

Termo de Referência 67/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
67/2023	160051-PARQUE REGIONAL DE MANUTENCAO /10/MEX - CE	VANCLAUDIO SILVEIRA DE ALMEIDA	24/01/2024 08:48 (v 6.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		EB: 64624.002435/2023-39

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de Outsourcing de Impressão e Serviço mensal de impressão Monocromática, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

G	I	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	QTDE ESTIMADA DA (MENSAL)	QUANTIDADE ESTIMADA DE MESES	VALOR DO ITEM (MENSAL) (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (ANUAL) (R\$)
1	1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 até 30 ppm	26735	Unidade	R\$ 325,83	8	12	R\$ 2.606,64	R\$ 31.279,68
	2	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 sem papel	26816	Página impressa	R\$ 0,07	30.000		R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) data de assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta no ETP anexo à este documento, vindo a ser inserida com a DFD 149/2023.

2.3. A contratação do serviço de outsourcing de impressão é de natureza continuada visando a carga administrativa desta Organização Militar Logística de Manutenção.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A Prestação de serviços de solução de impressões, digitalizações e reproduções de caráter local e com acesso via rede local (TCP/IP), modalidade **de um grupo de dois itens sendo o serviço de COBRANÇA PELO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS MAIS o serviço de CUSTO UNITÁRIO POR PÁGINAS IMPRESSAS, incluindo a disponibilização de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel e demais requisitos expressos no ETP deste processo.**

3.2. No entanto, as desvantagens apresentadas podem ser contornadas com um planejamento da quantidade mínima adequada de equipamentos e de uma gestão eficiente do contrato, os quais estão previsto nesta contratação. Além disso, quanto ao risco de imprimir menos do que foi planejado, foi realizado um estudo prévio das estimativas de consumo, com base no histórico de anos anteriores e considerando períodos sazonais. Por esse motivo, a equipe de contratação não encontrou razões técnicas suficientes para optar por outra solução.

3.3. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência, abrangendo a prestação do serviço de outsourcing de impressão, ou seja, impressão, digitalização, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos, inclusive suporte, manutenção corretiva e preventiva, e disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias para atender a necessidade do Parque Regional de Manutenção/10, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento para um período de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de negócio:

4.1.1. Possuir comunicação TCP/IP para permitir que as multifuncionais e o scanner sejam instalados em qualquer máquina com este tipo de comunicação na instituição;

4.1.2. Possuir capacidade de digitalização de documentos, essencial aos procedimentos da instituição ligados aos processos eletrônicos (SEI); e

4.1.3. Possuir gerenciamento de usuário e senha de impressão, para que seja possível acompanhar o uso de impressões de cada pessoa/setor.

4.2. Requisitos de capacitação:

4.2.1. A Contratada deverá treinar 2 (dois) representantes de Pq R Mnt/10 da Contratante para a operação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem;

4.2.2. Na fase de implantação, a empresa a ser Contratada deverá ministrar um treinamento para os usuários das OM, nas instalações da sede do Pq R Mnt/10, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

4.2.3. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de OCR, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da OM;

4.2.4. A empresa a ser contratada deverá treinar facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pelo Pq R Mnt/10, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas;

4.2.5. O Pq R Mnt/10 junto com a CONTRATADA se responsabilizará pelos locais de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos;

4.2.6. A empresa a ser contratada poderá utilizar para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos;

4.2.7. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens para que as Seções de Informática do Pq R Mnt/10 possa utilizá-lo no repasse de conhecimento interno;

4.2.8. Todo treinamento e sua documentação passarão a fazer parte do acervo documental do Pq R Mnt/10; e

4.2.9. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

4.2.9.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

4.2.9.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

4.2.9.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

4.2.9.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

4.2.9.5. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

4.2.9.6. Utilização da impressão através da bandeja manual;

4.2.9.7. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

4.2.9.8. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos; e

4.2.9.9. Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos, sem presença de custos adicionais após a contratação.

4.3. Requisitos legais:

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001.

Sustentabilidade:

4.4. Devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2019, e o decreto nº 7746, de 5 de junho de 2012.

4.4.1. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados;

4.4.2. A empresa contratada deverá fornecer 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;

4.4.3. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (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 acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas;

4.4.4. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber: a) Só será admitida a oferta de Outsourcing que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria no 170, de 2012 do INMETRO b) Só será admitida a oferta de bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs); e

4.4.5. Na presente contratação NÃO se aplica a indicação de marcas ou modelos, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares faz necessário que o equipamento tenha as características técnicas descritas.

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

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

4.5.1. Sistemas operativos: Todos os sistemas operativos Linux, Windows, MAC OS .X versão 10,8 ou mais recente, Unix bem como outros sistemas operativos mediante pedido; e

4.5.2. Cartuchos de Tintas: (cartuchos genuínos/original de fábrica da impressora)

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

4.6. Não haverá vedação de marca/produto para a presente contratação, excetuados os itens para os quais foram indicados marcas ou modelos

Subcontratação

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

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

4.10.1. A quantidade licitada equivale ao total a ser demandado no período de 12 (doze) meses, e sendo necessária e obrigatoriamente adquirir na sua totalidade;

4.10.2. A demanda estimada foi calculada em quantidade de equipamentos solicitados pelas seções do Parque Regional de Manutenção/10, com base nas quantidades utilizadas nos exercícios de 2022 e 2023, em conformidade com o último contrato vigente;

4.10.3. Os preços cotados deverão estar incluso os custos de transporte, carga, seguro, impostos, taxas, frete, embalagem e quaisquer outros que incidam diretamente ou indiretamente no fornecimento dos materiais desta licitação;

4.10.4. Nos preços cotados também deverá ser considerado o fornecimento de peças, suprimentos, assistência técnica, exceto papel;

4.10.5. Na proposta final deverá constar o valor unitário do item e o seu total, assim como de unidades e o total do serviço de páginas impressas, ou seja, o correspondente a 08 (oito) equipamento/impressoras ao mês, para o período de 12 (doze) meses, além do valor da página impressa.

Papéis e Responsabilidades

4.11. São obrigações da CONTRATANTE:

- 4.11.1.** Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contrato, mantendo, inclusive, o registro histórico devidamente documentado;
- 4.11.2.** Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ofício, Sistema de abertura de chamados, E-mails ou Carta de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 4.11.3.** Comunicar à empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a contratação do objeto licitado;
- 4.11.4.** Receber o objeto fornecido pelo Contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 4.11.5.** Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas e observando o disposto no art. 33 da IN01/2019/SGD;
- 4.11.6.** Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 4.11.7.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber;
- 4.11.8.** Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
- 4.11.9.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, os termos de sua proposta e o disposto neste Termo de Referência;
- 4.11.10.** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 4.11.11.** Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 4.11.12.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso das aquisições, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 4.11.13.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso das aquisições, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 4.11.14.** Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 4.11.15.** Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela empresa CONTRATADA, necessários ao fornecimento do material/equipamento;
- 4.11.16.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 4.11.17.** Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer; e
- 4.11.18.** Conforme demais estabelecido no ETP.

4.12. São obrigações do CONTRATADO:

- 4.12.1.** Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

- 4.12.2.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 4.12.3.** 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 do contrato pela Contratante;
- 4.12.4.** Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 4.12.5.** Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 4.12.6.** Executar o fornecimento dos materiais/equipamentos/serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, 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;
- 4.12.7.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os materiais/equipamentos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos fornecimentos;
- 4.12.8.** 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 dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 4.12.9.** Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 4.12.10.** Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 4.12.11.** 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;
- 4.12.12.** Fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 4.12.13.** 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 da aquisição, no prazo de oito dias corridos, contados do dia após o recebimento da solicitação, os documentos necessários para comprovar a regularidade;
- 4.12.14.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, bem como aos documentos relativos ao fornecimento do objeto;
- 4.12.15.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 4.12.16.** 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;
- 4.12.17.** Responsabilizar-se pela execução do objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar ao CONTRATANTE;
- 4.12.18.** Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos materiais/equipamentos defeituosos no prazo fixado pelo fiscal do contrato;
- 4.12.19.** Nos valores constantes da proposta da CONTRATADA estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

- 4.12.20.** Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução do fornecimento dos materiais/equipamentos;
- 4.12.21.** Fornecer todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 4.12.22.** Responsabilizar-se por todos os procedimentos necessários para viabilizar o fornecimento dos materiais /equipamentos, arcando com o ônus decorrente;
- 4.12.23.** Responder por todas as despesas de frete, embalagens, impostos, transporte, mão de obra e os demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes do fornecimento;
- 4.12.24.** Atender aos chamados do CONTRATANTE, em conformidade com o descrito neste Termo de Referência;
- 4.12.25.** Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- 4.12.26.** A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória;
- 4.12.27.** A empresa contratada deverá fornecer 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;
- 4.12.28.** A empresa contratada deve apresentar semestralmente (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 acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.”; e
- 4.12.29.** Conforme demais estabelecido no ETP.

4.13. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

- 4.13.1.** Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- 4.13.2.** Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- 4.13.3.** Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo;
- 4.13.4.** As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível:
- 4.13.4.1.** Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
- 4.13.5.** Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
- 4.13.5.1.** A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- 4.13.5.2.** As regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- 4.13.5.3.** As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução conforme o ETP e as seguintes execuções

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a contar da assinatura do contrato;

5.1.2. A instalação e configuração do hardware e do software serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. Entrega e instalação das impressoras, após adequação e testes de utilização em até 15 dias após a celebração do contrato;

5.1.3.2. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 7 (sete) 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;

5.1.3.3. 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 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, as suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

5.1.3.4. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

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

5.1.3.6. A CONTRATADA deverá fornecer o material de acordo com as especificações técnicas e conforme orientação do ETP e Termo de Referência e do Gestor/Fiscal de Contrato;

5.1.3.7. Auxílio técnico sobre a utilização do equipamento;

5.1.3.8. Fornecimento de insumos;

5.1.3.9. Após conclusão das instalações e adequação dos equipamentos, à atividade se repetirá, apenas se necessário e quando solicitado; e

5.1.3.10. Todos os custos relativos às manutenções, incluindo peças e partes, são de responsabilidade da contratada.

5.1.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores e repassadas à CONTRATANTE, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;

5.1.5. A verificação da adequação do fornecimento do material/equipamento, deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

5.1.6. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da CONTRATANTE encarregado da fiscalização do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, ou, no caso de impossibilidade, justificadas por escrito;

5.1.7. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação, da conformidade do fornecimento do material/equipamento, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da legislação vigente;

5.1.8. A CONTRATADA deverá indicar o preposto e submetê-lo à aprovação da Administração durante o período de vigência do contrato para representá-la sempre que for necessário;

5.1.9. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

5.1.10. 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 no Termo de Referência e na legislação vigente; e

5.1.11. A conformidade do material/equipamento a ser fornecido deverá ser verificada acompanhada de 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.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço; Av Eduardo Girão, nº 1533, Bairro de Fátima - Fortaleza-CE.

5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes horários:

5.3.1. Segunda-Feira a Quinta-Feira das 07:30 as 12:00 (Manhã) e 13:00 as 16:30 (Tarde); e

5.3.2. Sexta-Feira das 08:00 as 12:00.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1. Insumos de cartuchos genuínos ou com a garantia dos mesmo, evitando utilização de recarregáveis com qualidade inferior, a serem entregues sempre que solicitado;

5.4.2. Peças de reposição; e

5.4.3. Se necessário conversor de tensão (110 W / 220 W);

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.5.1. Entrega de insumos de cartuchos sempre que solicitado, com a prazo de entrega do material após abertura de chamado, de ate 1 (um) dia útil;

5.5.2. Atendimento presencial de profissional técnico de serviço sempre que solicitado, com a prazo de atendimento após abertura de chamado, de ate 1 (um) dia útil;

5.5.3. Leitura da quantidade de impressões mensais, realizada no final de cada mês devendo ser o dia definido 28, com margem de 1 dia (anterior ou posterior) para adequações de finais de mês ou 30 (trinta) dias, contados a partir do inicio do contrato, permanecendo o dia durante todo o contrato;

5.5.4. Manutenção preventiva dos equipamentos, realizada no final de cada mês, devendo ser o dia definido de (25 a 28) dos meses ou 30 (trinta) dias, contados a partir do inicio do contrato, permanecendo o dia durante todo o contrato;

5.5.5. Manutenção corretiva e eventual troca de peças dos equipamentos, realizada sempre que for solicitado, com a prazo de execução dos serviços após abertura de chamado, de ate 1 (um) dia útil;

5.5.6. Serviço "in loco" de suporte técnico ao usuário;

5.5.7. A Contratada não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento instalado, ainda que se conclua, ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade do fornecedor/fabricante; e

5.5.8. Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, identificação da impressora, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Grande demanda de impressões diárias, com intensa atividade de trabalho e impressões de documentos, com diversas folhas e necessidade de maior velocidade de impressão;

5.6.2. Horário de trabalho extenso e intenso, com o uso do equipamento;

5.6.3. Necessidade de todas as funcionalidades do equipamento: cópia, scanner, impressão, leitura de documentos, conversão de documento;

5.6.4. Sistema de operação com no Linux, Windows, Unix, bem como outros sistemas, conforme Estudo Técnico Preliminar;

5.6.5. A modalidade será como o serviço de FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM serviço de PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS e o custo mensal do Contrato será composto por um valor fixo mensal, composto pelos equipamentos de impressão do tipo multifuncional (monocromática) e o custo variável composto pela quantidade de impressões de páginas mensais;

5.6.6. A modalidade consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa; e

5.6.7. A modalidade com pagamento por página impressa, ou seja, será paga pelas impressões produzidas durante o período mensal.

Especificação da garantia do serviço

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

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

Formas de transferência de conhecimento

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

5.9.1. Fornecimento de treinamento de pessoal, para realização das atividades diárias na unidade, durante o uso dos equipamentos, sendo treinados os elencados:

5.9.1.1. Os Fiscais de Contratos para devida identificação dos problemas técnicos assim como acionamento da Contratada;

5.9.1.2. Representantes de cada seção na qual o equipamento estará disponível, para medidas mínimas operações diárias; e

5.9.1.3. Podendo ocorrer da necessidade de novos treinamentos ao decorrer do contrato, devido a possíveis substituições de pessoal elencado para o primeiro momento.

Mecanismos formais de comunicação

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

5.10.1. Ofício;

5.10.2. Sistema de abertura de chamados; e

5.10.3. E-mails e Cartas

Formas de Pagamento

5.11. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Requisitos de Segurança e Privacidade

5.12. 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.

5.13. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes, conforme Termo de Compromisso anexo ao processo.

5.14. Os colaboradores da CONTRATADA que realizarão os serviços e que terão acesso físico ao local, é exigido que se mantenha a confidencialidade das informações, que incluem procedimentos internos, senhas, registros fotográficos, e qualquer outro dado que exponha a CONTRATANTE, ou que possa tornar vulnerável suas instalações de TIC.

5.15. O modelo do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Segurança da Informação, está disponível no Anexo III deste TR, e deverá ser entregue no Ato da assinatura do Contrato, e é item obrigatório na execução dos serviços deste TR.

5.16. A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE durante a realização de atividades relacionadas à contratação.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

Preposto

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

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

6.7. Após a assinatura do contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será convocado o representante da empresa contratada para reunião inicial, ocorrendo em até 02 (dois) dias, com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, das sanções aplicáveis e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do contrato.

Reunião Inicial

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

6.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 2 dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

6.10.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato; e

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

Fiscalização

6.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

Fiscalização Técnica

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

6.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

6.22.1. Registro das ocorrências relacionadas com a execução do contrato; e

6.22.2. Ateste técnico, com vistas à liquidação das Notas Fiscais/Faturas correspondentes à execução do objeto, após a verificação de sua conformidade quantitativa e qualitativamente.

Gestor do Contrato

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

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

6.25. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

6.27. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

6.29. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme disposto neste item:

Indicador nº 1 - Cumprimento de prazos

ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	AVALIAR O CUMPRIMENTO DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS PARA NA REALIZAÇÃO DOS ATENDIMENTOS DE MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS AO LONGO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL
META A CUMPRIR	ATENDER AOS CHAMADOS NO MENOR TEMPO POSSÍVEL, SEM ULTRAPASSAR OS PRAZOS ESTABELECIDOS NO TR
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	SISTEMA DE CONTROLE DE CHAMADOS DA CONTRATANTE E CONTRATADA
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	ACOMPANHAMENTO DOS REGISTROS DIÁRIOS DOS CHAMADOS NO SISTEMA DE CHAMADOS DA CONTRATANTE
PERIODICIDADE	CONSOLIDAÇÃO MENSAL (SOMATÓRIO DOS RESULTADOS DAS AFERIÇÕES DIÁRIAS)
MECANISMO DE	CADA APLICAÇÃO SERÁ VERIFICADA E VALORADA INDIVIDUALMENTE. NÚMERO DE DIAS ENTRE A DATA

CÁLCULO	PROGRAMADA E A DATA DA EFETIVA REALIZAÇÃO = X
INÍCIO DE VIGÊNCIA	INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
FAIXA DE AJUSTES NO PAGAMENTO	ATÉ 2 OCORRÊNCIAS - SEM DESCONTOS DE 3 A 6 OCORRÊNCIAS - DESCONTO DE 0,05% DO VALOR MENSAL DA FATURA POR OCORRÊNCIA A PARTIR DE 7 OCORRÊNCIAS - 0,1% DO VALOR MENSAL DO CONTRATO POR OCORRÊNCIA
SANÇÕES	EM CASO DE RECORRÊNCIA PODERÃO SER APLICADAS SANÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA
OBSERVAÇÕES	OBS1: SERÃO UTILIZADOS DIAS ÚTEIS NA MEDIÇÃO. OBS2: OS DIAS COM EXPEDIENTE PARCIAL DA CONTRATANTE SERÃO CONSIDERADOS COMO DIAS ÚTEIS NO CÔMPUTO DO INDICADOR OBS3: NÃO SE APLICARÁ ESTE INDICADOR PARA ORDENS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÕES CORRETIVAS COM EXECUÇÃO INTERROMPIDA OU CANCELADA POR SOLICITAÇÃO DO CONTRATANTE.

Indicador nº 2 - Disponibilidade do equipamento

ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	AVALIAR A FUNCIONALIDADE DOS EQUIPAMENTOS AO LONGO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL
META A CUMPRIR	MÍNIMO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS EM 95% DO TEMPO
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	SISTEMA DE CONTROLE DE CHAMADOS DA CONTRATANTE E CONTRATADA
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	ACOMPANHAMENTO POR MEIO DE RELATÓRIO MENSAL EMITIDO PELA CONTRATADA E/OU REGISTROS PROMOVIDOS PELOS FISCALIS DE CONTRATO.
PERIODICIDADE	CONSOLIDAÇÃO MENSAL (SOMATÓRIO DOS RESULTADOS DAS AFERIÇÕES SEMANAIS)
MECANISMO DE CÁLCULO	CADA APLICAÇÃO SERÁ VERIFICADA E VALORADA INDIVIDUALMENTE. NÚMERO DE DIAS ENTRE A DATA PROGRAMADA E A DATA DA EFETIVA REALIZAÇÃO = X
INÍCIO DA VIGÊNCIA	INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
FAIXA DE AJUSTES NO PAGAMENTO	ATÉ 2 OCORRÊNCIAS - SEM DESCONTOS DE 3 A 6 OCORRÊNCIAS - DESCONTO DE 0,05% DO VALOR MENSAL DA FATURA POR OCORRÊNCIA A PARTIR DE 7 OCORRÊNCIAS - 0,1% DO VALOR MENSAL DO CONTRATO POR OCORRÊNCIA
SANÇÕES	EM CASO DE RECORRÊNCIA PODERÃO SER APLICADAS SANÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA
	OBS1: SERÃO UTILIZADOS DIAS ÚTEIS NA MEDIÇÃO.

OBSERVAÇÕES	OBS2: OS DIAS COM EXPEDIENTE PARCIAL DA CONTRATANTE SERÃO CONSIDERADOS COMO DIAS ÚTEIS NO CÔMPUTO DO INDICADOR OBS3: NÃO SE APLICARÁ ESTE INDICADOR PARA ORDENS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS.
-------------	---

Indicador nº 3 - Substituição de suprimentos

ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	AVALIAR A FUNCIONALIDADE DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS PARA A TROCA DE ITENS DE CONSUMO
META A CUMPRIR	OS CHAMADOS DE SUBSTITUIÇÃO DE SUPRIMENTOS RESERVA DEVEM SER ATENDIDOS NO PRAZO DE ATÉ 1 (UM) DIA ÚTEIS A PARTIR DO REGISTRO DA SOLICITAÇÃO NO SITEMA DA CONTRATADA
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	SISTEMA DE CONTROLE DE CHAMADOS DA CONTRATANTE E CONTRATADA
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	ATRAVÉS DE RELATÓRIO MENSAL EMITIDO PELA CONTRATADA E/OU REGISTROS PROMOVIDOS PELOS FISCAIS DE CONTRATO.
PERIODICIDADE	CONSOLIDAÇÃO MENSAL (SOMATÓRIO DOS RESULTADOS DAS AFERIÇÕES DIÁRIAS)
MECANISMO DE CÁLCULO	CADA APLICAÇÃO SERÁ VERIFICADA E VALORADA INDIVIDUALMENTE. NÚMERO DE DIAS ENTRE A DATA PROGRAMADA E A DATA DA EFETIVA REALIZAÇÃO = X
INÍCIO DA VIGÊNCIA	INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
FAIXA DE AJUSTES NO PAGAMENTO	ATÉ 2 OCORRÊNCIAS - SEM DESCONTOS DE 3 A 6 OCORRÊNCIAS - DESCONTO DE 0,05% DO VALOR MENSAL DA FATURA POR OCORRÊNCIA A PARTIR DE 7 OCORRÊNCIAS - 0,1% DO VALOR MENSAL DO CONTRATO POR OCORRÊNCIA
SANÇÕES	EM CASO DE RECORRÊNCIA PODERÃO SER APLICADAS SANÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA
OBSERVAÇÕES	OBS1: SERÃO UTILIZADOS DIAS ÚTEIS NA MEDIÇÃO. OBS2: OS DIAS COM EXPEDIENTE PARCIAL DA CONTRATANTE SERÃO CONSIDERADOS COMO DIAS ÚTEIS NO CÔMPUTO DO INDICADOR

Registro dos cálculos

* O fiscal realizará a contabilização das ocorrências atendidas e identificará o quantitativo de ocorrências fora da meta estabelecida.

Instrumento de medição de resultados - IMR
Número do contrato:
Contratada:

CNPJ:				
Mês/ano de referência				
Indicadores	Quantidade de ocorrências	Percentual de desconto (%)	Valor do desconto	Valor aplicado de Sanções
Indicador nº 1 - Cumprimento de prazos para manutenção dos equipamentos				
Indicador nº 2 - Disponibilidade do equipamento				
Indicador nº 3 - Substituição de suprimentos				
Valor da medição sem descontos: (R\$)				
Valor final da medição com descontos: (R\$)				

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

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados;

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

7.3.1. Não produziu os resultados acordados;

7.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; e

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022):

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

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

7.18.1. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, testes e inspeções visando a verificar se os materiais/equipamentos foram fornecidos de acordo com as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência;

7.18.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do fornecimento do material/equipamento/serviço, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE;

7.18.3. O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento do fornecimento do material/equipamento do contrato;

7.18.4. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

7.18.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência, sanções e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual;

7.18.6. A fiscalização do contrato 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 em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos; e

7.18.7. Não serão aceitos materiais/equipamentos/serviços inferiores aos especificados, conforme ETP anexo a este documento, assim como demais informações deste Termo de Referência.

Sanções Administrativa e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

7.20. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e da Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, a CONTRATADA que:

7.20.1. Os assuntos pertinentes contido no TÍTULO IV, DAS IRREGULARIDADES, CAPÍTULO I. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

7.20.2. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.20.3. Retardamento da execução do objeto;

7.20.4. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.20.5. Comportar-se de modo inidôneo;

7.20.6. Cometer fraude fiscal;

7.20.7. Não manter a proposta; e

7.20.8. Deixar de cumprir quaisquer das exigências do presente Termo de Referência.

7.21. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

7.21.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado; e

7.21.2. Multa de:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Atraso na entrega dos materiais/equipamentos ou fornecimento de apoio técnico	Multa de 0,5 % até 1,0 %, sobre o valor dos dois serviços fornecidos no Contrato, contados a partir do valor a ser pago no mês de referência, por dia útil de atraso. Devendo a contratada prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 15 dias úteis, para a devida justificativa. Devendo não haver reincidência ocorrências de caso justificado.
		Multa com a porcentagem (%) a ser obtido até o valor máximo previsto, ao decorrer da reincidência da referida ocorrência de novos casos. Conforme item acima.
		Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução

		total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
2	Atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.	Multa de 1,0% até 10% sobre o valor adjudicado do mês de referencia. Multa com a porcentagem (%) máxima a ser obtido do valor previsto a ser pago no mês de referencia, em caso de decorrer da reincidência da referida ocorrência, em novos casos e devidamente justificado pela Contratada. Conforme item acima.
3	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
4	Em caso de inexecução total da obrigação assumida	Multa de 10% até 30% sobre o valor adjudicado do contrato.
5	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1,0 % do valor total a ser pag no mês de referencia.

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

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

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

7.25. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.26. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.27. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observando o princípio da proporcionalidade.

7.28. A aplicação dos descontos previstos realizar-se-á pelo Fiscal Técnico, anexando os relatórios necessários com as evidências de não cumprimento aos indicadores previstos.

7.29. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo estabelecido pela legislação vigente.

7.30. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de 5 (cinco) anos. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa dos Itens acima informados.

7.31. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

7.32. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Liquidação

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

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

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

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.36. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante.

7.37. 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 14.133/2021.

7.38. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; e
- b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.(INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.44. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.49. 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.

Cessão de crédito

7.50. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico:

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

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

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

7.53. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

Reajuste de preços

7.55. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses, contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.56. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 12 (doze) meses, aplicando-se o índice ICTI (Índice de Custo de Tecnologia da Informação), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo valor unitário de MENOR PREÇO dos itens solicitados, atendendo a definição do objeto previsto no item 1 deste termo de referência, com as funcionalidades necessárias para atender à demanda desta Organização Militar Logística de Manutenção.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será por:

8.2.1. Empreitada por preço unitário: contratação da execução do serviço por preço certo de unidades determinadas.

Da Aplicação da Marge de Preferência

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

8.3.1. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo com o previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e seu regulamento – Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015;

8.3.2. Conforme disposto no Art. 5 do Decreto nº 7.174/2010, será assegurada preferência na contratação, nos termos do disposto no art. 3 da Lei nº 8.248, de 1991, para fornecedores de bens e serviços, observada a seguinte ordem:

8.3.2.1. Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no país e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

8.3.2.2. Bens e serviços com tecnologia desenvolvida no país; e

8.3.2.3. Bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal.

8.3.3. Consideram-se bens e serviços de informática e automação com tecnologia desenvolvida no país aqueles cujo efetivo desenvolvimento local seja comprovado junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia;

8.3.4. O exercício do direito de preferência disposto no Decreto nº 8538/2015, será concedido após o encerramento da fase de apresentação das propostas ou lances, observando-se os seguintes procedimentos, sucessivamente:

8.3.4.1. Aplicação das regras de preferência previstas no art. 5º, com a classificação dos licitantes cujas propostas finais estejam situadas até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta válida, conforme o critério de julgamento, para a comprovação e o exercício do direito de preferência;

8.3.4.2. Convocação dos licitantes classificados que estejam enquadrados no inciso I, do art. 5º, na ordem de classificação, para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame;

8.3.4.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do inciso I, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no inciso II do art. 5º, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o inciso III do art. 5º, caso esse direito não seja exercido; e

8.3.4.4. Caso nenhuma empresa classificada venha a exercer o direito de preferência, observar-se-ão os critérios de desempate do previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Exigências de habilitação

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

8.4.1. Para a habilitação, a empresa licitante detentora da melhor proposta deverá apresentar proposta de preços e, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado nacional, que comprove que a empresa possui capacidade técnico-operacional para fornecer o material/equipamento. Esses pontos devem ser similares aos itens descritos neste Termo de Referência. Justificativa: Comprovar que a empresa licitante possui capacidade técnico-operacional para fornecer os materiais/equipamentos objeto desta contratação; e

8.4.2. E facultado à CONTRATANTE a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações prestadas pela CONTRATADA constantes de sua Comprovação de Capacidade Técnica, Proposta de Preços e de eventuais documentos anexados

Habilitação jurídica

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

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

8.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

8.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

8.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples.

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

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

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

8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.24.3. OS documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos; e

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação:

8.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.28. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade:

8.28.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

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

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

8.30.1. Referir-se a, pelo menos, 10 (dez) % do quantitativo do item vencedor; e

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

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

8.32. 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.

8.33. Não é admitida a participação de cooperativas, conforme justificativa anexa a este Termo de Referência.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 56.479,68

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 56.479,68 (cinquenta e seis mil, quatrocentos e setenta e nove reais e sessenta e oito centavos), considerando o total de 360 (trezentos e sessenta mil) páginas. s. Este valor é referente a prestação do serviço de outsourcing de impressão, com pagamento por paginas impressas, pelo período de 12 (doze) meses, com possibilidade do futuro contrato ser aditivado até 48 (quarenta e oito) meses, contabilizando um total de 60 (sessenta) meses.

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

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

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

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

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

9.3.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 00001/160073;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 171460;

IV) Elemento de Despesa: 339000;

V) Plano Interno: I3DAFUNADOM;

11. 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](#).

FELIPPE SOARES PINHEIRO

Equipe de apoio

ISRAEL REIS DE SOUZA

Equipe de apoio

VANCLAUDIO SILVEIRA DE ALMEIDA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 23/01/2024 às 10:18:31.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP65_2023-1.pdf (139.95 KB)

Anexo I - ETP65_2023-1.pdf

Estudo Técnico Preliminar 65/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 64624.002435/2023-39

2. Introdução

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo analisar a viabilidade técnica e econômica para a contratação de Pessoa Jurídica a fim de realizar a prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), conforme consta no Documento de Formalização da Demanda nº 149/2023; contemplando a disponibilização de equipamentos em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e em linha de reprodução, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças, consumíveis, sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo prazo de 12 (doze) meses; ao Parque Regional de Manutenção/ 10.

2.2. Este estudo enquadra-se na fase preparatória do processo licitatório, que é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei 14.133/2021, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos.

2.3. Análise de contratações anteriores:

2.3.1. Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações anteriores por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

2.4. Primeiramente, vale destacar que o antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPOG, hoje Ministério da Economia, por meio da Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, recomendou aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), 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 conforme o documento de "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão".

2.5. Identificação das necessidades de negócio:

2.5.1. Conforme o item **11.1.** e **11.4.** Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 sem papel, (Serviço mensal impressão Monocromática A4);

2.5.2. O serviço deverá contemplar o fornecimento contínuo dos insumos necessários como toners e peça de reposição, exceto papel;

2.5.3. O serviço deverá permitir a elaboração de relatórios de impressão com possibilidades de filtro para usuários, por impressora, através software de gerenciamento;

2.5.4. Recebimento de relatórios mensais de referente aos chamados realizados, com número de identificação e status do serviço;

2.5.5. Possibilidade de realizar impressão a partir de um computador via rede;

2.5.6. Racionalização das atividades na alocação de recursos humanos para manutenção de equipamentos, aquisição de suprimentos e gestão patrimonial das impressoras; e

2.5.7. Possibilidade de gerenciamento de cotas de impressão.

2.6. Identificação das necessidades tecnológicas:

2.6.1. Conforme item **11.4.** Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 até 30 ppm, (Serviço de aluguel de equipamento multifuncional (copiadora, impressora e scanner) laser monocromática.

2.7. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC:

2.7.1. Possibilidade de abertura de chamados;

2.7.2. Assistência técnica no local;

2.7.3. O fornecedor deve garantir um canal de atendimento disponível durante todo o horário comercial;

2.7.4. O fornecedor terá até 24 (vinte e quatro) horas após ser acionado pelo canal de atendimento para realizar o atendimento local a fim de sanar possíveis problemas de funcionamento, sempre que for necessário visita local;

2.7.5. O serviço deverá contemplar o correto descarte dos materiais;

2.7.6. O fornecedor deverá ser responsável pela movimentação dos equipamentos, quando necessário, e

2.7.1. O fornecedor deverá fornecer todos os insumos e softwares necessários, bem como instalar e configurar o servidor de impressão para que o usuário responsável possa cadastrar as seções/usuários para a utilização do equipamento.

3. Descrição da necessidade

3.1. Elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação com a finalidade de realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), este Estudo Técnico Preliminar tem o objetivo de demonstrar uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que proporcione recursos de impressão, digitalização e reprografia de documentos, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos necessários que servirão como base para a realização do Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades deste Parque Regional de Manutenção, em conformidade com as legislações pertinentes.

3.2. A contratação do serviço de Outsourcing de impressão faz-se necessária em virtude da grande demanda pelos serviços de impressão no Pq R Mnt / 10, trata-se de serviço essencial para realização de suas atividades administrativas. Tendo em vista o encerramento do atual contrato do serviço proposto neste documento, temos a necessidade de efetuar uma nova contratação do serviço a fim de garantir a continuidade do mesmo. Com o objetivo de fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade.

3.3. Diante do exposto, devido ser um serviço imprescindível, necessário à realização das atividades desta Organização Militar, bem como, a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas de softwares que proporcionarão economia de gerenciamento e o controle para uma gestão eficaz a ser empreendida nos recursos disponíveis para a composição de reprodução de documentos impressos. Atesta-se que a presente demanda tem como objetivo a economicidade dos recursos provenientes da Administração Pública, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para as manutenções, compra de peças e insumos.

3.4. A contratação do serviço de impressão corporativa pelo Pq R Mnt / 10 permitirá reduzir o custo total de propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para os servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação. O Estudo Técnico Preliminar confirma que o custo total de propriedade para aquisição de novos equipamentos, garantia, aquisição de suprimentos e manutenção é maior que o serviço de outsourcing para impressão corporativa. Além da questão financeira, podemos destacar os seguintes aspectos como de grande relevância:

3.4.1. Uniformização do uso de impressoras com padrões específicos por categoria, o que facilita tanto a utilização final por parte dos usuários quanto a configuração e manutenção geral pelas equipes de suporte de tecnologia;

3.4.2. Instalação de impressoras modernas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce;

3.4.3. Manutenção constante pela empresa responsável pelo outsourcing, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato que apresenta avaria. Com a contratação do serviço de impressão, toda a manutenção está incluída, sendo que nas ocasiões que não for possível realizar a manutenção, a impressora é substituída por uma nova de primeiro uso;

3.4.4. A disponibilização nos setores de equipamento completo, multifuncional, que permite a impressão comum, a digitalização e a fotocópia, tudo em um único equipamento, consolidando funções, diminuindo o espaço necessário para alocação do equipamento;

3.4.5. Utilização de suprimentos sempre originais, com a qualidade, recomendada pelo fabricante e que garante grande nível de aceitação da solução pelos usuários, com a satisfação pela qualidade dos equipamentos, robustez e pelos serviços prestados;

3.4.6. Possibilidade de digitalização distribuída nos setores, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja previamente configurado com a impressora;

3.4.7. A sustentabilidade será alcançada com a utilização de equipamentos que serão capazes de suportar a carga de utilização por todo o período do contrato, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos será um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais do Pq R Mnt / 10 com a proteção do meio ambiente; e

3.4.8. No quesito de sustentabilidade, tem-se também maior economia de energia elétrica, visto que os equipamentos disponibilizados possuem recursos de gerenciamento aprimorados, o que além de diminuir o consumo propicia proteção ambiental e diminuição de custos para o erário.

3.5. Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo (exceto papel), reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma sendo exclusivo serviço do aluguel do equipamento e demais medidas de manutenção e operação do mesmo.

3.6 Quanto à franquia, será realizado conforme a quantidade de páginas impressas, tendo o seu valor estipulado por unidade, devente haver o seu quantitativo limite, previamente preestabelecido neste estudo, ocorrendo de forma mensal e posteriormente, em conformidade com o trazo do contrato.

3.7. Entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia utilizada no decorrer do mês.

3.8. Quanto à franquia, com intuito de não onerar à Administração, para fins de produção excedente, será considerada a franquia unitária e paga por folha impressa, sendo calculado de forma mensal. Identificação dos benefícios e desvantagens alcançadas.

3.9. Vantagens da contratação do serviço de Outsourcing de impressão:

3.9.1. Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte);

3.9.2. Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões; e

3.9.3. Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

3.10. Desvantagens da contratação do serviço de Outsourcing de impressão:

3.10.1. Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);

3.10.2. Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato; e

3.10.3. Risco de exceder a quantidade máxima de impressões determinada.

3.11. Necessidade atual de acordo com o utilizado durante o ano de 2022:

Média / Mês 2022	Mês / 2022	Total
Mono P/B: 19.004,91	JAN	MONO P/B: 23.851
	FEV	MONO P/B: 14.159
	MAR	MONO P/B: 20.570
	ABR	MONO P/B: 17.423
	MAIO	MONO P/B: 16.674
	JUN	MONO P/B: 21.377
	JUL	MONO P/B: 24.796
	AGO	MONO P/B: 16.942
	SET	MONO P/B: 22.865
	OUT	MONO P/B: 16.868
	NOV	MONO P/B: 20.146
	DEZ	MONO P/B: 12.391
Total	2022	228.059

Tabela 1 - Histórico de média mensal de impressões.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Informática	Felippe Soares Pinheiro - 1º Ten

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Das especificações do serviço a ser executado:

5.2. Equipamento desejado para contratação:

5.2.1. Sob recomendação da PORTARIA SGD/ME N° 370, de 08 de março de 2023, na qual orienta-se como referência para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamento, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento; e

5.2.2. Observado os itens pertencentes ao catálogo eletrônico.

CATSER	Equipamento	Tipo	Velocidade A4 /Simples	Estimativa de consumo mensal (pág./mês) por equipamento
26735	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 até 30 ppm	I	20 a 30 ppm	2000 a 6000

Tabela 2 - Referência com velocidades mínimas e estimativas de consumo por tipo de equipamento.

5.3.. Então, iniciou-se um estudo para adequação da quantidade dos equipamentos. Para a adequação da quantidade dos equipamentos, foram considerados:

5.3.1. O resultado obtido no contrato anterior; e

5.3.2.. Nova distribuição das impressoras organizadas por setor/OM.

5.4. A nova distribuição dos equipamentos atendendo as seções do Parque Regional de Manutenção, está demonstrada na tabela 3:

5.4.1. Sob referência a tabela 3 abaixo, para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamento, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento.

Grupo	Ordem	Equipamento / Serviço	Seção	Qnt de impressão	Qtd	Total
1	1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 até 30 ppm	1ª Seção	6.000	1	8
			4ª Seção	5.000	1	
			SALC	6.000	1	
			Financeiro	2.000	1	
			Cia Mnt	5.000	1	
			Suprimentos	2.000	1	
			Nu Ap Juridico	2.000	1	
			CFCCond	2.000	1	
	2	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 sem papel	Todas as Seções	30.000	30.000	

Tabela 3 - Estimativa de consumo mensal por equipamento.

Ordem	Equipamento / Serviço	Localização das Impressoras	Seções que utilizaram	Qtd
1	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 até 30 ppm	1ª Seção	1ª Seção e Ordenança	1
		4ª Seção	4ª Seção e Almoxarifado	1
		SALC	SALC e Controle de Produção	1
		Financeiro	Financeiro e 3ª e 2ª Seção	1
		Cia Mnt	Cia Mnt, Cmt Cia e Subtenencia	1
		Suprimentos	Suprimentos, Secretaria e Adj Cmd	1
		Nu Ap Juridico	Nu Ap Juridico e Conformidade	1
	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 sem papel	CFCCond	CFCCond, GMT e Oficinas	1

Tabela 4 - Divisão das Seções por equipamento.

5.5. Sobre a opção para contratação, a opção que melhor se adequar a realidade dos setores desta Organização Militar é a modalidade do serviço de Fornecimento de Equipamentos de Impressão e o serviço de Pagamento de Páginas Impressas. Tal decisão deu-se pelas orientações do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, instituído pela PORTARIA SGD/ME Nº 370 e pelos seguintes benefícios:

5.5.1. Obtenção de qualidade de impressão, com a utilização de suprimentos de qualidade e equipamentos novos e padronizados;

5.5.2. Melhor distribuição das estações de impressão, agrupando em um mesmo equipamento, diversos seções;

5.5.3. Ausência de equipamentos físicos proprietários para impressão nos setores, uma vez que se utiliza contrato de serviço de Outsourcing de Impressão, desde 2019;

5.5.4. Eliminação de investimentos para aquisição de equipamentos que em pouco tempo se tornam obsoletos;

5.5.5. Exclusão da gerência de estoque, das aquisições e do acondicionamento de insumos de impressão;

5.5.6. Processo de logística reversa e sustentabilidade ambiental sob a responsabilidade da CONTRATADA; e

5.5.7. Atualização tecnológica dos equipamentos, visando o controle de gastos através da gerência de impressões.

5.6. Conforme a estimativa de utilização, em observação a demanda apresentada durante o ano de 2022 e considerando o custo de contratação de uma solução de impressão (Outsourcing) e pela grande demanda de documentação digitalizada pela Seções dessa OM, recomenda-se.

5.7. Número de equipamentos de 08 unidades.

5.8. Planejamento de redistribuição dos equipamentos nas seções, conforme necessidade e proximidade umas das outras, para compartilhamento de equipamento. Podendo serem remanejadas de acordo com a necessidade da seções e da OM.

5.9. Todos os equipamento multifuncional laser monocromática exercendo as funções de (copiadora, impressora e scanner).

5.10. Contratação no formato Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas, conforme uma das opções recomendadas pela PORTARIA SGD/ME Nº 370, de 08 de março de 2023:

5.10.1. Serviço de impressão, ocorrendo conforme tabela abaixo; e

5.10.2. Observado os itens pertencentes ao catálogo eletrônico.

CATSER	Serviço	Tipo
26816	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 sem papel	Página Impressa

Tabela 5 - Referência do tipo de serviço de impressão.

6. Requisitos Legais

6.1. Referenciais normativos que disciplinam a contratação de Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada:

6.1.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

6.1.2. Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

6.1.3. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;

6.1.4. Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

6.1.5. Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

6.1.6. Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 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;

6.1.7. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 - Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.8. O processo deverá observar de acordo com o que couber os princípios da padronização, parcelamento, conforme seja realizado as etapas do processo, em consonância com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

6.1.9. A Administração encontra-se para pretendida contratação alinhada à Estratégia de Governo Digital.

7. Requisitos de Segurança

7.1. Durante a manutenção de equipamentos, os seguintes requisitos de segurança deverão ser seguidos de modo a garantir a disponibilidade e integridade das informações:

7.1.1 A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do Pq R Mnt / 10. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA;

7.1.2. Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção; e

7.1.3. Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências do Pq R Mnt / 10.

8. Requisitos de Sustentabilidade

8.1. Serão utilizados como critérios de sustentabilidade ambiental conforme o inciso IV do artigo 11 da lei 14.133 de 1º de abril de 2021, de acordo com o que se segue:

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

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

8.1.3. que os bens usados nos serviços devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

8.1.4. a Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8.2. A licitante deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, quando for o caso:

8.2.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações determinadas pela ANVISA;

8.2.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48138, de 08/10/2003;

8.2.3. Observar a resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; e

8.2.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para o manuseio do objeto licitado e serviços de entrega.

9. Levantamento de Mercado

9.1. As três principais alternativas de mercado para o serviço de impressão, são: compra de equipamentos, aluguel e outsourcing de impressão.

9.2. A compra envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos. O Pq R Mnt / 10 não dispõe em seu quadro funcional de mão-de-obra suficiente para manter o serviço de impressão. No aluguel, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina, e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para contratos de longo prazo.

9.3. As organizações públicas têm o dever de atuar em estreito relacionamento com as políticas definidas pelo governo federal. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pelo governo têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura. O serviço de Outsourcing de Impressão, solução escolhida para esta contratação, têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal/anual vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos (exceto papel) ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, o Pq R Mnt / 10 fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos, (somente o papel) pagando o aluguel mensal do equipamento e pagando um franquia com valor fixo por páginas impressas.

9.4. Fazem parte da oferta de Outsourcing de Impressão, o uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento, monitoração e bilhetagem. A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos os órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), 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.

9.5. Segue abaixo, uma análise comparativa das soluções a serem adotadas, observou-se as seguintes diretrizes entre a aquisição de novos equipamentos (Investimento - ND 449052) e na contratação do serviço de outsourcing de impressão (Despesas Correntes - ND 339039):

Diretriz	Aquisição de equipamentos multifuncionais novos	Contratação de outsourcing de impressão
Necessidades de adequação dos ambientes	Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado	Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado
Ampliação ou substituição da solução implantada	A STI não possibilita a ampliação ou substituição futura, devendo se necessário, realizar novas aquisições.	A STI possibilita a ampliação ou substituição futura através de termo aditivo do contrato
Aderência aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado	Sim	Sim
Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública	Raramente utilizado hoje pelas UASGs (devido ao alto custo de aquisição e manutenção)	Largamente utilizado (devido ter um custo médio atraente para a Administração, sem custo de investimento e manutenção)
Alternativas do mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito	Não se aplica	Não se aplica
	Nesta conjuntura são adquiridos pela Adm novos equipamentos, bem como os materiais de consumo relacionados à atividade de impressão, abrangendo a reposição de peças quando necessária, atendimento técnico e suporte técnico ou substituição de equipamentos quando da	Nesta conjuntura busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo,

Diferentes modelos de prestação dos serviços	apresentação de defeitos, podendo descontinuar o serviço. Dessa forma todo custo de aquisição e manutenção dos serviços devem ser disponibilizados pela Órgão Gerador de Recurso. Ainda, deve-se levar em conta a necessidade de contratação e capacitação de profissionais para a prestação dos serviços supramencionados.	reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.
Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características	Todo custo de aquisição será efetuado pelo Estado, com desembolso de recursos de Investimento (ND 52), sem contar a contratação e capacitação de equipe técnica (ND 39) e aquisição/reposição de peças (ND 30). Sendo dispendioso para o Estado tais despesas.	Todo custo de aquisição e manutenção da solução, bem como a disponibilização de equipe técnica será feito pela empresa contratada. O desembolso de recurso (ND 39) dos valores envolvidos na contratação será diluídos durante o prazo de vigência do contrato.
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço	Trata-se de uma aquisição de novas impressoras, prestação de serviço de manutenção e equipe técnica, e aquisição de peças de reposição por parte da <i>Administração Pública</i> .	Trata-se de uma contratação de prestação de serviço, que prevista a aquisição de novas impressoras, prestação de serviço de manutenção e equipe técnica, e aquisição de peças de reposição por parte da <i>Contratada</i>
Possibilidade da descontinuidade do serviço	Sim	Não

10. Descrição da solução como um todo

10.1. O serviço Outsourcing de Impressão, na modalidade de dois serviços, sendo: Outsourcing de impressão, locação de equipamento - monocromático a4 até 30 ppm, com as características e finalidade como mencionada anteriormente, devendo incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo ao Parque Regional de Manutenção / 10, quaisquer custos adicionais; e Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 sem papel, com valor fixo por páginas impressas, sendo previamente determinado. O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização,, não sendo cobrado custo por scanamento, e com a disponibilização de equipamentos em condições regulares e satisfatórias de funcionamento em em linha de produção, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço, com disponibilização de credenciais de acesso ao Pq R Mnt / 10.

10.2. A Franquia a ser pago por impressões com valor unitário e o valor do aluguel mensal do equipamento, formando o valor a ser pago mensalmente a CONTRATADA.

10.3. A quantidade de impressões determinada para cada equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento. Assim como as quantidades de impressões determinadas, podem ser utilizadas por todos os equipamentos, independente do máquina, podendo ultrapassar o quantidade máxima estimada.

10.4. O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativos da Instituição; e

10.5. Não se faz necessário ter como objeto da contratação mais de uma solução de TIC.

11. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

11.1. Os serviços a serem realizados como o custo pelos equipamentos e a custo de impressões mensais por tipo de equipamento /serviço e os valores estimados para o Pq R Mnt / 10 encontram-se especificados na tabela a seguir. O ITEM 01 se refere à custo máxima para a prestação do serviço de outsourcing de impressão monocromática. O ITEM 02 se refere as páginas impressas da franquia com o valor do custo unitário para a prestação de serviço de outsourcing de impressão monocromática.

Grupo	ITEM	CATSER	Descrição dos serviços	Unidade de medida	Quantidade Estimada (Mensal)	Quantidade Estimada
1	01	26735	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 até 30 ppm	Unidade	8	12 meses
	02	26816	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 sem papel	Página impressa	30.000	360.000

11.2. A solução de Outsourcing e Impressão desejada será composta por:

- 11.2.1. Serviço de impressão, cópia e digitalização;
- 11.2.2. Equipamentos para impressão, cópia e digitalização;
- 11.2.3. Serviço de instalação, configuração e capacitação;
- 11.2.4. Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel;
- 11.2.5. Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico;
- 11.2.6. Sistema para gerenciamento de chamados técnicos;
- 11.2.7. Sistema para monitoramento da solução;
- 11.2.8. Sistema para controle de cotas e retenção de impressão;
- 11.2.9. Sistema para gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados;
- 11.2.10. Aplicativo de OCR; e
- 11.2.11. Aplicativo para geração de PDF/A.

11.3. Equipamentos:

Equipamento	Qtde	Média mensal de páginas impressa	Qtd total de páginas impressa 12 (meses)
Multifuncional Monocromática	8	30.000	360.000

11.4. Especificação:

- 11.4.1. Recursos Impressão, cópia, digitalização e fax;
- 11.4.2. Tecnologia Laser/Led/Tinta Pigmentada;
- 11.4.3. Velocidade mínima simplex em Impressão e Cópia 30 ppm em formato Carta/A4, em papel comum no modo rápido (velocidade máxima medida pelo fabricante do equipamento);
- 11.4.4. Resolução mínima de impressão 600x600 dpi;
- 11.4.5. Memória RAM 01 GB ou mais;

- 11.4.6. Tempo de impressão da primeira página: 10 segundos ou menos em A4;
- 11.4.7. Interfaces mínimas Ethernet 10/100/1000 base TX, conector RJ-45 e USB 2.0 internas nos equipamentos;
- 11.4.8. Formatos de papéis mínimos suportados nas gavetas e ADF A4, OTcio, Carta;
- 11.4.9. ADF – Alimentador Automático de Originais para 50 folhas ou mais, duplex automático de passagem única;
- 11.4.10. Linguagem padrão de impressão PCL 6 e Post Script 3;
- 11.4.11. Entrada de papel uma bandeja de alimentação interna com capacidade de 250 folhas ou mais, sendo esta o mínimo;
- 11.4.12. Uma bandeja multiúso com capacidade de 50 folhas ou mais, em caráter opcional;
- 11.4.13. Saída de papel para 250 folhas ou mais;
- 11.4.14. Duplex automático Impressão e cópia frente e verso automático;
- 11.4.15. Segurança Impressão segura/sigilosa - liberação da impressão através de digitação de senha, para cada trabalho, no painel da multifuncional (impressão confidencial);
- 11.4.16. Autenticação Recurso que permita cadastrar no mínimo 300 usuários, autenticando-se através de senha numérica; Compatível com os sistemas operacionais Windows, MacOS e Linux;
- 11.4.17. Scanner;
- 11.4.18. OCR;
- 11.4.19. Cópia reduzida/ampliada (25% a 400%);
- 11.4.20. Painel Digital touchscreen com telas em português;
- 11.4.21. Ciclo de impressão mínimo 150.000 páginas/mês;
- 11.4.22. Destino da digitalização Servidor SMB, servidor FTP, e-mail, computador pessoal e USB;
- 11.4.23. Ajustes de imagem: Texto + Foto, Foto, Texto, Gráfico/Mapa, Documentos impressos;
- 11.4.24. Funcionalidade: Scan-to-Email, Scan-to-FTP, Scan-to-SMB, Scan to USB Host, Local/Network TWAIN, WIA, WSD scan; e
- 11.4.25. Sistemas operativos: Todos os sistemas operativos Windows, MAC OS .X versão 10,8 ou mais recente, Unix, Linux bem como outros sistemas operativos mediante pedido.

11.5. Sistema de Gestão:

- 11.5.1. A empresa contratada deverá fornecer um sistema de gestão (e todos os software necessários licenciados incluindo o sistema operacional que for utilizado) que deverá permitir a emissão de relatórios sobre consumo (quantidades de documentos impressos) por período incluindo controles sobre consumo total, consumo por equipamento, consumo individual (usuário /rede) permitindo definição de custos por página baseada nas quantidades de páginas impressas monocromáticas e coloridas;
- 11.5.2. O licenciamento do sistema de bilhetagem e demais softwares necessários ao funcionamento da solução são de responsabilidade da CONTRATADA. As impressoras não devem depender do sistema de bilhetagem para imprimir. O sistema de bilhetagem deve possuir todas as interfaces necessárias para que a Solução possa ser gerenciada pela Seção de Informática do Parque Regional de Manutenção;
- 11.5.3. O sistema de gestão deverá exigir senha individual de usuários para impressão de documentos a partir dos computadores instalados em ambiente de rede, capacidade em torno de 200 (duzentos) usuários de rede;
- 11.5.4. A solução NÃO poderá solicitar a cada impressão, o respectivo login/senha do usuário, sendo que a autenticação deverá ser única por sessão/login efetuado no Sistema Operacional;

11.5.5. A autenticação deverá utilizar o diretório de autenticação Seção de Informática deste Parque Regional de Manutenção;

11.5.6. O sistema deve gerenciar as impressões e cópias sem a necessidade de adquirir licenças extras as quais não devem ter prazo de expiração;

11.5.7. Somente devem ser contabilizadas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas para a fila de impressão. As páginas digitalizadas não serão faturadas; e

11.5.8. Para cada impressão/cópia no formato A3 serão contabilizadas duas páginas no formato A4.

11.6. Fornecimento de Toners:

11.6.1. Quando da instalação dos equipamentos, a CONTRATADA deverá disponibilizar um cartucho de toner para uso imediato de acordo com cada equipamento;

11.6.2. A contratada deverá possuir um sistema de reposição de toners de pró-atividade o qual deverá controlar as trocas de toners, de modo que a reposição dos cartuchos vazios seja de forma automatizada com envio a CONTRATANTE em dois períodos do mês: o primeiro período de entrega do 1º ao 5º dia e o segundo período de entrega do 16º ao 20º dia do mês. Durante toda a vigência do contrato a CONTRATADA deve manter nas dependências da CONTRATANTE suprimentos em quantidade equivalente ao consumo;

11.6.3. Caso a falta de reposição de cartucho de toner ocasione a paralisação de algum equipamento, serão aplicadas as sanções cabíveis; e

11.6.4. A logística reversa será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final e deverá recolher todos os cartuchos de toner vazios e com defeito, realizando o descarte destes, atendendo corretamente a legislação vigente. Este procedimento de recolhimento deverá ser realizado automaticamente a cada 30 dias, preferencialmente no momento do fornecimento/recolhimentos dos cartuchos.

11.7. Fornecimento de outros insumos e peças de substituição, e demais condições:

11.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento das máquinas, exceto papel, incluindo peças de substituição, de maneira que nenhuma máquina pare de funcionar;

11.7.2. Caso a falta de reposição de insumos e/ou peças ocasione a paralisação de algum equipamento, serão aplicadas as sanções cabíveis;

11.7.3. A CONTRATADA deve recolher todos os insumos e peças utilizadas para o funcionamento e manutenção do equipamento, realizando o descarte destes, atendendo corretamente a legislação em vigor. Este procedimento de recolhimento deverá ser realizado imediatamente após o serviço executado e SEM necessidade de abertura de chamados;

11.7.4. Todas as peças, acessórios e componentes internos que forem substituídos nos equipamentos em questão, deverão ser recolhidos pela CONTRATADA, a qual deverá providenciar o correto destino para estes materiais, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE;

11.7.5. A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Contratada ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos / toners usados e o pleno atendimento a legislação vigente;

11.7.6. Será permitido o acesso às instalações do Parque Regional de Manutenção aos profissionais da CONTRATADA somente a aqueles que estejam uniformizados e com identificação;

11.7.7. A prestação de serviços de todo e qualquer tipo de manutenção preventiva e corretiva deverá ser realizadas “on-site”, isto é, no ambiente da Seção de Informática deste Parque, e/ou com o responsável pela gerência do contrato;

11.7.8. O atendimento aos chamados corretivos e as manutenções preventivas deverão ser realizadas nos horários das 8:00h às 16h, de segunda a quinta-feira e das 8:00h às 11:30h na sexta-feira, nas dependências da CONTRATANTE, nos prazos estipulados neste documento;

11.7.9. Todo os custos e meio de atividades destinadas ao contrato será incluído nos valores a serem pagos pelos serviços contratados. Dessa forma a não haver por parte CONTRATANTE, reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, extra contratuais, sendo assim tais valores e serviços de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

12. Estimativa do Valor da Contratação

12.1. O valor estimado da solução escolhida é de **R\$ 56.479,68** (cinquenta e seis mil, quatrocentos e setenta e nove reais e sessenta e oito centavos), considerando o total de 360.000 (trezentos e sessenta mil) páginas. Este valor é referente a prestação do serviço de outsourcing de impressão, com pagamento por paginas impressas, pelo período de **12 (doze)** meses, com possibilidade do futuro contrato ser aditivado até 48 (quarenta e oito) meses, contabilizando um total de 60 (sessenta) meses.

12.2. Estimativa de custo total da contratação:

Grupo	Item	CATSER	Descrição do material	Unidade Medida	Valor Unitário (R\$)	Qtde Estimada (Mensal)	Qtde Estimada de meses	Valor do Item (Mensal) R\$	Valor Total Estimado da Contratação (Anual) R\$
1	1	26735	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático a4 até 30 ppm	Unidade	R\$ 325,83	8	12	R\$ 2.606,64	R\$ 31.279,68
	2	26816	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 sem papel	Página impressa	R\$ 0,07	30.000		R\$ 2.100	R\$ 25.200,00
Valor Total Estimado da Contratação (Anual) R\$ 56.479,68 (cinquenta e seis mil, quatrocentos e setenta e nove reais e sessenta e oito centavos)									

13. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

13.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

13.2. Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses do Parque Regional de Manutenção, pelas razões seguintes:

13.2.1. A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor à Administração; e

13.2.2. O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço.

13.3. Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no Edital desta futura aquisição, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

14. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

14.1. Neste estudo técnico como um todo, cabe salientar que tal contratação não inclui o fornecimento de papel, assim este insumo deverá ser adquirido pela unidade de acordo com suas necessidades.

14.2. Não sendo aplicável à espécie do objeto da licitação.

14.3. Não poderá ser estabelecido vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço.

14.4. Não poderá ocorrer a indicação pessoas ou empresas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado.

14.5. Não será praticado a demanda de funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação.

14.6. Reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada.

14.7. Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

15. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

15.1. A obrigatoriedade de implantar o Plano Anual de Contratação no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, passou a vigorar em 25 de janeiro de 2022, conforme Decreto 10.947, que dispôs sobre o Plano de Contratações Anual (PCA) e instituindo o sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

15.2. O presente estudo constatou que a contratação dos serviços não foi planejada para o Plano de Contratações Anual (PCA) 2023. A não implantação do caso se deu por não haver a necessidade dos serviços no período em questão, por já existir anteriormente nesta OM Log Mnt, um contrato com a seguinte finalidade. Em decorrência do término do contrato anterior, a não renovação do mesmo, junto a adequação da forma de contratação, se fez necessário a previsão contratual para o presente momento.

15.3. Em caso de urgência se faz necessário esse planejamento e Estudo Técnico Preliminar, para realizar a devida contratação em tempo.

15.4. A contratação encontra-se em consonância e ao controle com o PDTIC.

16. Resultados Pretendidos

16.1. Os resultados pretendidos com a futura contratação são os seguintes:

16.1.1. Manutenção e assistência técnica durante a vigência do contrato é de responsabilidade da CONTRATADA, permitindo que os recursos humanos do Pq R Mnt / 10 sejam alocados para outras atividades;

16.1.2. Aumento da qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão, digitalização e cópia;

16.1.3. Atualização tecnológica do parque de equipamentos sem desembolso imediato;

16.1.4. Implantação de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento do serviço; e

16.1.5. Diminuição do consumo de energia pela utilização de equipamentos que dispõe desse recurso.

17. Providências a serem Adotadas

17.1. Cada local deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação:

17.1.1. Local para instalação dos equipamentos da contratada;

17.1.2. Rede elétrica estabilizada;

17.1.3. Pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos ao equipamento da contratada;

17.1.4. Infraestrutura de rede, e

17.1.5. Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo.

17.2. Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo Contratante.

17.3. Deverá ser celebrado Termo de Confidencialidade, Sigilo e Compromisso entre o Parque Regional de Manutenção e a Contratada, em que esta última se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação, dando ciência igualmente aos profissionais que vierem a executar atividades referentes ao objeto da contratação.

17.4. Responsabilidades da contratante e da contratada, conforme previsto no Art. 17 da IN SGD nº 94/2022:

17.4.1. Definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de:

17.4.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 29 da IN SGD;

17.4.1.2. 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, observando-se o disposto nos arts. 18 e 32 da IN SGD;

17.4.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

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

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

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

17.4.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

17.4.2. Definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:

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

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

17.4.2.3. 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;

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

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

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

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

17.4.2.8. 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;

18. Possíveis Impactos Ambientais

18.1. A 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/tonners usados e o pleno atendimento à legislação vigente. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e tonners 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 mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do Parque Regional de Manutenção / 10.

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

18.3. Além disso, deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, quando couber, tais como:

18.3.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes; e

18.3.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

Conforme fundamentação acima, esta equipe de planejamento da contratação considera que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessário para atender as necessidades de interesses deste Parque Regional de Manutenção.

20. 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](#).

FELIPPE SOARES PINHEIRO

Equipe de apoio

ISRAEL REIS DE SOUZA

Equipe de apoio

VANCLAUDIO SILVEIRA DE ALMEIDA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 23/01/2024 às 10:11:22.