



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE LANÇAMENTO DE ALCÂNTARA**

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA
Processo Administrativo de Gestão:**

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

- 1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Outsourcing de Impressão e digitalização de documentos monocromáticos e policromáticos, sob a modalidade de franquia mensal de páginas e compensação semestral de franquia, contemplando: impressão e cópia corporativa, digitalização departamental, com disponibilização de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de suprimentos (exceto papel), sistema de gerenciamento de equipamentos, contabilização e bilhetagem de impressões e cópias, e repasse de conhecimento para atender as necessidades do Centro de Lançamento de Alcântara, e demais unidades apoiadas (GSAU-AK, ECE e AGINT) em São Luís-MA, Raposa- MA e Alcântara-MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.
- 1.2 A contratação se dará por preço global sob o regime de empreitada por preço unitário.

Item	Descrição	Métrica ou unidade	Código CATSER	Valor Total/Ano
1	OUTSOURCING DE IMPRESSAO – PAGINAS A4 – MONOCROMATICO/ POLICROMATICO	sv	26573	R\$ 49.280,00

- 1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do Termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.
- 1.4. O custo estimado total da contratação é de R\$ 49.280,00 (Quarenta e nove mil, duzentos e oitenta Reais), conforme custos unitários apostos em anexo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

- 3.1. 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, incluindo a 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), 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 (PC-AK, ECE e AGINT) em São Luís-MA, Raposa-MA e Alcântara-MA, conforme distribuição e divisão na tabela abaixo.

- 3.1.1. Informa-se que a estimativa constante da tabela 1, trata-se de previsão de consumo com base de dimensionamento seu histórico de impressos.

Item	Descrição de Impressoras	Qtd de impressoras	Quantidade estimada (pág)		valor unitário (R\$)	Valor Mensal Máximo Total(R\$)	Valor Anual Máximo Total(R\$)
			Mensal	Anual			
1.0	MONOCROMÁTICA	26	35833	430000	-	R\$ 2.866,64	R\$ 34.400,00
1.1	Impressão A4 Monocromática a laser (GSAU-AK)	3	4300	51600	0,08	R\$ 344,00	R\$ 4.128,00
1.2	Impressão A4 Monocromática a laser (ECE)	1	1433	17200	0,08	R\$ 114,64	R\$ 1.376,00
1.3	Impressão A4 Monocromática a laser (CLA)	2 2	30100	361200	0,08	R\$ 2.408,00	R\$ 28.896,00
2.0	POLICROMÁTICA	6	2000	24000	-	R\$ 1.240,00	R\$ 14.880,00
2.1	Impressão A4 Colorida a laser (GSAU-AK)	1	500	6000	0,62	R\$ 310,00	R\$ 3.720,00
2.2	Impressão A4 Colorida a laser (ECE)	1	250	3000	0,62	R\$ 155,00	R\$ 1.860,00
2.3	Impressão A4 Colorida a laser (AGINT)	1	250	3000	0,62	R\$ 155,00	R\$ 1.860,00
2.4	Impressão A4 Colorida a laser (CLA)	3	1000	12000	0,62	R\$ 620,00	R\$ 7.440,00
TOTAL						R\$ 4.106,64	R\$ 49.280,00

3.2. Solução para Gestão do Parque de Equipamentos:

- 3.2.1 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;
- 3.2.2 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;
- 3.2.3 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;
- 3.2.4 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
- 3.2.5 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;
- 3.2.6 A solução deve também possibilitar o controle de estoque para que, além de monitorar o estoque, seja possível realizar a criação e automatização do controle de estoque e a interface do seu gerenciamento deverá possuir uma aba que possibilite visualizar a lista de materiais em estoque;
- 3.2.7 É necessário que realize o monitoramento dos suprimentos em tempo real, identificando o

- status e as trocas prematuras dos mesmos e a interface de gerenciamento de suprimentos deverá possuir uma aba de alertas, que informe os suprimentos que estão acabando, informando a impressora que o toner está instalado e a carga atual;
- 3.2.8 A solução deve identificar e informar se ocorreu alguma falha no equipamento, se o equipamento está sem papel e se ocorreu atolamento de papel;
- 3.2.9 Por fim a solução deve possibilitar a geração de relatórios de produção por período;
- 3.3 Solução para Bilhetagem de Impressões e Cópias:
- 3.3.1 A solução deve realizar a bilhetagem de impressões e cópias realizadas nos equipamentos (exceto para os equipamentos dos tipos impressora e térmico), atendendo às características descritas abaixo:
- 3.3.2 A administração da solução deve ocorrer por meio de interface web;
- 3.3.3 Realizar a bilhetagem de impressões/cópias realizadas nas impressoras/multifuncionais;
- 3.3.4 A solução deverá capturar os dados do documento impresso/copiado, bem como os dados do usuário que realizou de trabalho de impressão/cópia;
- 3.3.5 Permitir definir o período de armazenamento dos dados;
- 3.3.6 Possibilitar integração com o servidor de domínio da contratante, para importação de usuários cadastrados;
- 3.3.7 Permitir a configuração de fila de impressão segura, utilizando o recurso "siga-me" para liberação do documento em outros equipamentos;
- 3.3.8 Os métodos de autenticação disponíveis deverão ser, usuário e senha ou código PIN, que serão inseridos no painel dos equipamentos;
- 3.3.9 As opções de ação nos trabalhos retidos na fila de impressão segura deverão ser, imprimir, excluir e salvar como favorito;
- 3.3.10 Deve ser possível também, selecionar mais de um trabalho a ser liberado;
- 3.3.11 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;
- 3.3.12 Permitir a definição de regras, para uma melhor utilização dos serviços de impressão;
- 3.3.13 Possibilitar a definição de cotas para evitar exceder a franquia de impressão contratada;
- 3.3.14 Permitir configurar o envio de alerta informando que a cota está próxima do fim;
- 3.3.15 Permitir gerar relatório que informe o nome dos documentos;
- 3.3.16 A possibilidade de gerar relatório por equipamento, também deverá estar disponível;
- 3.3.17 Deve ser possível gerar relatório que informe a quantidade de páginas produzidas em um determinado período;
- 3.3.18 Disponibilizar relatórios com informações mais detalhadas, como a data em que o trabalho foi produzido;
- 3.3.19 Deve estar disponível também, a possibilidade de gerar relatórios por usuários ou grupo de usuários;

- 3.3.20 Possibilitar a configuração de envio de relatórios para e-mail;
- 3.3.21 Disponibilizar uma interface web para acesso dos usuários, onde eles poderão ver seus próprios trabalhos e consultar seus relatórios de produção;
- 3.3.22 O servidor de hospedagem da solução será fornecido pela contratante;
- 3.3.23 Solução para Fluxo de Digitalização Avançado:
- 3.3.24 A solução deve possibilitar a criação de fluxos de digitalização avançados para os equipamentos do tipo multifuncional, atendendo às características descritas abaixo:
- 3.3.25 A solução deverá automatizar o processamento, tratamento e entrega dos arquivos digitalizados, através de fluxo de digitalização configurado, atendendo as características descritas abaixo;
- 3.3.26 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;
- 3.3.27 Captura:
 - 3.3.27.1 A captura dos trabalhos de digitalização deverá ocorrer utilizando os equipamentos ofertados;
 - 3.3.27.2 Os fluxos de trabalho deverão estar disponíveis para acesso mediante autenticação dos usuários;
 - 3.3.27.3 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;
 - 3.3.27.4 Deve ser possível que o usuário navegue na pasta de destino, através do painel dos equipamentos;
- 3.3.28 Processamento:
 - 3.3.28.1 O sistema deve realizar o reconhecimento ótico de caracteres (OCR) no documento digitalizado;
 - 3.3.28.2 O sistema deve ter a capacidade de reconhecer códigos de barras;
 - 3.3.28.3 A solução deve também realizar o tratamento/limpeza de imagem/documento;
 - 3.3.28.4 Recurso de remoção de manchas do documento digitalizado e de páginas em branco;
 - 3.3.28.5 Recurso de correção da orientação da página;
- 3.3.29 Entrega:
 - 3.3.29.1 A solução deve realizar o transporte seguro dos documentos digitalizados
 - 3.3.29.2 Deve estar disponível a opção de entrega dos documentos em sistemas de arquivos locais em rede e em repositórios baseados na nuvem;
 - 3.3.29.3 Deve possuir notificações de status de entrega dos documentos;
 - 3.3.29.4 Deve ser possível também que o formato de saída dos documentos seja Microsoft Word, Excel e texto;
 - 3.3.29.5 O servidor de hospedagem da solução será fornecido pela contratante;

- 3.3.29.6 Controle de Impacto Ambiental dos Serviços:
- 3.3.29.7 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;
- 3.3.29.8 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;
- 3.3.29.9 A solução deverá estar instalada em nuvem, não em nossos servidores;
- 3.3.29.10 Por meio dos dados de páginas impressas, o programa de reflorestamento deve plantar as árvores;
- 3.3.29.11 O programa deve disponibilizar um painel para que seja possível monitorar o impacto ambiental;
- 3.3.29.12 O programa deverá fornecer certificados e relatórios sobre plantação de árvore realizada;
- 3.3.29.13 A declaração de impacto deve informar a quantidade de árvores que foram replantadas;
- 3.3.29.14 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;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, o fornecedor deverá:
- 4.1.1. Preferencialmente, fornecer bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;
- 4.1.2. 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;
- 4.1.3. 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; e
- 4.1.4. 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), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- 4.2. 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.
- 4.3. Não será admitida a subcontratação total do objeto contratual.
- 4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:
- 4.3. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5. VISTORIA

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

- 6.1. O prazo para início dos serviços será de até 15 (quinze) 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
 - 6.1.1. A empresa contratada deverá prestar o serviço de suporte e/ou manutenção em todas as unidades indicadas neste Termo, bem como realizar as seguintes ações:
 - 6.1.1.1. Manutenção dos estoques mínimos de toner junto a CONTRATANTE;
 - 6.1.1.2. O cálculo do quantitativo trimestral de toner é de responsabilidade da CONTRATADA;
 - 6.1.1.2.1. A metodologia do cálculo do quantitativo trimestral de toner deverá levar utilizar os Relatórios mensais de consumo emitidos pela Fiscalização do Contrato;
 - 6.1.2. Manter os drives de impressoras atualizados nos servidores de impressão.
 - 6.1.3. Manter os softwares de Gerenciamento de Impressão e Bilhetagem atualizados e corretamente configurado.
 - 6.1.4. Realizar atualizações de firmware nos equipamentos quando disponibilizado pelo fabricante
 - 6.1.5. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva bem como a instalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.
 - 6.1.6. 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.
 - 6.1.7. 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.
 - 6.1.8. 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.

6.1.9. 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

6.1.10. 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.

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

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

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Rodovia MA 106, Km 07, Zona Rural, Alcântara-MA e na Avenida dos Libaneses nº 29, Tirirical, São Luis-MA.;

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamento multifuncionais padronizados;

7.3. 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;

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

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

7.6. Características Técnicas Mínimas Exigidas para os Equipamentos Multifuncionais;

Descrição	Multifuncional Monocromática Departamental	Multifuncional Colorida Departamental
Tecnologia de Impressão	Laser ou LED	Laser ou LED
Velocidade de Impressão	47 PPM em A4 ou Carta, modo PB, lado Simples	30 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
Memória	3 GB	4 GB
Resolução de Impressão	1200 x 1200 dpi	1200 x 1200 dpi

Resolução de Digitalização e Cópia, sem interpolação	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Ampliação e Redução (Zoom)	25 a 400%	25 a 400%
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	A5, A4, Ofício e Carta	A5, A4, Ofício e Carta
Faixa de gramatura do papel	60 a 160 g/m ²	70 a 220 g/m ²
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	PCL5e, PCL6, PostScript3, XPS	PCL5c, PostScript3, XPS
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	Windows 7/8/10, 32 e 64 bits e Linux	Windows 7/8/10, 32 e 64 bits e Linux
Painel de controle de Toque	Tela de 3,5"	Tela de 7", colorido e sensível ao toque
Gerenciamento remoto via browser, através de protocolo TCP/IP	Sim	Sim
Universal Print Driver	Sim	Sim
Interface de Fax homologada pela ANATEL	Sim	Sim
Scanner (digitalizador)	Sim	Sim
Vidro de exposição do scanner tamanho:	A4, Carta, Ofício	A4, Carta, Ofício

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

Item	Descrição de Impressoras	Qtd de impressoras	Quantidade estimada (pág)		valor unitário (R\$)	Valor Mensal Máximo Total (R\$)	Valor Anual Máximo Total (R\$)
			Mensal	Anual			
1.0	MONOCROMÁTICA	26	35833	430000	-	R\$ 2.866,64	R\$ 34.400,00
1.1	Impressão A4 Monocromática a laser(GSAU-AK)	3	4300	51600	0,08	R\$ 344,00	R\$ 4.128,00
1.2	Impressão A4 Monocromática a laser(ECE)	1	1433	17200	0,08	R\$ 114,64	R\$ 1.376,00
1.3	Impressão A4 Monocromática a laser(CLA)	22	30100	361200	0,08	R\$ 2.408,00	R\$ 28.896,00
2.0	POLICROMÁTICA	6	2000	24000	-	R\$ 1.240,00	R\$ 14.880,00
2.1	Impressão A4 Colorida alaser (GSAU-AK)	1	500	6000	0,62	R\$ 310,00	R\$ 3.720,00
2.2	Impressão A4 Colorida alaser (ECE)	1	250	3000	0,62	R\$ 155,00	R\$ 1.860,00
2.3	Impressão A4 Colorida alaser (AGINT)	1	250	3000	0,62	R\$ 155,00	R\$ 1.860,00
2.4	Impressão A4 Colorida alaser (CLA)	3	1000	12000	0,62	R\$ 620,00	R\$ 7.440,00
TOTAL						R\$ 4.106,64	R\$ 49.280,00

- 8.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;
- 8.3. 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;
- 8.4. 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;

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

9.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 9.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 9.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 9.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- 9.1.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

- 9.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 9.1.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
- 9.1.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)
- 9.1.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 9.1.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 9.1.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
- 9.1.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 9.1.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 9.1.9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 9.1.10. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).*
- 9.1.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 9.1.12. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

9.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo ao Aviso de Dispensa, 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.

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

9.2.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.2.3.1. não produziu os resultados acordados;

9.2.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

9.2.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3. DO RECEBIMENTO

9.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez.) dias, contado do encerramento do ciclo de averiguações de páginas impressas, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.3.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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

9.3.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.3.1.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a

conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

9.3.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.*

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de menor preço).

10.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

10.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

10.4. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

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

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

- I. Serviços de Outsourcing de impressão;
- II. Serviços de Locação de impressoras.

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

10.4.1.1.2. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

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

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 120013

Elemento de Despesa:339040;

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

12. DO PAGAMENTO

12.1 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.

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

12.3 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.

12.4 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.

12.5 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.

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

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

12.8 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.

12.9 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.

- 12.10 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.
- 12.11 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.
- 12.12 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.
- 12.13 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.
- 12.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 12.15 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.
- 12.16 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:

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

TX = Percentual da taxa anual =

13. DO REAJUSTE

- 13.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 13.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno 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.
- 13.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 13.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação

- 13.4. 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.
- 13.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 13.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.
- 13.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

A assinatura do presente documento foi realizada eletronicamente, conforme data demonstrada no controle de assinatura eletrônica emitido pelo sistema SILOMS.

Presidente da comissão

HENRIQUE **KAZUYA** KIKUCHI Cap QOEng Mec – 6174728
Membro de Análise de Riscos da comissão de Planejamento da DAI

14. DA APROVAÇÃO

O ORDENADOR DE DESPESAS DELEGADO DO CLA, no uso de suas atribuições legais, atendendo o disposto no Artigo 12, da Lei 14.133/2021, considerando que a elaboração do Termo de Referência foi feito por pessoa habilitada devidamente apoiada pelo setor técnico competente do órgão resolve, **APROVAR** o Termo de Referência objetivando contratação do serviço de **OUTSOURCING** de impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo a disponibilização de equipamentos novos, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação, 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 (GSAU-AK, AGINT e ECE) em São Luís-MA, Raposa-MA e Alcântara-MA.

A assinatura do presente documento foi realizada eletronicamente, conforme data demonstrada no controle de assinatura eletrônica emitido pelo sistema SILOMS.

(assinado eletronicamente)

JOSEVAN DUARTE **MAGALHÃES** Ten Cel Int
Ordenador de Despesas Delegado

(Delegação de Competência - Portaria CLA nº 213/SPM, de 25 de agosto de 2022, Boletim Interno Ostensivo do CLA nº 166, de 08 de setembro de 2022)