



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR**

TERMO DE REFERÊNCIA

01/ 2025 - GABINETE DA PRESIDÊNCIA/DIREÇÃO GERAL/COORDENADORIA DE TI

PROCESSO SEI 9.2025.0700.000416-4

(Conformidade Lei 14.133/21 e Res. CNJ 468/22)

A. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para serviço de outsourcing de impressão, que inclui o fornecimento de equipamentos do tipo impressoras, multifuncionais e scanners, com respectivas manutenções preventiva e corretiva, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e software de gerenciamento para medição e controle das impressões, visando atender às necessidades do Tribunal de Justiça Militar do Estado do Rio Grande do Sul (TJM/RS), da 1ª Auditoria Militar, da 2ª Auditoria Militar, da 3ª Auditoria Militar de Santa Maria e da 4ª Auditoria Militar de Passo Fundo, nos termos e conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

O prazo de vigência da contratação será de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da emissão da ordem de fornecimento, podendo ser prorrogado sucessivamente, conforme os limites legais estabelecidos nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. Tal duração permite um ciclo contratual adequado para garantir a **continuidade do serviço**, evitando-se descontinuidade na proteção e suporte técnico, além de possibilitar uma **melhor gestão orçamentária** e a **manutenção da estabilidade operacional** da infraestrutura tecnológica do órgão.

B. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Como foi publicado em março de 2024 pelo TCE-RS, o PCA ainda está sendo elaborado, porém está alinhado com o PPA 2023/2027 e LOA 2025.

C. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO NA TOTALIDADE CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A contratação proposta pelo TJMRS consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização de documentos, com fornecimento de 08 (oito) equipamentos (impressoras multifuncionais Laser e scanners), suporte técnico contínuo, manutenções preventiva e corretiva, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e software de gerenciamento para controle de impressões e digitalizações. A solução será contratada pelo prazo contratual de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, permitindo a diluição dos custos de investimento por parte da contratada e assegurando a economicidade do contrato ao longo de todo o seu ciclo de vida.

A adoção desse modelo garante previsibilidade orçamentária e reduz o risco de interrupção dos serviços, uma vez que a empresa contratada será responsável pelo fornecimento integral da infraestrutura necessária, incluindo a substituição de equipamentos com falha, reposição de suprimentos, instalação dos softwares de bilhetagem e o fornecimento de relatórios gerenciais. Ao estabelecer um contrato de longo prazo, o TJMRS favorece a formação de propostas mais vantajosas por parte do mercado, pois assegura à contratada o retorno gradual sobre o investimento inicial realizado na aquisição e implantação dos equipamentos e sistemas.

A centralização do objeto em um único contrato é essencial para assegurar uma gestão eficiente, com maior controle sobre a

execução dos serviços e responsabilização clara da empresa contratada. A dispersão do objeto em contratos separados resultaria em fragmentação da responsabilidade, aumento dos custos operacionais, dificuldades logísticas e sobrecarga das atividades de fiscalização, além de potencial conflito de competências entre diferentes fornecedores. Dessa forma, a unificação contratual está em plena conformidade com o princípio da eficiência previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

A solução proposta abrange não apenas o fornecimento dos equipamentos, mas também o acompanhamento técnico contínuo por meio de softwares de bilhetagem, com dados em tempo real sobre o volume de impressões, alertas de falha e consumo de suprimentos. Esses mecanismos promovem maior transparência, rastreabilidade e controle, permitindo que o TJMRS atue preventivamente na resolução de problemas e no uso mais eficiente dos equipamentos. A solução viabiliza uma gestão moderna e tecnológica dos serviços de impressão e digitalização.

Por fim, a contratação global permite ganhos significativos em economia de escala, ampliando a competitividade do certame e a atratividade do objeto. A concentração de demanda em um único contrato favorece a apresentação de propostas com valores reduzidos, com impacto direto na economicidade e racionalização dos recursos públicos. A solução, portanto, está alinhada às boas práticas de gestão contratual, sustentabilidade, eficiência operacional e respeito ao ciclo de vida do objeto, em consonância com os princípios que regem a Nova Lei de Licitações.

Especificações Técnicas dos Equipamentos:

1. Deverão ser disponibilizados equipamentos novos, de primeiro uso e em linha atual de fabricação;
2. Todos os equipamentos de uma mesma categoria/tipo deverão, obrigatoriamente, ser idênticos (mesma marca e modelo);
3. Durante o período de vigência do contrato, para atender aditivos contratuais (aumento da quantidade de equipamentos), marcas e modelos diferentes dos inicialmente propostos poderão ser aceitos mediante autorização do Fiscal do Contrato, desde que acompanhados de justificativa e comprovadamente não inferiores aos primeiros;
4. Os equipamentos deverão ser disponibilizados nas dependências do TJM-RS, conforme detalhado neste documento:
 - 4.1- Sede: Av Praia de Belas, 799, Bairro Praia de Belas, Centro Histórico, Porto Alegre, RS; (51)
 - 4.2 - 1ª Auditoria - Av Praia de Belas, 799, Bairro Praia de Belas, Centro Histórico, Porto Alegre, RS; (51) 3214-1060
 - 4.3 - 2ª Auditoria - Av Praia de Belas, 799, Bairro Praia de Belas, Centro Histórico, Porto Alegre, RS; Fone (51)3214-1032
 - 4.4 – 3ª Auditoria de Santa Maria- Av Nossa Sra. Das Dores, 437, Santa Maria, RS – CEP 97050-531;Fone (55)3223-1287
 - 4.5 – 4ª Auditoria de Passo Fundo – Rua Cel. Pelegrini, 700, Bairro Cruzeiro/Rodrigues, Passo Fundo - CEP 99070-010, RS; (55)3311-4699.
5. Disponibilizar serviços de impressão e digitalização e reprodução de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP);
6. Programar políticas de controle através de sistemas, como limitar o uso de impressão por usuário ou as funcionalidades dos equipamentos;
7. Elaboração de relatórios apresentando o número de páginas impressas por equipamento, usuário ou setor com possibilidade de filtro, com os correspondentes valores devidos, deduzidos de eventuais descontos oriundos da aplicação dos critérios estabelecidos na seção de Acordo de Nível de Serviço de (SLA).
8. Contemplar a disponibilização de solução para fornecimento de equipamentos multifuncionais com impressão A4 policromáticas e monocromáticas
9. Requisitos necessários (configuração):
 - a) Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em tamanho A4;
 - b) Duplexador automático;
 - c) Alimentador automático para cópias/digitalização duplex;
 - d) Processador de no mínimo 500 MHz,
 - e) Mínimo de 256Mb de memória RAM instalada;
 - f) Resoluções mínimas de cópia de 600 X 600 dpi, de digitalização de 600 x 600 dpi e de impressão de 600 x 600 dpi;
 - g) Recurso de digitalização e criação de arquivo de imagem para no mínimo os seguintes formatos: PDF com reconhecimento de caracteres (OCR), JPEG, TIFF;
 - h) Recursos de envio de digitalização: PC/e-mail/USB;
 - i) Recurso de impressão com senha;

- j) Tamanhos de papel suportados: A4 (210 mm x 297 mm), ofício (216 mm x 355 mm) e carta (216 mm x 279 mm);
- k) Mídia recomendada: papel (comum, pré-impresso, timbrado, colorido, reciclado, áspero), etiquetas, cartolinas;
- l) Entrada de papel mínima para 250 folhas;
- m) Conectividade USB 2.0, USB, interface Ethernet 10/100 Base TX;
- n) Alimentação 110 V;
- o) Compatível com Windows 10, Windows 11 e superiores;
- p) Emulação PCL6, PCL5e, Postscript Nível 3;
- q) Display contendo as principais funções da impressora;
- r) Ciclo mensal mínimo de 5.000 (cinco mil) impressões/páginas monocromáticas e 500 (quinhentas) impressões/páginas policromáticas
- s) Modo de Economia de Energia
- t) Suportar gramatura de papéis entre pelos menos, 75 (setenta e cinco) a 180 (cento e oitenta) g/m²

D. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

D.1 Sustentabilidade:

A solução contratada deverá observar os princípios da sustentabilidade definidos no Plano de Logística Sustentável (PLS) do TJMRS, bem como as diretrizes da Resolução CNJ nº 400/2021, que institui a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário. Ainda que a natureza do serviço não envolva produtos de consumo direto, a contratada deverá adotar práticas responsáveis, tais como a destinação adequada de resíduos (toners e peças substituídas), a priorização de insumos recicláveis, e o uso de equipamentos com certificações ambientais (como Energy Star ou similares).

A contratada também deverá estar ciente das Orientações do Controle Interno e dos procedimentos administrativos vigentes no TJMRS, assumindo compromisso com condutas éticas e compatíveis com a cultura institucional do órgão.

D.2 Subcontratação:

A subcontratação parcial será admitida, desde que previamente autorizada pela Administração, e restrita a atividades acessórias, ou seja, atividades secundárias que não comprometam a integridade e a execução central do objeto contratado. No caso específico deste contrato, entende-se por serviços acessórios aqueles como transporte, entrega dos equipamentos, apoio logístico na instalação ou suporte técnico complementar não essencial. A empresa contratada continuará responsável integral pela execução do contrato, incluindo os serviços subcontratados, conforme disposto no art. 122 da Lei nº 14.133/2021. A vedação à subcontratação da atividade-fim assegura que a Administração mantenha relação direta com o fornecedor principal.

E. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

E.1. Condições de Entrega

A contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração e validação funcional de todos os equipamentos, além da implantação do software de monitoramento e bilhetagem, em conformidade com o cronograma acordado e com os parâmetros técnicos estabelecidos no termo de referência. Toda a implantação deverá ocorrer sem prejuízo às atividades institucionais do Tribunal, garantindo plena operação dos serviços a partir do primeiro dia útil após a instalação.

A execução do contrato deverá ser formalmente iniciada mediante a **emissão de ordem de fornecimento** ou documento equivalente, a ser assinado pela Administração, com a finalidade de registrar o **início da entrega, instalação e ativação dos equipamentos**, bem como a disponibilização do software de bilhetagem e suporte técnico. Esse procedimento é essencial para **controle da execução contratual**, marcação do início das obrigações da contratada e registro de aceite institucional, promovendo maior transparência, rastreabilidade e segurança jurídica.

1. Prazo de entrega: 20 dias após publicação da súmula do contrato, a contagem de prazo poderá ser suspensa durante o período de recesso (final do ano);

2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
3. A contratada deverá garantir a **manutenção preventiva e corretiva integral dos equipamentos**, abrangendo a **substituição de peças e componentes** (tais como rolos, fusores, sensores, placas eletrônicas e similares), sem qualquer ônus adicional à Administração. A manutenção deverá incluir também o **fornecimento contínuo de todos os suprimentos necessários ao pleno funcionamento do parque de impressão**, com exceção do papel, como toners, cilindros, reveladores, entre outros, todos originais ou compatíveis homologados pelo fabricante.
4. Indicar pelo menos 1 (um) profissional do seu quadro funcional para fazer ligação com o cliente, durante o horário estabelecido para a prestação do serviço, e responder pela correta execução dos mesmos.
5. Importante destacar que, no modelo de outsourcing de impressão proposto, **não há exigência de volume mínimo obrigatório de utilização** por parte da contratante. O contrato prevê uma **franquia mensal de impressões** (ex: 5.000 páginas monocromáticas e 500 policromáticas por equipamento), já incluída no valor fixo mensal por unidade. A **remuneração variável incidirá somente em caso de ultrapassagem dessa franquia**, não sendo permitida à contratada a imposição de metas de uso ou restrições por subutilização, sendo o risco de ociosidade integralmente absorvido pela contratada, conforme precificação definida em sua proposta.
6. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
7. A contratada deverá realizar a entrega, instalação, configuração e validação funcional de todos os equipamentos, além da implantação do software de monitoramento e bilhetagem, em conformidade com o cronograma acordado e com os parâmetros técnicos estabelecidos no termo de referência. Toda a implantação deverá ocorrer sem prejuízo às atividades institucionais do Tribunal, garantindo plena operação dos serviços a partir do primeiro dia útil após a instalação.
8. A execução do contrato deverá ser formalmente iniciada mediante a **emissão de ordem de fornecimento** ou documento equivalente, a ser assinado pela Administração, com a finalidade de registrar o **início da entrega, instalação e ativação dos equipamentos**, bem como a disponibilização do software de bilhetagem e suporte técnico. Esse procedimento é essencial para **controle da execução contratual**, marcação do início das obrigações da contratada e registro de aceite institucional, promovendo maior transparência, rastreabilidade e segurança jurídica.
9. A equipe técnica da contratada responsável pela execução dos serviços deverá possuir **experiência comprovada na instalação, manutenção e gestão de soluções de outsourcing de impressão**, com apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, compatíveis com o objeto licitado. A comprovação poderá se dar por meio de contratos anteriores, declarações de capacidade técnica ou registros formais de atuação.
10. A equipe técnica responsável pela instalação da solução deverá ser composta, no mínimo, por profissionais com **formação técnica em eletrônica, informática, redes ou áreas correlatas**, devidamente comprovadas por meio de certificados de conclusão emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC ou por Conselhos Profissionais (quando aplicável). Para funções estratégicas, recomenda-se formação superior em áreas de Tecnologia da Informação.
11. Facultada a visita técnica, para conhecimento pormenorizado do serviço a ser executado e para esclarecimento de dúvidas, com antecedência mínima de um dia útil da data prevista para a abertura da sessão. Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá declarar, por escrito, que assume total conhecimento das condições locais para a execução do objeto. A visita deve ser agendada com o TIC- Coordenadoria de Tecnologia de Informática e da Comunicação por meio do endereço

E.2 Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços a serem prestados abrangerão todas as instalações do TJMRS Porto Alegre:

- a) Sede: Av Praia de Belas, 799, Bairro Praia de Belas, Centro Histórico, Porto Alegre, RS; (51) 3214-1000
- b) 1ª Auditoria - Av Praia de Belas, 799, Bairro Praia de Belas, Centro Histórico, Porto Alegre, RS; (51) 3214-1060
- c) 2ª Auditoria - Av Praia de Belas, 799, Bairro Praia de Belas, Centro Histórico, Porto Alegre, RS; Fone (51)3214-1032
- d) 3ª Auditoria de Santa Maria- Av Nossa Sra. Das Dores, 437, Santa Maria, RS – CEP 97050-531;Fone (55)3223-1287
- e) 4ª Auditoria de Passo Fundo – Rua Cel. Pelegrini, 700, Bairro Cruzeiro/Rodrigues, Passo Fundo - CEP 99070-010, RS; (55)3311-4699.

01. O suporte técnico deverá ser solicitado em horário comercial através da Central de Atendimento (Help-Desk) da Contratada, conforme os canais oficiais disponibilizados pela empresa contratada, como: 0800 – e-mail, que devem ser fornecidos pela contratada.

02. Entende-se por horário comercial o compreendido entre 08:00hs e 18:00hs, de segundas à sextas- feiras, exceto em feriados.

03. O **tempo máximo para atendimento de chamados técnicos relacionados a falhas pontuais** será de até **24 (vinte e quatro) horas úteis** após o registro pela contratante. Nos casos em que o problema não possa ser solucionado nesse prazo, a contratada deverá proceder à **substituição provisória ou definitiva do equipamento**, neste mesmo prazo.

04. Adicionalmente, deverá ser assegurada a **reposição imediata de suprimentos em caso de esgotamento de toner**, com monitoramento automatizado e notificação preventiva via sistema de bilhetagem. A contratada deverá manter um **estoque técnico mínimo** nas instalações da contratante ou garantir logística de reposição em até 24 horas úteis, de forma a preservar a continuidade dos serviços administrativos e jurisdicionais do TJMRS.

05. Os encarregados dos serviços previstos nas respectivas Ordens de Serviço deverão assinar Termo de Confidencialidade antes de iniciar suas atividades junto ao TJMRS.

06. Observar normativos e todos os procedimentos de segurança necessários e definidos na legislação pertinente e vigente no Poder Judiciário.

07. Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo TJMRS, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

E.3 Materiais a serem disponibilizados

Para a plena execução do objeto contratado, a empresa deverá disponibilizar, ao longo de toda a vigência do contrato, os seguintes materiais e componentes:

1. Equipamentos:

· **08 (oito) impressoras multifuncionais do tipo laser**, com capacidade de impressão, cópia e digitalização, compatíveis com ambientes de rede local e sistemas operacionais utilizados pelo TJMRS.

· **Scanners integrados ou dedicados**, de alta resolução, para digitalização de documentos em volume compatível com a demanda institucional das unidades.

2. Insumos Originais (exceto papel):

- **Toners, cilindros, reveladores e cartuchos**, fornecidos de forma contínua e preventiva, com reposição imediata em caso de esgotamento ou falha.

- Todos os insumos deverão ser **originais de fábrica ou homologados pelo fabricante do equipamento**, vedado o uso de insumos remanufaturados ou genéricos.

3. Peças de Reposição:

- Componentes necessários à realização de **manutenções corretivas**, incluindo fusores, roletes, placas lógicas, cabos, sensores e demais partes internas dos equipamentos.

- A contratada será responsável por **diagnosticar e substituir** peças com desgaste ou defeito, sem ônus adicional ao contratante.

4. Software de Gestão:

- Solução de **bilhetagem e monitoramento remoto**, que permita a gestão centralizada das impressões e digitalizações, com emissão de relatórios por usuário, setor e equipamento.

- O software deverá ser compatível com a infraestrutura tecnológica da TIC-TJMRS, permitindo **acesso via interface web, relatórios gerenciais e integração com os sistemas institucionais**.

5. Manuais e Materiais de Apoio:

- Manuais técnicos dos equipamentos e do software fornecido.

- Materiais informativos e orientações de uso para os usuários finais, caso necessário.

E.4 Especificação da garantia do serviço

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

E.5 Procedimentos de transição e finalização do contrato

As exigências abaixo asseguram uma transição suave e eficiente, com a continuidade do serviço e a retenção do conhecimento necessário para a operação:

Revisão do cumprimento do contrato: Verificar se todas as obrigações contratuais foram atendidas, incluindo a entrega de serviços conforme os termos definidos e a conclusão de tarefas específicas.

Auditoria dos resultados: Realizar uma auditoria técnica para avaliar a performance do serviço durante o período contratual, identificando melhorias implementadas, incidentes resolvidos e a qualidade do suporte prestado.

Documentação de transferência: Garantir que todos os dados relevantes e a documentação técnica sejam transferidos para a equipe interna ou o próximo fornecedor, incluindo registros de configurações, planos de manutenção e procedimentos de backup.

Verificação de Segurança: Confirmar a revogação de acessos administrativos e credenciais que o fornecedor utilizou para a gestão do software, assegurando a proteção e a integridade do ambiente de TI, caso aplicável.

Relatórios Finais: Solicitar relatórios finais detalhando as atividades realizadas, os resultados obtidos e as lições aprendidas, para documentar o histórico do contrato, caso aplicável.

Desativação de Ferramentas e Acessos: Proceder à desativação de ferramentas ou serviços fornecidos sob o contrato e

garantir a remoção de software de monitoramento ou gerenciamento instalado pelo fornecedor.

Transferência de Conhecimento e Capacitação: O contratado deve realizar a transição contratual de forma estruturada, assegurando a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas durante a execução do serviço, sem perda de informações críticas. Essa transição deve incluir, quando exigido, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que assumirá a continuidade dos serviços. O objetivo é garantir que a Administração mantenha o domínio sobre os processos e que o novo prestador de serviços possa dar continuidade às operações de forma eficaz e sem interrupções.

Encerramento Formal do Contrato: Conduzir uma reunião de encerramento para confirmar a finalização do serviço e assinar a documentação de término contratual, incluindo a emissão de atestados de execução e certificações de conformidade.

Retenção de Garantias e Obrigações Pós-contratuais: Verificar cláusulas de obrigações pós-contratuais, como períodos de garantia adicional ou suporte pós-fim do contrato, caso aplicável.

F. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

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

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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.

F.1 Fiscalização

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](#)).

F.1.1- Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, VI](#));

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei 14.133/2021, art. 117, §1º](#), e [IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, II](#))

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, III](#));

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, IV](#)).

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, IV](#)).

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 10, V](#)).

F.1.2 Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9, I](#)).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([IN CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9, II](#)).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9, III](#)).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9 VIII](#)).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9 X](#)).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Instrução Normativa CAGE Nº 003/2023, de 2022, art. 9 VI](#)).

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

G. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Será considerada vencedora a proposta que atender a todos os requisitos estabelecidos neste documento e no Termo de Referência, e que apresentar o menor preço, observando o disposto na Lei 14.133/21, em todos os casos aplicáveis.

A medição e o pagamento dos serviços contratados serão realizados com base na efetiva prestação dos serviços de outsourcing, observando os seguintes critérios:

- **Parcela fixa mensal** por equipamento disponibilizado e em operação, incluindo cota de 5.000 cópias monocromáticas e 500 cópias policromáticas e o fornecimento de insumos, manutenção e suporte técnico.
- **Parcela variável excedente de cópias**, apurada mensalmente, conforme o volume de páginas efetivamente impressas, distinguindo-se entre:
 - Impressões e cópias **monocromáticas**;
 - Impressões e cópias **coloridas**;

Os quantitativos mensais serão verificados por meio de **relatórios extraídos do software de bilhetagem e monitoramento**, que deverão ser validados pela fiscalização do contrato.

G.1 Recebimento

O recebimento dos serviços ocorrerá em duas etapas:

- **Recebimento provisório**, realizado mensalmente, após a entrega do relatório técnico detalhado com os dados de produção (impressões e digitalizações), fornecido pelo software de gestão.

- **Recebimento definitivo**, mediante validação da conformidade da prestação do serviço pela unidade fiscalizadora, no prazo definido no contrato, sem pendências técnicas ou operacionais.

G.2 Liquidação

Para fins de liquidação, o contratante verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, acompanhada do relatório mensal de bilhetagem contendo:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar;
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis,
- Identificação dos equipamentos em operação;
- Quantitativo de impressões monocromáticas e coloridas; e
- Comprovação do fornecimento regular dos insumos e suporte técnico

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

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

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

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

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

G.3 Forma de pagamento

O pagamento será efetuado **mensalmente**, em parcela única após o recebimento da fatura de serviços por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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

H. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

H.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

Trata de uma contratação por pregão eletrônico, menor preço nos termos permitidos pela legislação vigente.

H.2 Forma de fornecimento

A prestação dos serviços será de forma continuada.

H.3 Qualificação Econômico-Financeira

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

H.4 Qualificação Técnica

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

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

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

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

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

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual; O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

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

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

- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

I. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em **pesquisas de mercado atualizadas** e em valores praticados em contratações semelhantes, considerando a modalidade de **outsourcing completo de impressão e digitalização**, incluindo:

- Fornecimento de **08 (oito) equipamentos multifuncionais**;
- **Manutenção preventiva e corretiva**;
- **Suporte técnico contínuo**;
- Fornecimento de **insumos originais (exceto papel)**;
- Licenciamento de **software de bilhetagem e controle de impressões/digitalizações**.

A **memória de cálculo, que consta no item 1.4.2.2 – do ETP**, comprova que o custo mensal estimado para a solução é de **R\$ 6.449,20**, o que resulta em um custo anual de **R\$ 77.390,40**.

Tal estimativa contempla tanto a **parcela fixa mensal**, referente à disponibilidade e funcionamento contínuo dos equipamentos, quanto à **parcela variável**, relacionada ao consumo mensal médio projetado de:

- **5.000 impressões/cópias monocromáticas**;
- **500 impressões coloridas**;
- **Volume de digitalizações compatível com a demanda institucional**.

A composição detalhada dos valores encontra-se registrada nos documentos de pesquisa de preços e memória de cálculo que integram o Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com os arts. 23 e 24 da Lei nº 14.133/2021.

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

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

Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

J. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Vigente.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

§ UO TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR

§ IP: 3902 GESTAO DE TIC – JME

§ NAD: 3.3.90.40 SERV. TIC - PESS.JURÍDICA

§ RECURSO: 2002 RECURSO

Porto Alegre, 07 de novembro de 2025.

Integrante Técnico:

Nome: Eduardo de Borba Severo

Cargo: Coordenador de Tecnologia da Informação e de Comunicação - TIC

E-mail: eduardo-severo@tjmrs.jus.br

Integrante administrativo:

Nome: Juliana Guglermano Deon Gardin

Cargo: Servidor

E-mail: juliana-gardin@tjmrs.jus.br



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA GUGLERMANO DEON GARDIN, Servidora**, em 07/11/2025, às 16:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo de Borba Severo, Coordenador de TIC**, em 07/11/2025, às 16:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida em <https://sei.tjmrs.jus.br/autenticidade>, informando o código verificador **0182716** e o código CRC **DF84D351**.