>61.033</b>		<b>147.700</b>		<b>R\$ 4.149,67</b>	<b>R\$ 12.449,00</b>

#### 4.9.1. Quantidade e disposição dos equipamentos

POR LOCALIDADE	QTD ATUAL
AK	20
ESL	11
SR	1
	32

POR DIVISÃO	QTD ATUAL
DIR	9
VDR	3
DOP	4
DAI	2
DAM	6
GSD	2
GSAU-AK	4

ECE	1
AGINT	1
	32

**Impressoras monocromáticas: 26 unidades**

**Impressoras policromáticas: 6 unidades**

Com a estimativa, supracitada, obteve-se um total de 32 impressoras para atender a necessidade da presente contratação, a saber 26 unidades do tipo impressão monocromática e 6 unidades tipo policromática.

Informa-se que a estimativa, trata da previsão de consumo com base no seu histórico de impressões, conforme Memorial de Cálculo.

O dimensionamento e quantidade de páginas impressas e equipamentos levaram em consideração o levantamento das necessidades de impressão e digitalização para cada ambiente/departamento como:

- Análise dos locais onde cada equipamento será instalado, considerando área em metros quadrados, formato do ambiente, quantidade de andares e distância entre prédios, para fins de distribuição dos equipamentos;
- A utilização da maior quantidade de usuários possíveis por impressoras, evitando alocação de equipamentos individuais.
- A implantação de sistemas informatizados para trâmite de processos eletrônicos, que resultam em redução de impressão.

#### **4.10. Requisitos de Projeto e de Implementação**

Seguir as orientações e critérios de implantação de disponibilização dispostos neste Termo de Referência, especialmente quanto aos itens 4.5, 5.2 e 7.

#### **4.11. Requisitos de Implantação**

Seguir as orientações e critérios de implantação de disponibilização dispostos neste Termo de Referência, especialmente quanto aos itens 4.5, 5.2 e 7.

#### **4.12. Requisitos de Garantia**

##### **4.12.1 CONDIÇÕES DA GARANTIA TÉCNICA DOS SERVIÇOS**

Não há aquisição de equipamento, contudo há a previsão de suporte técnico e substituição de componentes e do próprio equipamento, se necessário, conforme item 4.4 deste Termo de Referência.

##### **4.12.2. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

Não haverá exigência de garantia contratual da execução, considerando que a contratação não envolve valores expressivos.

#### **4.13. Requisitos de Experiência Profissional**

Seguir os requisitos expressos no item 13 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR deste Termo de Referência.

#### **4.14. Requisitos de Formação da Equipe**

NÃO SE APLICA

#### **4.15. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

NÃO SE APLICA

#### **4.16. Requisitos de Segurança da Informação**

4.15.1. Aplicar o disposto no item 4.6 deste Termo de Referência.

#### **4.17. Outros Requisitos Aplicáveis**

A Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo contratado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Deveres e responsabilidades 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 pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

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

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

5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

5.1.9. Acompanhar a execução dos serviços;

5.1.10. Verificar se o serviço solicitado foi executado conforme especificado neste Termo de Referência;

5.1.11. Assinar as OS e as Notas Fiscais dos serviços realizados;

5.1.12. Assinar e encaminhar as Notas Fiscais para pagamento;

5.1.13. Verificar os Níveis de Serviço;

5.1.14. Emitir Relatório de Situação do Contrato mensalmente, conforme legislação em vigor (MCA 172-3);

5.1.15. Emitir Relatórios de Desempenho a ser entregue ao Agente de Controle Interno do CLA; e

5.1.16. Multar e/ou glosar, quando necessário.

### **5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato, se firmado;

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, sempre que considerar a medida necessária;

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

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

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

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

5.2.9. Estar presente no local dos serviços durante a realização de todas as etapas previstas neste Termo, a fim de representar a contratada e funcionar como elo de ligação entre a contratada e a contratante.

5.2.10. Assegurar que as políticas, normas e procedimentos da contratante sejam respeitados e acatados pelos profissionais da contratada;

5.2.11. Alocar os profissionais necessários para atendimento das Ordens de Serviços tempestivamente, para fins de cumprimento dos prazos de início e fim, além do atendimento dos padrões de qualidade previamente estabelecidos;

5.2.12. Entregar à contratante todos os arquivos, documentos e quaisquer outros artefatos previstos neste Termo;

5.2.13. Submeter as decisões e os documentos técnicos à aprovação do Fiscal do Contrato;

5.2.14. Informar à contratante eventuais problemas que possam impedir o bom andamento dos serviços;

5.2.15. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando à contratante os esclarecimentos julgados necessários;

5.2.16. Atender às solicitações da contratante, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos;

5.2.17. Executar os procedimentos administrativos relativos aos recursos alocados para execução dos serviços contratados; e

5.2.18. Alocar e substituir profissionais com experiência e qualificação técnica compatível com a execução do objeto.

5.2.19. Após a execução dos serviços contratados remover todo entulho e restos de materiais, realizando assim, a devida limpeza e o descarte ecológico e de acordo com a orientação do fabricante do produto.;

5.2.20. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.21. Fornecer Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.2.22. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.23. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.2.24. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.2.25. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

5.2.26. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do

contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

5.2.27. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

5.2.28. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.2.29. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

5.2.30. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.2.31. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

5.2.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.2.33. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.2.34. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

5.2.35. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.2.36. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.2.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

5.2.38. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.2.39. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 14.133/21.

5.2.40. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

5.2.41. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.2.42. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

5.2.43. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento decada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

5.2.44. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das

sanções civis e penais cabíveis.

5.2.45. Apresentar na Contratação do Serviço o catálogo dos insumos/materiais que serão fornecidos, que estão especificados no Edital, de maneira que seja possível verificar a compatibilidade com as exigências do Edital. Os catálogos devem ser fornecidos em língua Portuguesa ou Inglesa.

### **DA SUBCONTRATAÇÃO**

5.2.46. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

5.2.47. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços**

NÃO SE APLICA

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante PODERÁ realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à SEXTA-FEIRA das 08 horas às 13 horas. A visita deverá ser agendada através do telefone (98) 3311-9318 / 3311 – 9127.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

6.4. A vistoria será acompanhada por servidor da Administração designado para esse fim, no horário do expediente da Organização Militar, devendo o agendamento ser efetuado previamente.

6.5. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

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

### **7.1. Rotinas de Execução**

#### **7.1.1. ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

7.1.2. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/21, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.1.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art 140 da Lei nº 14.133/21.

7.1.4. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

7.1.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.1.6. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133/21.

7.1.7. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.1.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/21.

7.1.9. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no artigo 155 da Lei nº 14.133/21.

7.1.10. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

7.1.11. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.1.12. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.1.13. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.1.14. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.1.15. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.1.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.1.17. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

c) As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

d) A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133 de 2021.

## 7.2. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

### Da Realização do Serviço:

7.2.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de forma contínua, sem interrupção, nos horários estabelecidos neste Termo de Referência, nos dias úteis e nas dependências das unidades.

7.2.2. O atendimento do serviço de suporte técnico deverá ser executado de acordo com as seguintes regras:

7.2.3. Garantia de 1º Nível – Sem substituição de peças e equipamentos: Deverá atender aos chamados de manutenção corretiva e fornecimento de suprimentos e acessórios em um prazo máximo de 8 (oito) horas úteis após a notificação por parte das unidades. O término da manutenção não poderá exceder o prazo estipulado de 48 (quarenta e oito) horas úteis.

7.2.4. A realização da reposição de suprimentos deverá ser efetuada de forma proativa pela CONTRATADA, por meio do monitoramento dos seus níveis, através do recebimento de alertas automáticos para a central de atendimento, além da possibilidade da solicitação convencional por parte da CONTRATANTE.

7.2.5. A substituição de suprimentos (toners) será realizada em no máximo 24 (vinte e quatro) horas após o alerta automático e/ou solicitação convencional por parte da CONTRATANTE.

7.2.6. Garantia de 2º Nível – Com substituição de peças, suprimentos e acessórios: A substituição de peças, materiais e acessórios será realizada a partir da detecção da necessidade de substituição, oriundo do atendimento de 1º nível, em até 48 (quarenta e oito) horas. As peças, materiais e acessórios a serem substituídos deverão ter especificação igual ou superior à peça, suprimento e acessório a serem substituídos; as peças, materiais e componentes trocados deverão ser novas (não utilizadas ou recondiçionadas), e homologadas pelo Fabricante.

7.2.7. Garantia de 3º Nível – Substituição ou remoção de equipamentos: Proceder à substituição do equipamento, pendente de assistência técnica, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, em até 72 (setenta e duas) horas da abertura do chamado.

7.2.8. Atender ao chamado para reinstalação de equipamento, decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 72 horas.

7.2.9. No caso de vícios insanáveis no equipamento e sempre que determinado pela CONTRATADA ou pela rede oficial de atendimento do fabricante, o equipamento deverá ser substituído por um novo.

7.2.10. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com posterior comprovação por técnicos da CONTRATANTE.

### 7.3. RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE NÍVEL DE SERVIÇO MÍNIMO:

7.3.1. A CONTRATADA deverá encaminhar, até o 5º dia útil de cada mês, o Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço Mínimo, contendo informações de TODOS os chamados abertos pela CONTRATANTE em sua central de atendimento, contendo, pelo menos, as seguintes informações:

7.3.2. Para Garantia de 1º nível – Sem substituição de peças e equipamentos:

- Data, hora da abertura do chamado;
- Número de série do equipamento alvo do atendimento; Data e hora da chegada do técnico ao local;
- Data e hora da resolução do problema;
- Assinatura do servidor atendido e do Fiscal Técnico do Contrato.

7.3.3. No caso de garantia de 2º nível - Com Substituição de peças, suprimentos e acessórios, a CONTRATADA deverá informar, além das informações acima, as que seguem:

- Data e hora da solicitação da peça, componente ou do novo equipamento;
- Data e hora da substituição da peça, componente ou de entrega do novo equipamento;
- Assinatura do servidor atendido e do Fiscal Técnico do Contrato.

7.3.4. O ressarcimento ao erário, por ocasião da aplicação das glosas referentes ao Nível de Serviço Mínimo, deverá ser executado mediante o preenchimento de Guia de Recolhimento da União – GRU e pago até o último dia útil do mês subsequente a data de aplicação do Nível de Serviço Mínimo.

7.3.5. É garantido a CONTRATADA o direito a ampla defesa frente aos resultados da apuração do

Nível de Serviço Mínimo, bem como a apresentação de justificativas que se fizerem necessárias.

7.3.6. As justificativas aceitas pelo gestor e pelo fiscal técnico do contrato poderão anular a incidência de glosas e advertências na aplicação do Nível de Serviço Mínimo.

7.3.7. A avaliação da qualidade será feita a partir dos relatórios e documentos mencionados nos itens acima e de acordo com os Acordos de Níveis de Serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

## **7.4. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

7.4.1. No que couber, aplicar o disposto no item 8.3 deste Termo de Referência.

## **7.5. Mecanismos formais de comunicação**

7.5.1. Toda comunicação formal deverá ser feita através de e-mail ou Carta Registrada e protocolada.

## **7.6. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

7.6.1. A CONTRATADA cederá à CONTRATANTE, nos termos do artigo 111, da Lei nº 14.133/21, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos projetos desenvolvidos e resultados produzidos decorrentes desta licitação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

7.6.2. A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto desta contratação, bem como deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do CLA, devendo orientar seus empregados e/ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

7.6.3. A CONTRATADA deverá assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;

7.6.4. A CONTRATADA deverá se comprometer a respeitar todas as obrigações relacionadas com confidencialidade e segurança das informações pertencentes à CONTRATANTE, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem na divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processadas;

7.6.5. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades administrativas, civis e penais pelo descumprimento da obrigação assumida.

7.6.6. A Contratada 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.

7.6.7. 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 da Contratada no momento da assinatura efetiva do contrato, encontra-se no ANEXO I.

## **7.7. Aceite Mensal dos serviços prestados**

7.7.1. Para aceite do recebimento e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentados pela CONTRATADA os seguintes documentos:

7.7.1.1. Relatório de produção, em pdf e xlsx (planilha eletrônica) referente ao período de faturamento, contendo: nome da impressora (nome na rede), serial da impressora, produção por equipamento e produção total de todos equipamentos;

7.7.1.2. Relatório de serviço referente ao período de faturamento, em pdf e xlsx (planilha eletrônica), contendo: solicitações de chamado técnicos/suprimentos, nome da impressora (nome na rede), serial da impressora, data/hora de registro, data/hora de início de atendimento, data/hora de finalização do atendimento;

7.7.1.3. Ao final de cada trimestre contratual, a PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO

DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação trimestral (Anexo II); 4. Nota Fiscal /Fatura dos serviços Prestados

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 8.1. Critérios de Aceitação

8.1.1. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades administrativas, civis e penais pelo descumprimento As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.1.2. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.1.3. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.1.4. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.1.5. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.1.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.1.7. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.1.8. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.1.9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

8.1.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 14.133/21.

### 8.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

8.2.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 14.133/21.

8.2.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.2.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.2.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 14.133/21.

8.2.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.2.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 14.133/21.

8.2.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 14.133/21.

8.2.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.2.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.2.10. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.2.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.2.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.2.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.2.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.2.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 14.133/21.

### **8.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos**

8.3.1. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO - O prazo de entrega dos bens é de 10 dias corridos, contados do(a) assinatura do contrato, em remessa (única ou parcelada), nos seguintes endereços:

- Alcântara: Rodovia MA 106 - KM 7, CEP: 65250-000 - Alcântara, MA
- São Luís: Av. dos Libaneses, 29 - Tirirical, CEP: 65056-480, São Luís-MA
- Raposa: Av. da Vitória, Raposa - MA, CEP: 65138-000

8.3.2. Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.3.3. Poderá ser dispensado o recebimento provisório para os bens que não dependam de posterior análise qualitativa, mantendo-se a obrigatoriedade de se lavrar o Termo de Recebimento Definitivo ou o recibo apropriado, por meio de aposição de carimbo próprio.

8.3.4. Havendo o aparecimento de defeito oculto, mesmo que após o recebimento do objeto contratado, ou ainda que vencida a garantia estabelecida em contrato, a Contratada deverá corrigir as falhas nos termos e prazos estabelecidos pelo Código Civil (Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002) e pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990).

8.3.5. Salvo as disposições constantes em instrumento convocatório ou ato normativo, os ensaios, os testes e as demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta da Contratada

8.3.6. No caso de recebimento de bens, a Comissão de Recebimento deverá:

8.3.7. examinar visualmente a integridade física do objeto e rejeitar bens que apresentem sinais externos de avarias, tais como arranhões, mossas, perfurações, vazamentos, oxidação ou quaisquer outros indícios de dano ao material, bem como agressão ou violação à sua embalagem;

8.3.8. efetuar rigorosa conferência quantitativa e exame qualitativo do objeto entregue, em confronto com o instrumento contratual e o correspondente Título de Crédito;

8.3.9. certificar o Título de Crédito, elaborar e assinar o Termo de Recebimento Provisório, e Definitivo, ou apor carimbo próprio atestando o recebimento;

8.3.10. realizar o registro, em sistema informatizado próprio do COMAER, do desempenho da contratada.

8.3.11. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3.12. Os bens serão recebidos definitivamente nos prazos estipulados nos subitens acima já especificados, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.3.13. O prazo para o recebimento definitivo de bens, ou de locação de equipamentos, não poderá ser superior a:

a) Até 10 (dez) dias úteis, contados da data de entrega formal pela Contratada, para material que, por sua natureza, não depender de exame qualitativo; e

b) Até 20 (vinte) dias úteis, contados da data de entrega formal pela Contratada, para material que exigir exame qualitativo, formalizado por meio de parecer técnico, exame de laboratório ou outro documento equivalente. Nos casos de comprovada complexidade do material, o prazo estabelecido poderá ser prorrogado por até dois períodos iguais, desde que previsto em edital ou instrumento equivalente.

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

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

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

8.4.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

8.4.2. dar causa à inexecução parcial do contrato;

8.4.3. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

8.4.4. dar causa à inexecução total do contrato;

8.4.5. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.4.6. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

8.4.8. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

8.4.9. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o pregão eletrônico ou a execução do contrato;

8.4.10. fraudar o pregão eletrônico ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

8.4.11. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;  
- Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do pregão, mesmo após o encerramento da fase de lances.

8.4.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

8.4.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

8.4.14. Advertência pela falta do subitem 15.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.4.15. Multa de 1 % (um por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 15.1.1 a 15.1.10;

8.4.16. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 15.1.2 a 15.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.4.17. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 15.1.8 a 15.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.4.18. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.4.19. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.4.20. as peculiaridades do caso concreto;

8.4.21. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.4.22. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

8.4.24. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.4.25. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.4.26. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

8.4.27. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

8.4.28. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

8.4.29. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

8.4.30. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

8.4.31. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

## 8.5. Do Pagamento

8.5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta

corrente indicados pelo contratado.

8.5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

8.5.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.5.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

8.5.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.5.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

8.5.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.5.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

8.5.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

8.5.13. 10.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

8.5.15. A Contratada 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.

8.5.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{((6 / 100) / 360)}{I = 0,00016438}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 8.6. Do aditivo e supressão de equipamentos

8.6.1. Por se tratar de uma contratação com um contrato de 24 (vinte e quatro) meses, com a possibilidade de prorrogação, em cujo período, eventuais mudanças nos ambientes da CONTRATANTE poderão ensejar a necessidade de novos equipamentos ou mesmo supressões; tais casos deverão ser tratados através de aditivos/apostilamentos contratuais, respeitando-se a legislação vigente, sendo que a nova expectativa de página impressa ou suprimida, ensejará acréscimo ou redução da atual franquia volumétrica e excedente, respeitando-se a proporcionalidade de 60% (sessenta por cento) para franquia e 40% (quarenta por cento) para excedente. Dada esta alteração, conseqüentemente, novos equipamentos poderão ser fornecidos para a unidade CONTRATANTE, ou suprimidos. Essa nova volumetria pode ser relacionada a mais de um equipamento.

## 9. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. As propostas estão anexas ao processo. Os preços foram estimados com base no painel de preços.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Conforme itens 7, 8 e 11, e dotação orçamentária anexo a este Termo de Referência.

## 11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O prazo de execução da contratação é de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua assinatura e prazo de vigência da contratação será de 120 (cento e vinte) dias.

11.2. A duração reduzida dos prazos de vigência e execução em relação ao que prescreve portaria SGD/ME Nº 370, DE 08 DE MARÇO DE 2023, em seu item 5.2.12. se justifica no item 3 deste termo.

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

## 12. REAJUSTE DE PREÇOS

12.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano, aplicando-se o índice de Custo da Tecnologia da

Informação (ICTI) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação

12.5. conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.7. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo

## 13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 13.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

<b>REGIME DE EXECUÇÃO</b>	<input type="checkbox"/> Empreitada	<input checked="" type="checkbox"/> Preço Global	<input type="checkbox"/> Preço Unitário
<b>ADJUDICAÇÃO DO OBJETO</b>	<input type="checkbox"/> Global	<input checked="" type="checkbox"/> Por Lote Único	<input type="checkbox"/> Por Item

- As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

- Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

- Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor encontram-se dispostos neste Termo de Referência.

- O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

- Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

**13.1.2. Valor Global: R\$ 12.449,00 (doze mil, quatrocentos e quarenta e nove reais )**

- O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

- As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no Aviso do pregão.

### 13.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

13.2.1. Justificativa para Aplicação (ou não) do Direito de Preferência – Decreto nº 7.174/2010 – Lei complementar nº 123/2006:

13.2.2. Para a aquisição de bens comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

13.2.3. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 12.274, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

13.2.4. Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de

2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

13.2.5. A Descrição de forma de Aplicação (ou não) da Margem de Preferência – Decreto nº 7.903/2013, Decreto nº 8.184/2014, Decreto nº 8.186/2014 e Decreto nº 8.194/2014 não se aplica para este certame.

### 13.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

13.3.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

13.3.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

13.3.3. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

13.3.4. Valor Global por Lote unitário.

13.3.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

13.3.6. As regras de desempate entre propostas são discriminadas no edital.

13.3.7. Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, a contento, o serviço ora pleiteado, devendo o(s) documento(s) conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores,

13.3.8. O Art. 30 da Lei 14.133/21, ao tratar das exigências habilitatórias pertinentes à capacitação técnica dos licitantes, estabelece a possibilidade de ser comprovada a capacidade técnica- operacional do licitante (pertinente à empresa).

### 13.4 Comprovação de Capacidade Profissional

13.4.1. Comprovação de que possui (ou de que possuirá) em seu quadro de pessoal, no mínimo, 1 (um) Responsável Técnico (que deverá assumir pessoal e diretamente a execução dos serviços contratados, compondo a respectiva equipe técnica) de nível superior ou outro de nível técnico devidamente reconhecido através de entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de instalação de infraestrutura de redes, conforme as normas técnicas contidas neste Termo de Referência, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

13.4.2. As exigências descritas visam assegurar a prestação dos serviços por profissional habilitado, mesmo sem ter necessariamente vínculo permanente com a licitante, o qual assumirá a execução dos serviços num contrato personalíssimo, sem transferência de obrigações e deveres a outro profissional, o que prejudicaria a gestão dos serviços como um todo.

## 14. EQUIPE DE PLANEJAMENTO E APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA CLA Nº 197/ACI, DE 10 DE MAIO DE 2023.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

<p>_____</p> <p><b>Presidente da comissão</b></p> <p>HENRIQUE <b>KAZUYA</b> KIKUCHI Cap QOEng Mec- 6174728</p>	<p>_____</p> <p><b>Membro da comissão</b></p> <p>LUIS CARLOS <b>RAMOS DOS</b> SANTOS FILHO 1T QOCon Eln - 7269269</p>	<p>_____</p> <p><b>Membro da comissão</b></p> <p><b>ANDREYNNA</b> INGRYD SOUSA ARAUJO MOREIRA 3S TIN - 7496052</p>
--	---	--

**Autoridade máxima da área de TIC**

\_\_\_\_\_  
**RODRIGO FERREIRA DA SILVA LEVINO** 1T QOEng Cmp  
Chefe da SSI

Aprovo,

**Autoridade Competente**

\_\_\_\_\_  
**CLOVIS MARTINS DE SOUZA** Cel QOAv  
Ordenador de despesas do CLA

**15. Responsáveis**

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

**HENRIQUE KAZUYA KIKUCHI**

Presidente da comissão de planejamento

**LUIS CARLOS RAMOS DOS SANTOS FILHO**

Membro da comissão de planejamento

**ANDREYNNA INGRYD SOUSA ARAUJO MOREIRA**

Membro da comissão de planejamento



MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA

CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO

Documento:	TR digital
Data/Hora de Criação:	03/03/2024 10:00:11
Páginas do Documento:	31
Páginas Totais (Doc. + Ass.)	32
Hash MD5:	29e63f4eaff1cc4463d8f56d1accf2a9
Verificação de Autenticidade:	<a href="https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura">https://autenticidade-documento.sti.fab.mil.br/assinatura</a>

Este documento foi assinado e conferido eletronicamente com fundamento no artigo 6º, do Decreto nº 8.539 de 08/10/2015 da Presidência da República pelos assinantes abaixo:

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 1º Ten LUIS CARLOS RAMOS DOS SANTOS FILHO no dia 05/03/2024 às 13:03:22 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Terceiro Sargento ANDREYNNA INGRYD SOUSA ARAUJO MOREIRA no dia 05/03/2024 às 13:04:38 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cap HENRIQUE KAZUYA KIKUCHI no dia 06/03/2024 às 08:15:04 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por 2º Ten LAIANE MOREIRA E SILVA no dia 06/03/2024 às 13:04:14 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Ten Cel Int JOÃO PAULO DO VALE PEREIRA no dia 08/03/2024 às 12:44:59 no horário oficial de Brasília.

Assinado via ASSINATURA CADASTRAL por Cel CARLOS ALEXANDRE DA SILVA NETO no dia 08/03/2024 às 13:27:14 no horário oficial de Brasília.

# CONTROLE DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS DO DOCUMENTO