



## COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2026

(Processo Administrativo nº 23038.008586/2025-95)

### CONTRATANTE (UASG)

Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior(154003)

### OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade locação de equipamentos de impressão mais custo unitário por página impressa, com fornecimento de equipamentos novos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo período de 60 (sessenta) meses, para a CAPES.

### VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 1.279.272,60 (um milhão, duzentos e setenta e nove mil duzentos e setenta e dois reais e sessenta centavos).

### DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 27/05/2026 às 10h30h (horário de Brasília)

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

[menor preço] [por grupo]

### MODO DE DISPUTA:

[aberto]

### TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

### MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO

Torna-se público que a Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - Capes, por meio de(a) Divisão de Compras e Licitações - DCOL, sediada(a) no Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, Brasília/DF, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade locação de equipamentos de impressão mais custo unitário por página impressa, com fornecimento de equipamentos novos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção

e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo período de 60 (sessenta) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 7 (sete) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste certame os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.7.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

- 2.7.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.7.10. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.7.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4 e 2.7.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.12. O disposto nos itens 2.7.4 e 2.7.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.14. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

- 3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.10.2 deste Edital.
- 4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo

e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

4.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7.1. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.8.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.8.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.8.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.8.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.8.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.8.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.8.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.8.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 e 4.7 sujeitará o licitante às sanções

previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.13.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.13.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.14. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.14.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.15. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. valor unitário e total do item do Grupo Único;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão

retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência;

5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois

minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18.1. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

6.18.2. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.3. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18.6. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado

contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.20. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.20.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.20.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.20.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.20.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2. empresas brasileiras;

6.21.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.23.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.

6.23.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.23.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.23.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.23.5. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.23.6. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da



proposta.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); e.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1. A consulta ao CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.9.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

- 7.9.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.10. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 7.13. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.14. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.16. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.17. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.18. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 7.19. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.20. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 7.21. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 7.22. O pregoeiro realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.
- 7.23. O pregoeiro concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

- 8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as

exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por publicação de órgão de imprensa oficial, e inclusive expedido via internet.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.7. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.7.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado previamente pelo telefone (61) 2022-6100/6101/6103 ou, preferencialmente, pelo e-mail: cgsii@capes.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.7.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.8. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.9.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.10. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.10.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.10.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.11. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de

habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.12. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.10.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 2 (duas) horas, para:

8.12.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.12.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.12.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.13. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.10.1.

8.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **9. DO TERMO DE CONTRATO**

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

9.3.1. b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 10 dias úteis; ou

9.3.2. c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 10 dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

- 9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.
- 9.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.
- 9.6.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

## **10. DOS RECURSOS**

- 10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

- 10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/sei>.

## **11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão/a durante o certame;
- 11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

- 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 11.1.6. fraudar a licitação;
- 11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 11.2.1. advertência;
  - 11.2.2. multa;
  - 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
  - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
  - 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.
  - 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo

prazo máximo de 3 (três) anos.

**Nota Explicativa:** Conforme estabelece o art. 156, §4º, essa disposição deverá indicar o respectivo ente federativo a que pertence o órgão ou entidade sancionadora.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios:

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser

motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos>.

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.11.1. Encarte I - Termo de Referência 18/2026 (2816333);

13.11.1.1. Anexo I do TR - Especificação Técnica Mínima 2816333 ;

13.11.1.2. Anexo II do TR - Modelo de Atestado de Vistoria 2816333;

13.11.1.3. Anexo III do TR - Modelo de Ordem de Serviços (OS) 2816333;

13.11.1.4. Anexo IV do TR - Modelo de Termo de Ciência 2816333;

13.11.1.5. Anexo V do TR - Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo 2816333;

13.11.1.6. Anexo VI do TR - Modelo de Termo de Recebimento Provisório 2816333;

13.11.1.7. Anexo VII do TR - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo 2816333;

13.11.2. Encarte II – Estudo Técnico Preliminar da Contratação - TIC (2816333);

- Anexo I do ETP - Especificação Técnica (2788074);
- Anexo II do ETP - Metodologia Pesquisa de Preços (2788075);
- Anexo III do ETP - E- Planilha Orçamento (2788076);

13.11.3. Encarte III - Mapa de Gerenciamento de Riscos (2788078)

13.11.4. Encarte IV – Contrato Minuta - Serviços - TIC - Lei 14.133 2816275.



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Modelo de Edital - Pregão e Concorrência - TIC - Lei nº 14.133, de 2021.

Aprovado pela Secretaria de Governo Digital Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: AGO/2025



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Josijuan Abreu Bacurau**, **Coordenador(a) de Licitações e Contratos**, em 11/05/2026, às 10:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 54, inciso II, da Portaria nº 06/2021 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.capes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](#) informando o código verificador **2816273** e o código CRC **FB2D015D**.

MEC-FUCAPES-FUND.COORD.DE AP.NIV.SUPERIOR/DF

Termo de Referência 18/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
18/2026	154003-MEC-FUCAPES-FUND.COORD.DE AP.NIV.SUPERIOR/DF	LUIZ LEOPOLDO RAMOS OLIVEIRA	08/05/2026 09:49 (v 0.11)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	2/2026	23038.008586/2025-95

1. Processo Administrativo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade locação de equipamentos de impressão mais custo unitário por página impressa, com fornecimento de equipamentos novos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo período de 60 (sessenta) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Id	Especificação	CATSER	Métrica	Quantidade Estimada		Valores Máximos Estimados		
					Mensal (A)	Total (60 meses) (B = A x 60)	Unitário (C)	Mensal (D = A x C)	Total (60 meses) (E = B x C)
	1	Multifuncional Monocromática A4 (20 a 30 ppm)	26735	Unidade	34	2.040	194,50	6.613,00	396.780,00
	2	Multifuncional Policromática A4 (15 a 25 ppm)	26760	Unidade	15	900	201,50	3.022,50	181.350,00
	3	Multifuncional Policromática A3 (15 a 25 ppm)	26808	Unidade	4	240	424,17	1.696,68	101.800,80

1	4	Impressão A4-Monocromática sem papel	26816	Página	64.449	3.866.940	0,05	3.222,45	193.347,00
	5	Impressão A4-Policromática sem papel	26859	Página	26.288	1.577.280	0,22	5.783,36	347.001,60
	6	Impressão A3-Monocromática sem papel	26832	Página	3.222	193.320	0,07	225,74	13.532,40
	7	Impressão A3-Policromática sem papel	26875	Página	1.722	103.320	0,44	757,68	45.460,80
Valor Total Estimado									1.279.272,60

### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os bens e serviços do objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que todos estão em conformidade com o disposto no inciso XIII do Art. 6º da Lei 14.133/2021, o qual detalha bens e serviços comuns como *"aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado."*

### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço que compõe a solução é enquadrado como continuado, tendo em vista que sua execução é indispensável à continuidade das atividades administrativas do órgão, assegurando o suporte diário à produção e gestão de documentos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a manutenção da atividade administrativa, essencial ao cumprimento da missão institucional do Órgão, a possibilidade de ganhos de escala, a otimização dos recursos orçamentários e a redução de custos com mobilização e transição contratual.

### Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, contados da data da assinatura do instrumento contratual, podendo oportuna e convenientemente ser objeto de sucessivas prorrogações, após avaliação da qualidade dos serviços prestados e com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até que seja alcançado o prazo máximo na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato, ou outro instrumento hábil que o substitua, oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Os itens previstos nesta contratação são especificados neste Termo de Referência conforme o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023.

1.7. Cabe ressaltar que o objeto desta contratação está em consonância ao disposto no ANEXO I da Instrução Normativa SGD nº 94/2022, no item "1.8. IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO".

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Justificativa

2.1.1. A presente contratação justifica-se pela demanda em assegurar a continuidade operacional das atividades administrativas, acadêmicas e estratégicas da Fundação CAPES, que demandam a produção e reprodução de documentos em suporte físico e digital, conforme as boas práticas de gestão documental e de transformação digital no âmbito da Administração.

2.1.2. O contrato atualmente vigente, firmado em 2021, encaminha-se para a fase final de execução, sendo imprescindível a realização de novo processo de contratação para evitar descontinuidade de serviços essenciais. A paralisação desse serviço impactaria diretamente as unidades administrativas e técnicas, prejudicando o andamento de processos e rotinas que dependem de impressões, cópias e digitalizações de documentos, especialmente no contexto do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), amplamente utilizado pela Fundação para tramitação e gestão digital de documentos e processos.

2.1.3. A nova contratação de serviços de outsourcing de impressão busca também aperfeiçoar a integração entre as rotinas de impressão e digitalização, de modo a otimizar o fluxo de informações e apoiar a transição gradual para ambientes administrativos mais sustentáveis e menos dependentes de papel. Nesse sentido, a adoção de equipamentos multifuncionais modernos, com capacidade de digitalização em alta qualidade e integração ao SEI, é elemento essencial para garantir eficiência, rastreabilidade e segurança das informações.

2.1.4. Adicionalmente, a Fundação CAPES possui extensa agenda de eventos nacionais e internacionais, incluindo reuniões, congressos, conselhos técnicos, fóruns, seminários e palestras. Tais eventos têm caráter estratégico, pois seus resultados subsidiam a formulação de diretrizes da pós-graduação brasileira, a avaliação de programas de pós-graduação por meio do sistema Qualis, e envolvem a participação de consultores, docentes, dirigentes e especialistas de diversas áreas do conhecimento. Durante tais atividades, é indispensável a disponibilidade de impressoras, para atender de imediato às demandas de impressão de documentos, pautas, relatórios e materiais de apoio.

2.1.5. A nova contratação objetiva igualmente a necessidade de garantir a disponibilidade contínua de equipamentos e serviços de impressão e digitalização, adequando-se às diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que orienta os órgãos do SISP quanto à racionalização, eficiência e sustentabilidade dos serviços de impressão.

2.1.6. O modelo de outsourcing de impressão da contratação prevê a prestação de serviços através da qual se contrata um prestador especializado para prover todos os componentes de uma solução de impressão corporativa, que inclui a alocação e pagamento de equipamentos de impressão, digitalização e cópia de documentos, a remuneração mensal fixa por página impressa, e o fornecimento contínuo de todos os insumos inerentes ao objeto, exceto papel.

2.1.7. Este modelo possibilita à CAPES transferir à Contratada a responsabilidade pelo fornecimento, manutenção e gerenciamento dos equipamentos, incluindo o fornecimento de insumos originais (exceto papel) e o uso de sistemas de controle de impressão e cópia, promovendo maior previsibilidade orçamentária, eficiência operacional e sustentabilidade ambiental.

2.1.8. Dessa forma, a presente contratação é justificada pela necessidade de garantir a continuidade e a modernização dos serviços de impressão e digitalização, atender às políticas de racionalização de recursos e sustentabilidade, apoiar a transformação digital da Fundação, e assegurar suporte adequado às atividades institucionais e eventos estratégicos que sustentam a missão da CAPES no fomento e avaliação da pós-graduação brasileira.

## **2.2. Parcelamento da Solução de TIC**

2.2.1. Considerando o disposto no artigo 12, §2º, inciso I, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, a Equipe de Planejamento da Contratação avaliou a viabilidade de “realizar o parcelamento da solução de TIC a ser CONTRATADA, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis”.

2.2.2. A Equipe de Planejamento da Contratação avaliou a possibilidade de realizar o parcelamento da solução de TIC, no entanto, essa opção não se mostrou tecnicamente viável.

2.2.3. Ao analisar o objeto da contratação, a equipe considerou os seguintes pontos:

- O serviço de outsourcing de impressão engloba, como características indissociáveis do modelo, o fornecimento integrado de equipamentos de impressão, uma solução de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico e provimento contínuo de consumíveis (exceto papel);
- Todos os equipamentos listados no objeto podem ser classificados como impressoras comuns, com variações somente na tipologia e/ou na aplicação (multifuncionais, impressão A4/A3, monocromática /policromática, velocidade de impressão, etc.);
- Todos os serviços de outsourcing elencados no objeto são comuns e oriundos exclusivamente das características indissociáveis do modelo de contratação, e vinculados aos equipamentos.

2.2.4. Considerando estes aspectos detalhados, a reunião de todos os itens em um grupo único foi considerada a melhor estratégia, que objetiva evitar a fragmentação da solução, o que poderia acarretar custos adicionais e maior complexidade na gestão do contrato. A fragmentação também colocaria em risco a obtenção de economias de escala e comprometeria a celeridade processual.

2.2.5. Deste modo, o objeto da presente contratação foi elaborado em lote/grupo/item único, sendo tal objeto indivisível em termos de arquitetura tecnológica e operacional, e que o parcelamento em itens poderia causar prejuízos para aquisição.

2.2.6. O Art. 40 da lei 14.133/2021 dispõe, que:

*§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados: I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;*

*§ 3º O parcelamento **não será adotado** quando:*

*- a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;*

*- o **objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado** e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido; [...]*

2.2.7. Similarmente, o TCU se manifestou sobre o tema através do disposto na Súmula n º 247 de 2007:

*"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade"*

2.2.8. Todavia, nem sempre a licitação com o parcelamento do objeto é a mais eficiente em termos econômicos para a administração, especialmente quando considerados objetos de alta complexidade – o que é o caso da contratação em tela – cite-se como exemplo o Acórdão nº 3.140/2006 – TCU – 2ª Câmara, cujo trecho inerente está transcrito a seguir:

*"Cabe considerar, porém, que o modelo para a **contratação parcelada adotado nesse parecer utilizou uma excessiva pulverização dos serviços**. Para cada um de cinco prédios, previram-se vários contratos (ar-condicionado, instalações elétricas e eletrônicas, instalações hidrossanitárias, civil). Esta exagerada divisão de objeto pode maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação (...) embora as estimativas numéricas não mostrem consistência, não há nos autos nenhuma evidência no sentido oposto, de que o parcelamento seria mais vantajoso para a Administração. Ao contrário, os indícios são coincidentes em considerar a licitação global mais econômica" (Acórdão nº 3140/2006 do TCU).*

2.2.9. No caso desta contratação, todos os serviços a serem contratados guardam estreita relação entre si por similaridades técnicas, e são integrados em uma mesma plataforma de gestão. A contratação de itens de forma isolada representaria um risco à integração da solução, prejudicando a sinergia entre os componentes e o

atingimento dos benefícios esperados. O agrupamento de itens em lote único garante a responsabilidade de um único fornecedor por toda a execução do contrato, o que assegura que não haja indefinições quanto à responsabilidade por eventuais falhas na execução contratual.

2.2.10. O agrupamento encontra ainda justificativa em decisões já deliberadas pelo TCU sobre a matéria, tais como, o Acórdão nº 5.260/2011 – TCU – 1ª Câmara, de 28/06/2011, que decidiu que:

*“Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si”.*

2.2.11. Igualmente seguindo tal contexto, é certo que, conforme disserta o Acórdão TCU nº 861/2013 – Plenário:

*“lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos. O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”.*

2.2.12. Deste modo, justifica-se a **inviabilidade do parcelamento do objeto**, já que a divisão da contratação comprometeria tecnicamente a execução do objeto, pelo fato de que os serviços a serem prestados possuem alto grau de interdependência e criticidade, exigindo execução coordenada e integrada; dividir a contratação poderia acarretar riscos operacionais e conflitos entre as diferentes empresas envolvidas, comprometendo o ambiente computacional do Órgão.

2.2.13. Por fim, este **não parcelamento** gera viabilidade econômica trazendo benefícios para a Administração, pois não impede a competitividade dada a existência de diversos fabricantes/fornecedores capazes de fornecer a solução contemplada no presente Termo de Referência.

## 2.3. Solução Única de TIC

2.3.1. O objeto da contratação não incide nas hipóteses vedadas pelo artigo 3º, incisos I e II da IN SGD/ME nº 94 /2022.

2.3.2. O objeto da pretendida contratação, assim como os itens de fornecimento detalhado no presente instrumento, que compõem o conjunto de serviços a serem contratados, configuram uma única solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2.3.3. A unicidade da solução de TIC a ser adquirida é caracterizada pela composição de itens interdependentes responsáveis pela sua adequada operação e que demandam um tratamento específico na sua instalação no ambiente, o que inviabiliza e/ou compromete tecnicamente a execução de suas etapas de implantação em caso de diferentes licitantes – já que a licitante vencedora deverá executar os serviços que compreendem as etapas para a devida prestação dos serviços que compõem a solução.

2.3.4. Deste modo, a adoção do critério de unicidade da solução objetiva assegurar a qualidade técnica e a integração total do sistema a ser implantado, evitando instabilidades e divergências em relação às responsabilidades técnicas, partindo do pressuposto de que o nível de risco da aquisição em tela pode ser minimizado com a contratação uma única licitante para a execução do contrato em sua totalidade, dado que os itens que compõem o objeto possuem considerável grau de interdependência entre si, sendo elementos inseparáveis de uma mesma e única solução de Tecnologia da Informação.

2.3.5. Cabe ressaltar que os serviços agregados não se constituem em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, cuja execução indireta é vedada.

2.3.6. Assim posto, o presente Termo de Referência está em conformidade com o artigo 3º, inciso I, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que preceitua que:

*Art. 3º Não poderão ser objeto de contratação:*

– mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12; e

– os serviços dispostos no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive a gestão de processos de TIC e a gestão de segurança da informação.

## **2.4. Resultados e benefícios a serem alcançados**

2.4.1. Entre os principais resultados e benefícios a serem obtidos com a contratação da solução, destacam-se:

### **2.4.1.1. Segurança**

Mitigar possíveis riscos, danos ou indisponibilidade à prestação de serviços de impressão, decorrentes de problemas técnicos;

Dar cumprimento à Política de Segurança da Informação e Comunicação (Posic) da CAPES, em conformidade às normas e recomendações emanadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e pelos Órgãos de Controle, sob a ótica das boas práticas exercidas de segurança da informação no âmbito da Administração Pública.

### **2.4.1.2. Eficiência**

Controle, gestão e auditoria dos serviços de impressão, por meio do sistema de contabilização dos volumes produzidos;

Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio, com a reunião de várias funcionalidades em um só equipamento multifuncional;

Eficiência energética proporcionada pelos equipamentos modernos, que possuem tecnologia para redução do consumo de energia, não só contribui para a sustentabilidade, mas também para a diminuição dos custos com eletricidade;

Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria.

### **2.4.1.3. Disponibilidade**

Suporte técnico especializado, garantindo o acesso à assistência sempre que for necessário objetivando solucionar problemas ou otimizar o uso da solução;

Eliminação da necessidade de migrações complexas, assegurando a disponibilidade ininterrupta de acesso local e/ou remoto das aplicações;

Colaboração e compartilhamento de documentos em tempo real, melhorando a produtividade das equipes;

Uniformização dos sistemas operacionais, aplicativos e ferramentas amplamente utilizadas pelos órgãos públicos, o que propicia a integração entre diferentes áreas e entidades, além de garantir a compatibilidade entre plataformas e softwares.

### **2.4.1.4. Economicidade**

Redução de custos operacionais, eliminando a necessidade de investimento em aquisições de equipamentos e insumos/consumíveis;

Extinguir custos unicamente com o aluguel de equipamentos e consequente redução do consumo de energia elétrica com a otimização do total de equipamentos disponíveis;

Possibilidade de redução global de custos com renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis (suprimentos).

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00889834000108-0-000001/2026
- II) Data de publicação no PNCP: 05/05/2025
- III) Id do item no PCA: 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72;
- IV) Classe/Grupo: 151 – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS (A modalidade foi alterada para FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS);
- V) Identificador da Futura Contratação: 154003-2/2026.

2.6. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2025-2028 da CAPES, conforme demonstrado a seguir:

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025 - 2028			
Id	Ação do PDTIC	Id	Meta do PDTIC associada
OKR 12 /2026	AE 12.1.7 - Contratação de Serviços de outsourcing de impressão	RC 12.1	Realizar, no mínimo, 7 novas contratações previstas no PCA - Plano de Contratações Anual de TIC 2026, até dez/2026.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
Id	Objetivos
PEI CAPES 2025-2028	OE08. Aperfeiçoar a gestão Institucional.
	OE09. Intensificar o desenvolvimento de soluções de TIC integradas, interoperáveis e inovadoras.
EGD 2024-2027	Objetivo 7. Fomentar o ecossistema de inovação aberta.
	Objetivo 8. Desenvolver habilidades digitais dos servidores.
	Objetivo 14. Otimizar a oferta de infraestrutura compartilhada de tecnologia da informação e comunicação.
	Objetivo 16. Estimular a gestão ambientalmente sustentável na transformação digital.

2.8. Por não se tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação não será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Sumariamente, a solução de TIC consiste na contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão), sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, na modalidade de custo fixo de locação de equipamentos mais custo unitário variável por página impressa. O custo fixo mensal estabelecido para os itens 1 a 3 cobre o custo de alocação desses equipamentos e seus respectivos serviços integrados, incluindo fornecimento de solução de gerenciamento, suporte técnico on-site e reposição de consumíveis de impressão (exceto papel), pelo período de 60 (sessenta) meses.



3.3. A solução de impressão corporativa gerenciada (*Managed Print Services – MPS*), contemplará os seguintes aspectos:

- Locação e disponibilização de equipamentos multifuncionais para impressão, cópia e digitalização de documentos;
- Impressão, reprodução e digitalização de documentos corporativos nos formatos convencionais (A3/A4), em monocromia e/ou policromia, conforme os requisitos tecnológicos e qualitativos especificados;
- Provimento de solução integrada de software para gerenciamento do serviço, englobando monitoramento de equipamentos, consumo de impressões, bilhetagem das páginas, softwares de OCR, gestão de usuários e controle técnico do serviço;
- Implementação e implantação dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo treinamento técnico para a equipe designada;
- Suporte técnico on-site, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças e gestão automatizada de atendimento via interface web e/ou central de suporte com linha telefônica gratuita do tipo 0800 (DDG – Discagem Direta Gratuita);
- Provimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papel e outras mídias), novos, de primeira mão e originais do fabricante;
- Repasse de conhecimentos aos usuários ao longo da execução do serviço;
- Garantia dos respectivos fabricantes sobre os bens e suprimentos fornecidos ao longo de toda a execução contratual.

3.4. O ciclo de vida da solução de outsourcing de impressão compreende as seguintes fases:

- Planejamento e Implantação: mapeamento das demandas, configuração dos equipamentos, treinamento de usuários e implantação da solução de gerenciamento;
- Avaliação e Melhoria Contínua: revisão periódica dos serviços prestados, ajustes na infraestrutura e aprimoramento das soluções tecnológicas.
- Gerenciamento Operacional: Monitoramento em tempo real para fornecimento e reposição de consumíveis (toner, papel), gerenciamento contínuo do uso, e manutenção preventiva/corretiva;
- Sustentabilidade e Logística Reversa: Gestão responsável de resíduos, com reciclagem de toners e descarte adequado de equipamentos no fim da vida útil;
- Desmobilização: Finalização do contrato com recolhimento dos equipamentos, destinação ambientalmente correta dos resíduos e planejamento para continuidade dos serviços.

3.5. A tabela a seguir apresenta a composição da solução a ser contratada:

Item	Especificação	Métrica	Quantidade Estimada	
			Mensal	Total (60 meses)
1	Multifuncional Monocromática A4 (20 a 30 ppm)	Unidade	34	2040
2	Multifuncional Policromática A4 (15 a 25 ppm)	Unidade	15	900
3	Multifuncional Policromática A3 (15 a 25 ppm)	Unidade	4	240
4	Impressão A4-Monocromática sem papel	Página	64.449	3.866.940
5	Impressão A4-Policromática sem papel	Página	26.288	1.577.280
6	Impressão A3-Monocromática sem papel	Página	3.222	193.320
7	Impressão A3-Policromática sem papel	Página	1.722	103.320

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Melhorar a experiência dos usuários com um parque de impressão e digitalização modernos;

- 4.1.2. Reduzir custos operacionais com o uso de técnicas de gestão modernas e centralizadas;
- 4.1.3. Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- 4.1.4. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- 4.1.5. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, objetivando o controle do fluxo de documentos e identificar os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento;
- 4.1.6. Manter e assegurar os atuais níveis de qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos;
- 4.1.7. Garantir a disponibilidade e continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização durante toda a execução contratual, mediante a adoção do Acordo de Nível de Serviço;
- 4.1.8. Adotar métricas para a criação de relatórios regulares objetivando o monitoramento de uso dos recursos contratados;
- 4.1.9. Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário;
- 4.1.10. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua;
- 4.1.11. Implementar a sustentabilidade ambiental, com a gestão responsável dos resíduos dessa operação;
- 4.1.12. Treinamento e suporte aos usuários da solução, e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

## **Requisitos de Capacitação**

4.2. No decorrer da fase de implantação da solução, a CONTRATADA deverá treinar até 3 (três) representantes da CAPES para a operação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

4.2.1. O treinamento deverá ser executado preferencialmente nas instalações da CAPES, ou online em dias úteis contínuos em horário comercial, de segunda a sexta-feira.

4.3. A 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 CAPES.

4.5. A CONTRATADA deverá adicionalmente capacitar 2 (dois) facilitadores por tipo de equipamento. Os treinamentos serão coordenados pela CAPES, e poderão ser realizados no próprio local onde as multifuncionais estiverem instaladas.

4.6. A CAPES se responsabilizará pelos locais de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

4.7. A 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.

4.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens, para que a CAPES possa utilizá-lo no repasse de conhecimento interno.

4.9. Todo o treinamento e sua documentação passarão a fazer parte do acervo documental digital da Fundação CAPES.

4.10. O conteúdo programático do curso 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:

- Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- Utilização da impressão por meio da bandeja manual;
- Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- 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.

4.11. Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos.

4.12. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos, com foco nos colaboradores dos departamentos que utilizarão cada um dos equipamentos.

4.13. Esta capacitação na operação dos equipamentos visa o repasse de conhecimento prático da utilização dos equipamentos a serem disponibilizados.

### **Requisitos Legais**

4.15. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal de 1988; à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD); Decreto nº 12.572, de 4 de agosto de 2025; Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019; Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021; Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022; Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023 (Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão), e a outras legislações aplicáveis.

### **Requisitos de Manutenção**

4.16. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções preventivas e corretivas pela CONTRATADA, visando à manutenção e disponibilidade da solução.

4.17. A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências onde encontram-se instalados os equipamentos. Havendo necessidade de remoção para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens correrão por conta da CONTRATADA.

4.18. Não haverá limite de quantidade de chamados durante a vigência do contrato.

4.19. Casos não previstos e/ou não elencados no presente documento deverão ser cumpridos conforme às regras de comercialização do fabricante.

4.20. O atendimento aos chamados não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço, mesmo que se estenda para períodos noturnos, sábados, domingos e feriados, de acordo com a gravidade.

4.21. Durante todo o período de vigência contratual, a CONTRATADA deverá prestar os serviços de forma contínua, sem interrupções, atendendo aos níveis de serviço especificados no Termo de Referência e no contrato firmado.

4.22. Os atendimentos só devem ser fechados mediante anuência da CAPES ou quando os problemas forem de fato resolvidos. Os atendimentos poderão ser reabertos e os prazos serão contados a partir da data e horário de abertura original.

4.23. A CONTRATADA deverá fornecer semanalmente um Relatório de Consumo de Suprimentos (RCS), descrevendo a situação dos insumos/consumíveis de cada equipamento individualmente, como por exemplo a medição do nível de tonner/cartucho.

#### 4.24. Manutenção Preventiva

4.24.1. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

4.24.2. A manutenção preventiva no parque de equipamentos de impressão, deverá acontecer mensalmente, a partir do 3º (terceiro) mês de execução contratual. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos, e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da CONTRATADA, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.

4.24.3. Todos os custos relativos às manutenções, incluindo mão de obra, peças e partes, são responsabilidade da CONTRATADA.

4.24.4. Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica local (*on-site*) correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de peças ou componentes da solução e despesas com locomoção/deslocamento de técnico(s), sem quaisquer ônus adicional à CONTRATANTE.

#### 4.25. Manutenção Corretiva

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

4.25.2. Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerem mais de 5 (cinco) interrupções do serviço no mesmo mês deverão ser substituídos em caráter definitivo.

4.25.3. O equipamento não poderá apresentar o mesmo defeito mais que 3 (três) vezes seguidas no mesmo dia. Caso isto ocorra, o equipamento deverá ser substituído em caráter definitivo.

4.25.4. Caso não seja possível finalizar o atendimento no prazo estipulado, o equipamento poderá ser substituído por máquina reserva (*backup*) no prazo de até 3 (três) horas corridas, contadas no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços.

#### 4.26. Solicitações de Atendimento Técnico Presencial

4.26.1. O atendimento técnico presencial deverá ser provido das 8:00 às 19:00h, 5 (cinco) dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no Edifício-sede da CAPES em Brasília.

4.26.1.1. A CONTRATADA poderá, a seu julgamento, manter alocado(s) no local de atendimento técnico presencial, técnico(s) em número suficiente para o fiel cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos.

4.26.2. As solicitações de atendimento técnico presencial, poderão partir da Gestão, da Fiscalização Contratual e/ou da Central de Atendimento da CAPES (CATI), as quais serão registradas igualmente no sistema informatizado de help desk da CONTRATADA.

4.26.3. Entende-se por início do atendimento técnico presencial o momento em que a solicitação é encaminhada ao técnico da CONTRATADA, por meio da Central de Atendimento da CAPES (CATI) e/ou do sistema de help desk da CONTRATADA.

4.26.4. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

4.26.5. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento assistido será de até 6 (seis) horas corridas, contado a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento – 4 (quatro) horas, e o prazo pra instalação do equipamento reserva (backup) – 3 (três) horas.

4.26.6. Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica on-site correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de peças ou componentes da solução e despesas com locomoção de técnicos, sem qualquer ônus adicional à CAPES.

#### 4.27. Solicitações de Atendimento Técnico à Distância

4.27.1. O acesso externo ao sistema informatizado de help desk, bem como o atendimento técnico a distância, estão condicionados ao uso de internet por meio VPN, sendo que os custos de implantação e manutenção correrão por conta da CONTRATADA.

4.27.2. O atendimento a distância poderá ser provido no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços e pode ser utilizado na fase de implantação da solução de impressão ou para restabelecer os servidores e/ou serviços da solução de monitoramento.

#### 4.28. Níveis Mínimos de Serviço

4.28.1. O descumprimento das métricas estabelecidas implicará na aplicação de multa, na forma de glosa na fatura de pagamento de serviços prestados. O descumprimento de cada um dos itens relacionados importa na aplicação de 0,3% (três décimos por cento), podendo chegar a 1% (um por cento) sobre o total equivalente ao item de composição de preço.

4.28.2. Os primeiros 30 (trinta) dias corridos de execução contratual — isto é, após o aceite da implantação da solução — serão considerados como fase de adaptação e de ajustes específicos, onde todos os níveis mínimos de serviço exigidos serão devidamente monitorados e comunicados às partes, porém, não serão aplicadas glosas resultantes de seu descumprimento, podendo ser flexibilizados pela Gestão Contratual;

4.28.3 O SLA (Service Level Agreement – Acordo por Nível de Serviço) e as suas respectivas penalidades são detalhados na tabela a seguir:

**Níveis Mínimos de Serviços**

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Tempo Limite de Solução</b>	<b>Penalidade</b>
	Prazo de início de atendimento do chamado, incluindo registro interno, pré-		

1	análise (retenção) e direcionamento de chamados de suporte técnico do serviço de impressão – com adoção de medidas de garantia de disponibilidade mínima dos serviços (quando tecnicamente viável).	Em no máximo 1 (uma) hora útil após o chamado técnico.	Em caso de atraso, glosa de 0,5% do valor referente ao mês do inadimplemento
2	Restabelecimento do funcionamento normal do equipamento e/ou do item da solução afetado – quando não houver necessidade de substituição de peças e /ou componentes	Em até 4 (quatro) horas, após a abertura do chamado	Em caso de atraso, glosa de 0,5% do valor referente ao mês do inadimplemento
3	Reposição de suprimentos de impressão após solicitação da CONTRATANTE, quando não realizada de forma proativa, ou quando envolver item de reposição que requeira solicitação prévia	Em até 72 (setenta e duas) horas úteis, após a abertura do chamado	Em caso de atraso, glosa de 0,5% do valor referente ao mês do inadimplemento
4	Provimento, instalação e configuração de novos equipamentos demandados pela CONTRATANTE, após a implantação inicial	Em até 20 (vinte) dias corridos, após a abertura do chamado	Em caso de atraso, glosa de 0,5% do valor referente ao mês do inadimplemento
5	Instalação de driver/criação de fila de impressão	Em até 120 (cento e vinte) minutos após a abertura do chamado	Em caso de atraso, glosa de 0,3% do valor referente ao mês do inadimplemento , para cada 30 (trinta) minutos excedentes do tempo previsto de solução
6	Atolamento de papel	Em até 120 (cento e vinte) minutos a partir da abertura do chamado ou notificação do sistema de monitoramento	Em caso de atraso, glosa de 0,3% do valor referente ao mês do inadimplemento, para cada 30 (trinta) minutos excedentes do tempo previsto de solução
7	Troca de suprimentos (toner e etc.)	Em até 120 (cento e vinte) minutos a partir do alerta no sistema de monitoramento	Em caso de atraso, glosa de 0,3% do valor referente ao mês do inadimplemento, para cada 30 (trinta) minutos excedentes do tempo previsto de solução
		Em até 120 (cento e	Em caso de atraso, glosa de 0,2% do valor referente ao mês do

8	Gaveta sem papel	vinete) minutos a partir do alerta no sistema de monitoramento	inadimplemento, para cada 30 (trinta) minutos excedentes do tempo previsto de solução
9	Esclarecimento de dúvidas/auxílio ao usuário	Em até 120 (cento e vinte) minutos a partir da abertura do chamado	Em caso de atraso, glosa de 0,1% do valor referente ao mês do inadimplemento, para cada 30 (trinta) minutos excedentes do tempo previsto de solução
10	Troca técnica ou substituição de equipamento defeituoso e/ou sem capacidade plena de funcionamento por outro com idênticas características e em perfeito estado de funcionamento – quando atestado defeito técnico insanável recorrente	Em até 10 (dez) dias úteis a partir da abertura do chamado	Em caso de atraso, glosa de 0,5% do valor referente ao mês do inadimplemento, para cada dia excedente do tempo previsto de solução
11	Movimentação física de equipamentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE através do serviço de suporte técnico – incluindo procedimentos de desinstalação, transporte e reinstalação	Em até no máximo, 72 (setenta e duas) horas úteis após a solicitação	Em caso de atraso, glosa de 0,5% do valor referente ao mês do inadimplemento, para cada 12 (doze) horas úteis excedentes do tempo previsto de solução
12	Substituição de peças e/ou componentes nos equipamentos de impressão – quando verificada a necessidade durante atendimento a chamado de suporte técnico	Em até, no máximo, 72 (setenta e duas) horas úteis após a solicitação	Em caso de atraso, glosa de 0,5% do valor referente ao mês do inadimplemento, para cada 12 (doze) horas úteis excedentes do tempo previsto de solução
13	Indisponibilidade de qualquer um dos sistemas de controle e monitoramento	Em até 24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da comunicação ou parada do sistema	Em caso de atraso, glosa de 1,0% do valor referente ao mês do inadimplemento, para cada 12 (doze) horas úteis excedentes do tempo previsto de solução

4.28.4. Para todas as ocorrências e respectivos prazos estabelecidos, a persistência no descumprimento das métricas, ultrapassando o TRIPLO do tempo máximo de tolerância, implicará na aplicação de multa no valor de 1% (um por cento) do valor total mensal daquele mês.

4.28.5. Como defeito técnico recorrente será considerada a ocorrência de 3 (três) acionamentos de suporte num intervalo de 30 (trinta) dias corridos para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Nesses casos a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, promover a imediata e definitiva substituição do equipamento defeituoso por um novo (troca técnica), sendo este compatível com os requisitos da categoria, de primeiro uso, não remanufaturados, e apresentado em sua embalagem original, lacrada – aplicando-se os prazos relativos à ocorrência.

4.28.6. A critério da CAPES, mediante solicitação da CONTRATADA, em caso de dificuldade no cumprimento dos prazos de solução das requisições, em razão de dependência da substituição de peças ou outro evento imprevisto e desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis até, no máximo, 5 (cinco) dias úteis para a conclusão do atendimento, sem que haja aplicação de glosas.

4.28.7. As atividades de fornecimento contínuo de consumíveis de impressão deverão ser gerenciadas de forma proativa pela CONTRATADA, sem que haja necessidade de intervenção da CAPES. Havendo falhas no fornecimento contínuo de suprimentos, a CAPES atuará para garantir a continuidade da prestação dos serviços, podendo, inclusive, quando couber, aplicar sanções por descumprimento da obrigação contratual.

4.28.8. O serviço de suporte/assistência técnica deve abranger todas as peças, acessórios, softwares, firmwares e demais aplicativos que compõe a solução - inclui também a verificação e eventual substituição e o direito de atualização de novas versões de drivers de impressão, que vierem a ser disponibilizadas ao mercado pelo fabricante, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus adicional para a CAPES.

Requisitos Temporais

4.29. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.

4.30. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.31. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

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

Evento	Prazo máximo de início	Prazo máximo de solução
Reunião Inicial de Alinhamento	1 (um) dia após publicação da Portaria de nomeação da Equipe de Fiscalização.	10 (dez) dias após publicação da Portaria de nomeação da Equipe de Fiscalização
Emissão da OS	1 (um) dia após Reunião Inicial de Alinhamento	10 (dez) dias após Reunião Inicial de Alinhamento
Implantação da Solução	1 (um) dia após recebimento da OS por parte da CONTRATADA	30 (trinta) dias após recebimento da OS por parte da CONTRATADA
Termo de Recebimento Provisório (TRP)	1 (um) dia após a Implantação da Solução	5 (cinco) dias após a Implantação da Solução
Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	1 (um) dia após assinatura do Termo de Recebimento Provisório	10 (dez) dias após assinatura do Termo de Recebimento Provisório



4.33. As atividades previstas no Evento "**Implantação da Solução**" estão descritas no item "**Requisitos de Implantação**" do presente Termo de Referência.

4.34. Na hipótese de recusa dos serviços prestados, a CONTRATADA disporá do prazo de 7 (sete) dias úteis para reexecutar as atividades rejeitadas, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis.

4.35. O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, a contar da data da assinatura do instrumento contratual, podendo oportuna e convenientemente ser objeto de sucessivas prorrogações, após avaliação da qualidade dos serviços prestados e com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até que seja alcançado o prazo máximo na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

4.37. A CONTRATADA deverá cumprir as determinações contidas no art. 18, inciso V, alíneas "a" e "b" da IN SGD/ME nº 94/2022, no que se refere à entrega dos Termos de Compromisso (ANEXO V) e de Ciência (ANEXO IV), observando os prazos estabelecidos no presente Termo de Referência.

4.38. A CONTRATADA e seus profissionais envolvidos na solução deverão seguir as seguintes premissas e procedimentos de segurança:

I – Manter sigilo absoluto sobre qualquer informação de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, a que tenham acesso em razão da execução dos serviços contratados, observando rigorosamente todos os critérios aplicáveis a dados, informações, regras de negócio, documentos e demais elementos pertinentes, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa;

II – Garantir que todos os seus profissionais estejam plenamente cientes e em estrita conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE, assegurando o seu fiel cumprimento;

III – Assegurar a confidencialidade de todas as informações acessadas durante a execução do contrato, incluindo o período pós-contratual, mesmo em casos de rescisão antecipada;

IV – 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 da CONTRATANTE.

4.39. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venham a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de aplicação de sanção e outras penalidades previstas na legislação vigente, independente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

4.40. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização por escrito da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

4.41. Quando couber, a CONTRATADA responsabilizar-se-á integral e solidariamente pelos atos praticados de seus empregados e/ou prestadores de serviço nas dependências da CONTRATANTE ou mesmo fora dele, que venham a causar danos ou colocar em risco o patrimônio da CONTRATANTE.

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

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

##### **4.42.1. Requisitos Sociais**

Em caso de execução de tarefas no ambiente da CONTRATANTE os funcionários da CONTRATADA deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, conforme as normas da Instituição.

#### 4.42.2. Requisitos Ambientais

A CONTRATADA deverá seguir, no que couber, os requisitos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU) — 8ª Edição, Novembro/2025, disponível em:

[https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis\\_2025.pdf/view](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis_2025.pdf/view);

A CONTRATADA deverá atender, quando da execução do objeto do contrato, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG; na Lei n.º 12.305, de 02 de agosto de 2010; no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, e no Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) da CAPES, quando couber;

Fica a CONTRATADA responsável pelo fornecimento de todos os insumos consumíveis necessários à prestação dos serviços de impressão e digitalização para os equipamentos disponibilizados, **exceto papel**.

Entende-se por insumos consumíveis o conjunto de elementos físicos e lógicos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como: toner, cilindro, fusor, unidade de transferência, roletes, lâmpadas, placa lógica, drivers dos equipamentos e outros que estejam diretamente relacionados à prestação dos serviços.

A CONTRATADA deverá seguir o contido no MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, em seu item 17, que estabelece:

##### *17. Recomendações sobre logística reversa e sustentabilidade ambiental:*

*[...]*

*17.2. É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.*

*17.3. De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital que a empresa forneça 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 supracitada.*

*17.4. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar periodicamente (a exemplo de semestralmente ou trimestralmente), 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.*

*17.5. A periodicidade desse recolhimento deverá ser definida no Termo de Referência, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.*

Deste modo, seguindo ainda demais recomendações, será exigido do licitante, em períodos aleatórios a cargo da Contratante, a comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos (toner, revelador, cilindros e demais peças e componentes), como também a conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental, apresentando em sua proposta de preços, detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução dos serviços.

#### **4.42.3. Requisitos Culturais**

Os manuais, documentos técnicos e informações fornecidos pela Contratada, caso não estejam disponíveis em português, deverão ser preferencialmente apresentados no idioma português do Brasil e, obrigatoriamente, no idioma inglês, independentemente da origem do fabricante.

Os documentos administrativos e legais apresentados deverão estar, obrigatoriamente, redigidos no idioma português do Brasil.

As informações disponibilizadas por meio do sítio eletrônico da Contratada e do Fabricante, em consonância com o objeto desta contratação, deverão estar preferencialmente no idioma português do Brasil e, obrigatoriamente, no idioma inglês, salvo indisponibilidade em português.

Toda a documentação produzida e/ou fornecida pela CONTRATADA referente ao objeto deverá estar preferencialmente no idioma português-BR, de forma clara e objetiva.

#### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.43. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da CONTRATANTE.

4.44. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela CONTRATANTE. Caso não seja autorizada, é vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela CONTRATANTE.

4.45. As necessidades tecnológicas a serem atendidas pela presente demanda envolvem essencialmente:

- I. equipamentos de impressão aderentes aos requisitos de arquitetura tecnológica necessários e suficientes para atendimento das demandas funcionais de negócio;
- II. solução de gerenciamento de impressão (software de gestão e bilhetagem); e
- III. solução de gerenciamento de suporte técnico on-site.

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

4.46. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.46.1. A CONTRATADA é a única responsável pela implantação da solução, ficando a cargo dessa a elaboração do Projeto de Implantação em estrita observância aos requisitos legais e as demais normas que regem a matéria.

4.46.2. A implementação da nova solução e a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Gestor do Contrato ou do Coordenador-Geral de Segurança de Infraestrutura de Informática.

4.46.3. O Projeto de Implantação deverá ser obrigatoriamente apresentado pela CONTRATADA após a emissão da Ordem de Serviço (OS) e deverá conter, entre outros:

- I. descrição da arquitetura física e lógica da solução ofertada;
- II. descrição dos equipamentos que serão instalados e removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;
- III. descrição dos softwares que serão instalados (com indicativo da versão), entre outras informações necessárias à implantação da solução;
- IV. cronograma englobando data e horários previstos para início e término das atividades;
- V. possíveis alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis;
- VI. detalhamento das atividades necessárias para a instalação, configuração, testes e operação que visem disponibilizar o serviço no ambiente da CAPES.

4.46.4. Caso o Projeto de Implantação apresentado não seja aprovado pela CAPES, a CONTRATADA deverá reformulá-lo e apresentá-lo em até 03 (três) dias.

4.46.5. Caso os serviços de implantação da solução venham a causar indisponibilidade no ambiente de TIC da CAPES, a mesma deve ser comunicada previamente para agendamento da atividade fora do horário comercial, podendo ser realizados inclusive aos sábados, domingos e feriados, em datas e horários a serem definidos pela CAPES, sem custos adicionais.

4.46.6. Os softwares, aplicativos e sistemas devem ser compatíveis com os sistemas operacionais e ambientes tecnológicos existentes nas dependências da CONTRATANTE.

4.46.7. Devem ser especificadas as funcionalidades necessárias que os softwares, aplicativos e sistemas devem possuir para atenderem às necessidades da CONTRATANTE, podendo incluir recursos específicos como processamento de dados, geração de relatórios, integração com outros sistemas, dentre outros.

## **Requisitos de Implantação**

4.47. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.47.1. A implantação da solução deverá ser feita por técnicos da CONTRATADA habilitados, observando integralmente os requisitos para a realização de todas as atividades necessárias ao início da prestação dos serviços dentro de sua total funcionalidade, inclusive:

I – Fornecimento de todos os materiais necessários à instalação física e configuração de todos os equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E), autotransformador e/ou estabilizadores de tensão, adaptadores elétricos para acoplamento (se assim for a recomendação do fabricante), e demais materiais necessários ao correto funcionamento dos equipamentos;

II – Distribuição, instalação, configuração e testes dos equipamentos nas quantidades, categorias e distribuição indicadas pela CAPES;

III – Instalação, configuração, testes e validação da solução de gerenciamento e bilhetagem dos serviços, incluindo todas as ações necessárias ao seu pleno funcionamento, como configuração de servidores de impressão, pastas de rede, grupos de usuários, cotas e bloqueios, funcionalidades de segurança, aplicativos inerentes à solução, etc.;

IV – Disponibilização do serviço de suporte técnico multicanal, corretamente configurado e em condições de pleno uso;

V – Configuração do software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuário específico (fiscal e gestor);

VI – Treinamento de pessoal, conforme descrito no Item “Requisitos de capacitação” do presente Termo de Referência.

4.47.2. Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante. A CAPES reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos.

4.47.3. A CONTRATADA deverá auxiliar a equipe técnica da CAPES na instalação e configuração dos drivers dos equipamentos de impressão nas estações de trabalho dos usuários para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados.

4.47.4. A CONTRATADA é a única responsável pela configuração da solução contratada, de forma a garantir a integração e operação dessa na infraestrutura de TI da CAPES.

4.47.5. O serviço de configuração deve incluir, mas não se limitar, aos seguintes aspectos:

I - Sistema de gerenciamento e bilhetagem;

II - Servidor de impressão; e

III - Filas de impressão.

4.47.6. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências da Fundação CAPES, considerando os seguintes endereços:

- Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES

Edifício CAPES – SBN, quadra 2, bloco L, lote 6, Sobreloja

Telefones: (61) 2022-6100 / 2022-6103

- Arquivo Central

Edifício Brasília Rádio Center – SRTVN Quadra 702, bloco P, Asa Norte

4.47.7. Os serviços de implantação deverão ocorrer, preferencialmente, em dias úteis, no horário compreendido entre 09:00h e 18:00h, salvo definição contrária, realizada em comum acordo entre a CAPES e a CONTRATADA, e deverão ser agendados previamente com a CAPES – neste caso, questões relacionadas à indisponibilização do ambiente serão levadas em consideração para agendamentos fora da janela temporal informada.

4.47.8. Objetivando evitar a sobreposição de contratos com o mesmo objeto, será definido o cronograma de implantação considerando o contrato vigente, de modo a viabilizar o encerramento deste.

4.47.9. Todos os equipamentos devem estar operacionais em no máximo 30 (trinta) dias, a partir da emissão da Ordem de Serviço, com a descrição detalhada e modelos por diretoria/coordenação.

4.47.10. A implementação da solução será precedida de projeto de instalação, contendo todas as informações necessárias do ambiente da CAPES, elaborado pela CONTRATADA e/ou fabricante dos produtos, e aprovado pelo Gestor do Contrato.

4.47.11. O Plano de Implantação, elaborado pela CONTRATADA, deverá contemplar a relação completa dos produtos a serem fornecidos no projeto, de seus itens acessórios, suplementos extras (para compor

mini estoque), componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações de transporte, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem, bem como necessidades de ajustes físicos das instalações, como ajustes de rede elétrica, de dados e outros.

4.47.12. A CONTRATADA deverá finalizar a instalação, os testes e a implantação da solução completa de outsourcing de impressão – incluindo distribuição, instalação e configuração das impressoras e dos softwares de gerenciamento, de modo a efetivar operacionalmente todos os equipamentos – em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço.

4.47.13. Na impossibilidade de finalização da implantação devido a imprevisto, caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade da CAPES, poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA, mediante solicitação motivada desta e por período limitado a 30 (trinta) dias corridos.

4.47.14. Caso os serviços de implantação da solução venham a causar indisponibilidade no ambiente de TIC da CAPES, a mesma deve ser comunicada previamente para agendamento da atividade fora do horário comercial, podendo ser realizados inclusive aos sábados, domingos e feriados, em datas e horários a serem definidos pela CAPES, sem custos adicionais.

4.47.15. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

4.47.16. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para a correta operação dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e deverão ser novos, de primeiro uso, e sem custo adicional para a CAPES.

4.47.17. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados, sendo que cada estação deverá possuir a configuração de, no mínimo, dois equipamentos (o disponibilizado na unidade e o mais próximo, para casos de indisponibilidade do principal).

#### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

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

#### **Requisitos de Experiência Profissional**

4.49. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados e certificados nos produtos e soluções ofertadas, garantindo pleno conhecimento das especificações técnicas, funcionamento e manutenção dos equipamentos. Além disso, a Contratada deverá disponibilizar todos os recursos ferramentais, softwares e documentação técnica necessários para a adequada prestação dos serviços.

4.50. Durante a execução do Contrato, a Contratada deverá manter uma equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para a prestação dos serviços de reparo e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e softwares que compõem a solução ofertada. Os profissionais deverão possuir experiência comprovada para a execução das atividades de manutenção e suporte.

4.51. Este(s) técnicos deverão estar capacitados e aptos para a prestação dos serviços, atendimento e controle de chamados recebidos.

#### **Requisitos de Formação da Equipe**

4.52. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, com expertise, experiência, competências e conhecimentos técnicos variados que atendam às necessidades da execução do objeto contratado.

4.53. A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que o profissional já participou de atividade de configuração, manutenção e suporte dos serviços e equipamentos de impressão fornecidos, incluindo impressoras a laser e multifuncionais, ou foi capacitado para tal fim.

4.54. Este(s) técnicos deverão estar capacitados e aptos para a prestação dos serviços, atendimento e controle de chamados recebidos.

4.55. O(s) técnico(s) deverá(ão) possuir conhecimento em software de gerenciamento de impressão, monitoramento de consumíveis e gestão de filas de impressão.

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

4.56. A metodologia de trabalho da etapa de gerenciamento da execução contratual ficará a cargo da equipe de fiscalização da CAPES, conforme a Seção III – Gestão do Contrato, da Instrução Normativa nº 94/2022.

4.57. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

4.58. O fornecimento dos serviços está condicionado a emissão e encaminhamento, por parte da CAPES, de Ordem de Serviço (OS) à CONTRATADA.

4.58.1. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados

4.59. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: atolamento ou falta de papéis, detectar falta de conectividade da impressora à rede, servidor de bilhetagem ou de impressão, solucionar códigos de erros; substituição proativa de toner.

4.60. É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da CAPES.

4.61. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituições.

4.62. A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e o software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

4.63. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

4.64. A CONTRATADA deverá alimentar as gavetas de compartimento de papel dos equipamentos. Este insumo será fornecido pela CONTRATANTE.

4.65. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento de estabilizador de energia elétrica ou transformador, caso a tensão nas instalações da Contratante seja diferente da tensão dos equipamentos fornecidos.

4.66. As solicitações de serviço serão atendidas mediante registro em sistema informatizado de help desk, com interface na plataforma web, e será provido e mantido pela CONTRATANTE, que fornecerá o acesso aos funcionários da empresa CONTRATADA e os treinará para utilização do mesmo.

4.67. Os registros executados pelos técnicos da CONTRATADA no sistema deverão compulsoriamente observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e boas práticas de atualização.

4.68. Cada solicitação de serviço terá identificação única, a qual servirá de referência para acompanhamento pela CAPES.

4.69. As solicitações escaladas para a CONTRATADA, por meio de fila exclusiva, deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos, com base nas informações disponíveis nas diversas fontes (ex: registros de

chamados, base de conhecimento, normas, manuais, Internet), inclusive contatos com os usuários internos, caso necessário.

4.70. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

4.71. Os equipamentos do serviço de impressão deverão estar disponíveis 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), durante todo o período de vigência contratual, salvaguardados os casos de interrupções programadas previamente acordadas com a Gestão ou Fiscalização Contratual.

4.72. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer interrupção programada com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência. A comunicação não importa em suspensão de glosa pela não prestação do serviço.

4.73. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

4.74. A CONTRATANTE tem assegurado o direito de fiscalizar, sustentar, recusar ou mandar refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a boa técnica, normas, projetos ou especificações, ou que atente contra a segurança de terceiros, ficando acordado que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA das suas responsabilidades provenientes do contrato.

### **Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.75. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.75.1. Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pela CONTRATANTE, incluindo as Políticas e Diretrizes de Governo, Normativos associados ou específicos de Tecnologia da Informação, Política de Segurança da Informação e Comunicações e Normas Complementares do GSI/PR;

4.75.2. Deverá ser celebrado entre CONTRATANTE e CONTRATADA o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Segurança da Informação, visando, por parte da CONTRATADA, a responsabilidade 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, mediante Termo de Ciência celebrado;

4.75.3. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de funcionários envolvidos diretamente na execução dos serviços do objeto da contratação, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE;

4.75.4. Conforme disposto no Art. 4º da Lei nº 9.609/1998, a propriedade intelectual, os direitos autorais de dados e informações da CONTRATANTE e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas da CONTRATANTE serão de titularidade desta. A CONTRATADA deverá abster-se de divulgar ou repassar quaisquer dados ou informações, exceto quando ocorrer autorização expressa da CONTRATANTE.

4.75.5. Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços.

4.75.6. A CONTRATADA se compromete a manter sigilo absoluto em relação a todos os dados gerados no processo de prestação dos serviços.



4.75.7. Quando for o caso, a propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações armazenados nos bancos de dados da CONTRATANTE, hospedados na CONTRATADA, e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas da CONTRATANTE, serão de sua titularidade, nos termos do artigo 4º da Lei nº 9.609/1998.

4.75.8. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações da CONTRATANTE, e deverá se comprometer a não divulgar ou repassar a terceiros qualquer informação que tenha recebido deste Órgão, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

4.75.9. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados, a fim de assegurar a auditoria da solução contratada, bem como demais dispositivos legais aplicáveis.

4.75.10. A solução ofertada pela CONTRATADA deverá dispor de plano de comunicação de incidentes, devendo a CONTRATADA informar imediatamente à CONTRATANTE todos os incidentes de segurança da informação ou existência de vulnerabilidades do objeto da contratação, assim considerados os eventos não previstos ou não desejados, bem como qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas que tenham ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente de dolo, que acarretem dano à confidencialidade, disponibilidade, integridade ou autenticidade dos dados da CONTRATANTE.

4.75.11. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venham a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de aplicação de sanção e outras penalidades previstas na legislação vigente, independente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

4.75.12. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização por escrito da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

4.75.13. Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses:

- a) Término ou rompimento do Contrato;
- b) Solicitação da CONTRATANTE.

4.75.14. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE.

4.75.15. A CONTRATADA não deve analisar ou processar o conteúdo dos e-mails para qualquer finalidade que não seja a prestação do serviço contratado.

4.75.16. A CONTRATADA não deve analisar, processar ou indexar o conteúdo do e-mail para fins publicitários ou de criação de perfil de usuários.

4.75.17. A CONTRATADA não recolherá qualquer informação sobre o uso da Internet ou a localização por parte dos usuários.

4.75.18. A CONTRATADA deverá executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD).

## Vistoria

4.76. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas, com duração estimada de 1 (uma) hora.

4.77. O agendamento deve ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2022-6100/6101/6103 ou, preferencialmente, pelo e-mail: **cgsii@capes.gov.br**.

4.78. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.80. A vistoria deverá ser realizada pelo representante legal da licitante ou por pessoa indicada com a declaração assinada pelo representante legal. Ao término da vistoria, será emitido a Declaração de Vistoria, conforme modelo do ANEXO II, em 2 (duas) vias, assinadas pelo representante da empresa e por servidor designado pelo órgão

4.81. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

## **Outros Requisitos Aplicáveis**

### **Requisitos Tecnológicos**

4.83. Além das necessidades de negócio e tecnológicas, a contratação deve observar as diretrizes estabelecidas pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que regulamenta o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão para órgãos e entidades do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

4.84. Os requisitos tecnológicos do objeto estão detalhados no ANEXO I – REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DA SOLUÇÃO do presente documento.

### **Sustentabilidade**

4.85. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente descritos no item "Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais" do presente Termo de Referência, a CONTRATADA deverá atender, quando da execução do objeto do contrato, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG; na Lei n.º 12.305, de 02 de agosto de 2010; Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, e Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) 2025-2027 da CAPES, incluindo:

- Recolhimento mensal de cartuchos e toners usados, garantindo sua destinação final adequada;
- Implementação de boas práticas ambientais, incluindo eficiência energética e redução do consumo de recursos naturais;
- Adoção de processos sustentáveis na cadeia produtiva e na prestação dos serviços;
- Utilização de insumos recicláveis e biodegradáveis sempre que possível;
- Promoção da conscientização ambiental entre os colaboradores por meio de treinamentos e campanhas educativas.

4.86. A CONTRATADA é responsável pela logística reversa, obedecendo a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS).

4.87. A 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 a CONTRATANTE, de modo a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE.

4.88. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso de recursos e equipamentos de modo a evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos, bem como configurar hardware e software visando alto desempenho aliado ao uso racional de energia, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

### **Subcontratação**

4.89. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.91.1. A prestação de suporte técnico pelo fabricante não será considerada subcontratação para fins deste item.

### **Garantia da contratação**

4.90. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

4.91. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.91.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.91.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.91.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.91.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.91.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.92. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.92. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.93. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.94. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.94.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.95. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.95.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.95.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.95.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.96. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.97. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.98. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.99. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.100. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.100.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.100.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.101. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.101.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.101.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.102. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.103. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.104. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.105. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

#### **Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta**

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

4.106.1. O valor proposto para execução do objeto deverá incluir todos os custos necessários à realização dos serviços, abrangendo impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, materiais, taxas, transportes e seguros incidentes ou que possam vir a incidir sobre o objeto;

4.106.2. A LICITANTE deverá declarar, no momento da PROPOSTA, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação, atendendo aos critérios de qualidade e níveis mínimos de serviço exigidos, cumprindo todos os requisitos especificados para a presente contratação;

4.106.3. As propostas de preços das empresas licitantes deverão conter a identificação clara e precisa das marcas e modelos dos equipamentos ofertados, incluindo versões, funcionalidades e requisitos operacionais, com seus respectivos acessórios (quando aplicável), além do detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços;

4.106.3.1. O detalhamento técnico deve estar em conformidade com as exigências deste Termo de Referência, sem ambiguidades ou alternativas.

4.106.4. A manutenção do contrato será avaliada pelos responsáveis pela gestão contratual ao longo da execução, considerando tanto os aspectos econômicos quanto a qualidade dos serviços prestados.

4.106.5. O escopo da contratação abrange:

- Alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos;
- Fornecimento contínuo de consumíveis de impressão, exceto papel;
- Solução completa de gerenciamento para controle, contabilização e otimização do uso dos equipamentos;
- Suporte técnico preventivo e corretivo on-site, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços;
- Prazo contratual de 60 meses, garantindo estabilidade e previsibilidade nos serviços contratados.

4.106.6. A proposta deverá especificar as condições de garantia e o suporte técnico a ser prestado durante a execução do contrato, incluindo canais de comunicação e abrangência dos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

4.106.7. Não serão aceitas propostas contendo cópia das exigências deste Termo de Referência no lugar da especificação clara e inequívoca dos bens e serviços a serem adquiridos.

4.106.8. A proposta deverá apresentar de forma detalhada os valores unitários e totais de cada item ofertado, sem inconsistências e integralmente preenchida. Não serão aceitas propostas com alternativas de preços.

## **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.1.10. proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 5.1.11. fiscalizar, sustar e/ou recusar os serviços que não estejam de acordo com as especificações constantes no Contrato, Termo de Referência e na Proposta da CONTRATADA;
- 5.1.12. notificar a CONTRATADA formalmente por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 5.1.13. comunicar à CONTRATADA quanto à Política de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC) e suas normas complementares, para ciência e para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos;
- 5.1.14. assumir a responsabilidade pelos prejuízos causados à solução em decorrência de defeitos provenientes de operação imprópria, mau uso ou negligência de terceiros. Em qualquer uma das hipóteses, a reparação será feita mediante orçamento prévio, devidamente autorizado pela CONTRATANTE;
- 5.1.15. não responder por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 5.1.16. efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN SEGES/MP nº 05/2017;
- 5.1.17. realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 5.1.18. observar a vedação que preconiza o artigo 5º da IN SGD nº 94/2022, e deverá não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 5.1.18.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 5.1.18.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

5.1.18.3. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

## 5.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 5.2.10. cumprir as atividades inerentes ao objeto contratado, com profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação aplicável ao serviço de que trata o presente instrumento;
- 5.2.11. fornecer novas versões e atualizações do aplicativo se houver, sem custos adicionais à CONTRATANTE;
- 5.2.12. realizar a atualização do software durante todo o período de suporte técnico, por uma versão mais recente quando disponibilizada, e sempre que julgar necessário, onde novas versões deverão estar disponíveis para download, no sítio do fabricante do software;
- 5.2.13. fornecer a seus profissionais técnicos todos os recursos materiais necessários à plena execução do objeto seja remota ou presencialmente;
- 5.2.14. entregar à CONTRATANTE, às suas expensas, todas as documentações técnicas (relatórios de serviços) gerados em função da execução do contrato;
- 5.2.15. assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em decorrência da espécie forem vítimas seus empregados ou terceiros na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE;
- 5.2.16. velar para que todos os privilégios de acesso ao sistema, dados ou informações da CONTRATANTE sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo período estritamente essencial à realização dos mesmos;

5.2.17. reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, os componentes físicos e/ou lógicos que compõem o objeto deste contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços contratados;

5.2.18. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.2.19. assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.

5.2.20. caso o problema de funcionamento do serviço detectado tenha sua origem fora do escopo do objeto contratado, a CONTRATADA repassará para a CONTRATANTE as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.2.21. acatar as instruções e observações oriundas das avaliações da CONTRATANTE quanto aos produtos entregues, refazendo, sem ônus, qualquer trabalho não aceito;

5.2.22. manter sigilo sobre as informações obtidas da CONTRATANTE em decorrência dos serviços prestados, não as divulgando de qualquer forma, sob qualquer pretexto, senão a seus funcionários que tenham necessidade da informação para a execução dos serviços contratados pela CONTRATANTE, sob pena de responderem por perdas e danos, sem prejuízo da apuração da responsabilidade penal de seus representantes legais e funcionários;

5.2.23. disponibilizar uma infraestrutura de atendimento via telefone, e-mail ou sistema, para recebimento e registro dos chamados técnicos realizados pela CONTRATANTE, disponibilizando sempre um número de protocolo para controle de atendimento;

5.2.24. ao final de cada serviço de assistência técnica e atualização de versão, apresentar relatório de visita contendo a data e hora do chamado, do início e do término do atendimento, bem como a identificação da ocorrência e as providências adotadas;

5.2.25. indenizar imediatamente a CONTRATANTE por todo e qualquer prejuízo material ou pessoal que, comprovadamente, possa advir direta ou indiretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes do exercício de sua atividade;

5.2.26. comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.2.27. comunicar à Fiscalização da CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer anormalidade e/ou incidente de caráter urgente que se verifique no local onde o objeto está implementado, e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

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

5.2.29. manter inteiro sigilo acerca dos serviços contratados e dos dados processados, bem como de toda e qualquer documentação gerada, reconhecendo serem estes de propriedade e uso exclusivo da CONTRATANTE, sendo vedada, à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros;

5.2.30. quando couber, os profissionais da CONTRATADA deverão utilizar a conta/login que lhe for atribuída, de forma controlada e intransferível, mantendo secreta a sua respectiva senha, pois todas as ações efetuadas através desta, serão de responsabilidade do profissional da CONTRATADA;

5.2.31. não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;



- 5.2.32. não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 5.2.33. paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 5.2.34. prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus representantes, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;
- 5.2.35. quando couber, executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- 5.2.36. promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 5.2.37. promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 5.2.38. conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 5.2.39. submeter previamente, por escrito à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 5.2.40. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.2.41. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.42. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.43. assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade em razão do trabalho vinculado ao contrato assinado. Pela mesma razão a CONTRATADA deverá assinar o Termo de Ciência, juntamente com todos os empregados diretamente envolvidos na contratação.

### 5.3. Da responsabilidade por danos aos componentes da solução

5.3.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados à CONTRATANTE em regime de outsourcing, incluindo o fornecimento de peças, componentes, suprimentos (exceto papel) e mão de obra técnica, conforme definidos neste Termo de Referência, necessários ao pleno funcionamento dos mesmos durante toda a vigência contratual, sem custos adicionais à CONTRATANTE, tendo em vista que tais custos já estão incorporados ao valor mensal contratado.

5.3.2. Excepcionalmente, a CONTRATANTE poderá ser responsabilizada pelo ressarcimento de custos de reparo ou substituição dos equipamentos quando, cumulativamente:

- for comprovado dolo ou má-fé de agente público no manuseio do equipamento, caracterizado por ação deliberada com intenção de causar dano; ou

- for verificado uso em flagrante desacordo com as especificações técnicas expressamente indicadas no manual do fabricante, desde que tais especificações tenham sido formalmente comunicadas à CONTRATANTE no momento da instalação; ou
- ocorrer dano decorrente de evento accidental grave (como queda, impacto violento, derramamento expressivo de líquidos, incêndio localizado ou descarga elétrica) que não seria previsível no contexto da utilização normal dos equipamentos; e
- houver comprovação do nexo causal entre a ação ou omissão do agente público e o dano verificado, mediante procedimento administrativo específico que assegure o contraditório e a ampla defesa.

5.3.3. Para fins de apuração da responsabilidade excepcional prevista no item anterior, após comunicação formal da CONTRATADA, a fiscalização do contrato instituirá comissão para análise do caso, que elaborará relatório circunstanciado descrevendo o dano, suas possíveis causas e conclusão quanto à responsabilidade, garantindo-se à CONTRATADA o direito ao contraditório.

5.3.4. O valor a ser eventualmente ressarcido limitar-se-á ao custo efetivo do reparo ou, em caso de impossibilidade técnica de reparo, ao valor de mercado do equipamento, considerando-se a depreciação pelo tempo de uso, conforme tabela de referência a ser apresentada pela CONTRATADA no início da vigência contratual.

5.3.5. Independentemente da apuração de responsabilidade, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento substituto no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a constatação do dano, sem custo adicional para a CONTRATANTE, assegurando a continuidade dos serviços.

5.3.6. Os procedimentos detalhados para apuração de responsabilidade, formas de ressarcimento e solução de controvérsias serão formalizados no instrumento contratual.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto: está condicionado à transição contratual, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) posteriormente à assinatura do contrato, mediante o cumprimento integral das etapas definidas no cronograma de implantação, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.2.1. O Gestor do Contrato emitirá a Ordem de Serviço (OS), após a reunião de apresentação inicial para a prestação dos serviços contratados;

6.1.2.2. Qualquer serviço a ser demandado só será executado após a abertura da respectiva Ordem de Serviço (OS), que será numerada sequencialmente para registrar todos os acontecimentos até a sua conclusão;

6.1.2.3. A CONTRATADA deverá verificar a adequabilidade da instalação/estrutura predial onde será instalado as impressoras, e, caso identifique alguma irregularidade, deverá reportar à CONTRATANTE para que a mesma tome as providências cabíveis;

6.1.2.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de

forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Edital e/ou Termo de Referência;

6.1.2.6. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2.7. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2.8. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos arts 137, 155 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

6.1.2.10. A gestão do Contrato será de responsabilidade da Coordenação Geral de Segurança e Infraestrutura de Informática – CGSII;

6.1.2.11. Cabe ao gestor e aos agentes fiscalizadores anotar no “Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual”, disponível no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), todas as ocorrências verificadas durante a execução do contrato e determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, com fundamento no §1º, art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2.12. O(s) Relatório(s) de Acompanhamento da Execução Contratual deverá(ão) ser incluído(s) nos autos de "Gestão do Contrato: Acompanhamento da Execução", visando dar suporte ao Gestor quanto à execução do contrato, especialmente no momento do atesto da despesa e nas eventuais prorrogações contratuais;

6.1.2.13. O(s) referido(s) relatório(s) será(ão) elaborado(s) obrigatoriamente por ocasião do(s) pagamento(s), e sempre que a área gestora julgar necessário, devendo ser assinado(s) pelo(s) fiscal (is) do contrato e pelo preposto da empresa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.2.22. Os Níveis Mínimos de Serviços são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos pela CONTRATANTE com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados com os serviços contratados, tais como: qualidade, desempenho, disponibilidade, custos, abrangência e segurança. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores, para os quais são estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pela CONTRATADA;

6.1.2.23. Excepcionalmente, atividades eventualmente executadas fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, sejam no ambiente da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, não implicarão nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA;

6.1.2.24. A interrupção na execução dos serviços por parte da CONTRATADA não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual ou daqueles previstos nas respectivas Ordens de Serviço, salvo por justificativa formal da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE.

6.1.2.25. Os primeiros 30 (trinta) dias corridos de execução contratual após a aceitação da implantação serão considerados como fase de adaptação e de ajustes específicos, onde todos os níveis mínimos de serviço exigidos serão devidamente monitorados e comunicados às partes, porém, não serão aplicadas glosas resultantes de seu descumprimento, podendo ser flexibilizados pela Gestão Contratual.

6.1.2.26. Será de responsabilidade da CONTRATANTE o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial;

6.1.2.27. A CONTRATADA assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro;

6.1.2.28. A CONTRATADA deverá apresentar os funcionários devidamente registrados, uniformizados e portando crachás ao adentrar às instalações da CONTRATANTE;

6.1.2.29. A CONTRATADA substituirá a qualquer momento, por motivos técnicos ou disciplinares, quaisquer funcionários na execução dos serviços sob nenhuma interferência da CONTRATANTE;

6.1.2.30. A CONTRATADA deverá manter reserva de material de consumo nos locais de instalação dos equipamentos, em número mínimo compatível com o total de equipamentos instalados no local, visando garantir a continuidade dos serviços de impressão;

6.1.2.31. A fim de contribuir para a qualidade e maior agilidade de atendimento, será disponibilizado no ambiente da CONTRATANTE local destinado ao armazenamento do material de consumo reserva.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

6.2. Em caso de serviços que necessariamente precisem ser executados presencialmente, os mesmos deverão ser prestados nos seguintes endereços:

- Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES

Edifício CAPES – SBN Quadra 2, bloco L, lote 6, Sobreloja

Telefones: (61) 2022-6100 / 2022-6103

- Arquivo Central

Edifício Brasília Rádio Center – SRTVN Quadra 702, bloco P, Asa Norte.

6.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 8h às 18h, podendo ser estendido, sazonalmente em anos de ocorrência do Evento de Avaliação Quadrienal, até às 20h.

6.2.2. Os equipamentos que realizam o serviço de impressão, digitalização e cópia deverão estar disponíveis 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), durante todo o período de vigência contratual, salvaguardados os casos de interrupções programadas previamente acordadas com a Gestão ou Fiscalização Contratual.

6.2.3. Excepcionalmente, as atividades eventualmente executadas fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, sejam no ambiente da CONTRATADA ou da CONTRATANTE, não implicarão nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos à CONTRATADA.

6.2.4. Os prazos específicos, quando não fixados no presente Termo de Referência, serão consignados na respectiva Ordem de Serviço.

### **Rotinas a serem cumpridas**

6.3. A execução contratual observará a seguinte rotina:

6.3.1. Todo e qualquer serviço somente será executado mediante abertura prévia de Ordem de Serviço – OS emitida pelo Gestor do Contrato;

6.3.2. As Ordens de Serviço serão definidas e contemplarão os produtos e serviços a serem entregues, contemplando as etapas, os prazos de entrega, o detalhamento do fornecimento/serviço, bem como demais informações técnicas necessárias para a execução dos serviços por parte da CONTRATADA;

6.3.3. Havendo incidentes que prejudiquem ou impossibilitem o andamento da OS, estes devem ser informados imediatamente ao Gestor do Contrato.

6.2.9. Uma Ordem de Serviço poderá ser suspensa por decisão do gestor do contrato ou de um dos fiscais técnicos do contrato. Nesse momento, os prazos serão suspensos. Ao ser retomada a OS, novo planejamento será necessário, o que acarretará novo prazo de entrega;

6.2.10. Em caso de cancelamento de uma OS, deverá ser apurado o serviço já realizado e discutido com o gestor do contrato como o serviço poderá ser faturado.

### **Materiais a serem disponibilizados**

6.4. 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.

6.4.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os materiais de consumo, (cartucho de toner, cilindro e outros necessários para o bom funcionamento dos equipamentos, **exceto papel**) que deverão ser originais, não sendo aceito recargas e remanufaturados;

6.4.3. Quando couber, a CONTRATANTE poderá disponibilizar à CONTRATADA alguns recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) presentes em seu ambiente interno, desde que haja disponibilidade, tais como estações de trabalho (microcomputadores) e recursos de comunicação (acesso à internet).

6.4.4. Caso a CONTRATADA identifique a necessidade de recursos com maior capacidade ou desempenho em relação aos fornecidos pela CONTRATANTE, a responsabilidade por sua aquisição e disponibilização será exclusiva da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

6.4.5. O uso dos recursos de impressão da CONTRATANTE pela CONTRATADA deverá ser estritamente limitado à execução das atividades técnicas relacionadas aos serviços demandados pela CONTRATANTE. Qualquer outro uso não autorizado estará sujeito a penalidades contratuais.

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

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

- Volume médio mensal estimado de impressões;
- Tipos de documentos a serem impressos;
- Necessidade de impressão monocromática e/ou policromática;
- Formatos de papel utilizados;
- Tempo de resposta esperado para manutenções corretivas e preventivas;
- Quantidade de dispositivos necessários e sua alocação;
- Picos de demanda sazonais ou eventos específicos que exijam maior capacidade de impressão;
- Integração com sistemas internos e compatibilidade tecnológica com os ambientes da CONTRATANTE.

6.5.1. Com essas informações, a CONTRATADA deverá elaborar uma proposta que contemple adequadamente a infraestrutura e os serviços necessários, garantindo eficiência, qualidade e otimização de custos.

6.5.2. A proposta deverá apresentar de forma detalhada os valores unitários e totais de cada item ofertado, sem inconsistências, bem como especificação da(s) marca(s) e modelo(s) do(s) produto(s) ofertados, além de apresentar tabela de atendimento ponto a ponto das especificações exigidas no ANEXO I deste Termo de Referência, referentes aos itens do objeto. Não serão aceitas propostas com alternativas de preços;

6.5.3. Não serão aceitas propostas contendo cópia das exigências deste Termo de Referência no lugar da especificação clara e inequívoca dos bens e serviços a serem adquiridos;

6.5.4. O valor proposto para execução do objeto deverá incluir todos os custos necessários à realização dos serviços, abrangendo impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, materiais, taxas, transportes e seguros incidentes ou que possam vir a incidir sobre o objeto;

6.5.5. A licitante deverá declarar, no momento da proposta, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação, atendendo aos critérios de qualidade e níveis mínimos de serviço exigidos, cumprindo todos os requisitos especificados para a presente contratação;

6.5.6. A proposta deverá especificar as condições de garantia e o suporte técnico a ser prestado durante a execução do contrato, incluindo canais de comunicação e abrangência dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;

6.5.7. Quanto à formulação da proposta, para a solução de outsourcing de impressão, na modalidade de locação de equipamentos de impressão mais custo unitário por página impressa, a licitante deverá especificar as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (se houver), e considerar todos os custos possíveis para a sua implementação, tais como disponibilização e instalação de equipamentos; insumos (exceto papel) como toners, cartuchos, peças, entre outros; manuais, embalagens e despesas de transportes.

### **Formas de transferência de conhecimento**

6.6. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando os "Requisitos de Capacitação" já descritos no presente Termo de Referência.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

6.7. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.7.1. Ao término do CONTRATO, seja por decurso de prazo ou rescisão antecipada, a CONTRATADA deverá assumir as responsabilidades, de forma gradual, pelos serviços prestados, sem quaisquer ônus adicional à CONTRATANTE, conduzindo as atividades de encerramento contratual com base em um Plano de Transição Final, preparando-se assim para o início efetivo da operação. Esse plano deverá ser formalmente documentado e apresentado ao CONTRATANTE, contendo no mínimo:

- I) A descrição detalhada das etapas e prazos para o encerramento dos serviços;
- II) A transferência de tecnologia e técnicas empregadas;
- III) O inventário de equipamentos, insumos e licenças utilizadas;
- IV) A entrega de relatórios técnicos e operacionais relevantes;

6.7.2. A documentação de configuração dos equipamentos e sistemas, garantindo a continuidade dos serviços sem perda de informações.

6.7.3. A execução dessa etapa de repasse dos serviços deverá ser finalizada em no máximo 30 (trinta) dias corridos a partir do início da prestação dos serviços.

6.7.4. Após o encerramento do CONTRATO, a CONTRATADA deverá adotar as seguintes providências dentro dos prazos estabelecidos:

- I) Remover e recolher todos os bens de sua propriedade alocados nas instalações do CONTRATANTE, incluindo equipamentos, suprimentos e demais materiais;
- II) Devolver ao CONTRATANTE todos os recursos cedidos durante a execução do contrato, tais como espaços físicos, credenciais de acesso e documentação técnica;

III) Compartilhamento ou devolução de informações reservadas sob sua responsabilidade, tais como plantas dos locais de execução dos serviços, mapas de redes de dados, informações sobre ativos computacionais e de rede, etc.;

IV) Descarte seguro e comprovado dos dados pessoais ou sigilosos da CONTRATANTE que porventura estejam em seu poder;

V) Providenciar a desinstalação completa de quaisquer softwares, drivers ou sistemas proprietários mantidos no ambiente do CONTRATANTE, assegurando que não haja vulnerabilidades ou resquícios que possam comprometer a segurança da infraestrutura;

VI) Fornecer um relatório final de encerramento, contendo a confirmação das ações executadas, eventuais pendências e recomendações para a continuidade dos serviços com a nova prestadora ou equipe interna.

6.7.5. Todas as providências mencionadas deverão ser realizadas em até 60 (sessenta) dias após o encerramento do contrato, de forma a evitar impactos operacionais à CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá ainda manter um canal de suporte para esclarecimento de dúvidas e eventuais ajustes pós-transição por um período determinado no contrato.

6.7.6. Toda e qualquer informação produzida no âmbito da execução do objeto do contrato pelas empresas prestadoras dos serviços será de propriedade da CONTRATANTE, e fica a CONTRATADA obrigada a documentar e registrar os serviços e eventos ocorridos, observando as metodologias e ferramentas utilizadas e disponíveis à CONTRATANTE.

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

6.8. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no ANEXO II – Modelo de Ordem de Serviço.

#### **Mecanismos formais de comunicação**

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

I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

VI) Demais termos previstos no instrumento contratual.

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

6.11. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.13. O representante legal da Contratada deverá assinar o Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, constante no ANEXO V, que contém a declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, enquanto o Termo de Ciência, constante no ANEXO IV, deverá ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação.



## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

### Preposto

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

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

### Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias após a publicação da Portaria de nomeação da Equipe de Fiscalização do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

### Rotinas de Fiscalização

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

### Fiscalização Técnica

7.12. 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.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. 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.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. 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.

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

### **Fiscalização Administrativa**

7.19. 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.

7.20. 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.

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

7.22.1. Fiscalização e acompanhamento contínuo de todas as obrigações contratuais e cumprimentos de prazos ao longo da vigência contratual;

7.22.2. Participar da Reunião de Alinhamento Inicial e demais reuniões de acompanhamento ao longo de toda a vigência contratual;

7.22.3. Prestar todas as informações, apoio administrativo ao Gestor do Contrato durante toda sua vigência.

### **Gestor do Contrato**

7.22. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.22.1. coordenar 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.

7.22.2. acompanhar 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.

7.22.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

- 7.22.4. emitir 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.
- 7.22.5. tomar 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.
- 7.22.6. 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.
- 7.22.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 7.22.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 7.22.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
  - 7.22.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme disposto a seguir:

Indicador de Execução de Ordem de Serviço – IEOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Mensurar o cumprimento do tempo de execução do serviço demandado, comparativamente ao tempo estimado constante na Ordem de Serviço (OS).
Meta a cumprir	IEOS <= 0 (A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto).
Periodicidade	Para cada Ordem de Serviço encerrada
Instrumento de medição	Ordem de Serviço (OS) e Termo de Recebimento Provisório (TRP)
Forma de Acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. por meio da verificação da data de entrega constante na ordem de serviço e da data de recebimento provisório das licenças.
	<div>IEOS = TEx – TEst</div> <div>onde:</div> <div>IEOS – Indicador de Execução de Ordem de Serviço (dias de atraso);</div>

<b>Cálculo</b>	<p>TE<sub>Ex</sub> – Tempo de Execução, que corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos serviços/produtos da OS;</p> <p>TE<sub>Est</sub> – Tempo Estimado para a execução da OS, conforme estipulado no Termo de Referência.</p> <p>A data de início será aquela constante na OS – caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS.</p> <p>A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pela Fiscalização Técnica, conforme critérios constantes no Termo de Referência.</p> <p>Para os casos em que haja rejeição da entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, terminando apenas quando a CONTRATADA entregar os serviços/produtos da OS e haja aceitação por parte da Fiscalização Técnica.</p>
<b>Observações</b>	<p>— para cômputo do indicador, serão utilizados dias corridos;</p> <p>— os dias com expediente parcial no Órgão serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador</p>
<b>Vigência</b>	A partir da data de emissão da Ordem de Serviço (OS).
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IEOS menor ou igual a 0: Pagamento integral da OS;</li> <li>• IEOS de 1 a 15 (dias de atraso) Glosa de 5% sobre o valor da OS;</li> <li>• IEOS de 16 a 20 (dias de atraso) Glosa de 10% sobre o valor da OS.</li> <li>• IEOS de 21 a 30 (dias de atraso) Glosa de 15% sobre o valor do bem e/ou serviço inerente à OS.</li> <li>• IEOS acima de 30 (dias de atraso) Multa de 3% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior, respeitando o contraditório.</li> </ul>

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

8.3. A cada aplicação de desconto, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade na aplicação.

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

8.5. O faturamento dos serviços para pagamento será mensal, abrangendo os seguintes itens:

8.5.1. Parcela Fixa Mensal de Outsourcing: corresponde ao custo fixo mensal pela alocação dos equipamentos de impressão e serviços agregados, considerando-se o valor unitário fixo e a quantidade de equipamentos contratados por categoria e período de faturamento; e

8.5.2. Remuneração pelo Consumo Mensal de Impressões: variável, calculado com base no valor unitário fixo por tipo de impressão e na quantidade de páginas impressas.

8.6. A CONTRATADA deverá fornecer Relatórios de Serviço para comprovar as atividades realizadas, os indicadores de nível de serviço e ocorrências técnicas.

8.6.1. Caso haja um sistema de gestão informatizado, os dados deverão ser disponibilizados para conferência e validação no prazo estipulado após o encerramento do período de faturamento.

## **Recebimento**

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.7. 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.

8.8. 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.

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

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

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

8.14. 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.

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

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

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

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

8.18.1. 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.

8.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

8.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

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

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

8.22.1. Deverão ser realizados, no mínimo, os seguintes testes para validar o funcionamento dos equipamentos na rede da CONTRATANTE:

a) Impressão simplex;

b) Impressão duplex;

c) Impressão colorida;

d) Digitalização em rede e USB nos formatos especificados (pdf, jpeg, tiff, etc.);

- e) Digitalização colorida;
- f) Cópias de documentos;
- g) Velocidade de impressão;
- h) Qualidade das impressões/cópias/digitalizações.

8.22.2. Depois dos testes de impressão/cópias/digitalizações, serão iniciados os contadores que serão usados durante a bilhetagem. Os valores deles serão informados para a CONTRATANTE.

8.22.3. Em caso de não atendimento das especificações técnicas ou falhas durante os testes de impressão, a empresa terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para fornecer outro(s) equipamento(s) em perfeitas condições de uso ou em consonância com as especificas exigidas neste Termo de Referência. Caso contrário, a empresa vencedora se sujeitará às penalidades cabíveis;

8.22.4. Os sistemas fornecidos e o processo de instalação passarão por avaliações do fiscal técnico para verificação dos seguintes requisitos:

- a) Licenciamento dos softwares;
- b) Verificação se o software de tarifação/bilhetagem está em perfeito funcionamento, mediante registro das impressões, cópias e digitalizações de teste;
- c) Segurança das informações;
- d) Acessibilidade aos usuários cadastrados e apenas às sub-redes da CONTRATANTE;
- e) Envio de informações como: consumo, falta de suprimento, estados de erros ou sinalizações de alerta dos equipamentos, apenas para usuários da CONTRATANTE, cadastrados no sistema.

8.22.5. Em caso de não atendimento das especificações técnicas ou falhas durante os testes de instalação, uso e configuração dos sistemas, a empresa terá um prazo de 15 (quinze) dias para sanar as pendências encontradas. A não aceitação dos equipamentos ou sistemas apresentados, em razão de falhas nos testes ou por não atender às especificações técnicas, sujeitarão a empresa às penalidades estipuladas no edital.

8.22.6. Na ausência de especificações idênticas às mínimas exigidas, serão aceitas especificações superiores.

8.22.7. A verificação da adequação da conformidade dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.22.8. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme legislação vigente.

8.22.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará na aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 139 e 155 da Lei 14.133/2021;

8.22.10. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática;

8.22.11. Durante a execução do objeto, será monitorado, constantemente, o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

8.22.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a execução do objeto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

## **Liquidação**

8.23. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.24. 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.

8.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.26. 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 ao Contratante.

8.27. 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.

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.28.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

## **Prazo de pagamento**



8.33. 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.

8.34. 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**

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

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

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

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

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

### **Reajuste**

8.48. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 16/03/2026, conforme o disposto no §3º do artigo 92 da Lei 14.133/2021.

8.49. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.51. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.52. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.53. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

8.55. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cessão de Crédito**

8.56. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE.

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

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

8.56.3. 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.

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

8.57. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

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

ID	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, aplicação de multa de 1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado no prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo mínimo de até 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, e quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021). Além disso, será aplicada multa de 3% sobre o valor da contratação
3	Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de até 3 (três) anos, e quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021).

4	Dar causa à inexecução total do contrato.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de até 3 (três) anos e rescisão contratual.
5	Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.	Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de até 3 (três) anos, e quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021).
6	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública
7	Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos.
8	Omitir, imediatamente à Gestão Contratual, fatos extraordinários ou anormais que ocorrem na execução do objeto contratado.	Multa de 0,2% sobre o valor anual do contrato.
9	Deixar de cumprir os requisitos legais, sociais e ambientais relacionados ao objeto contratado, conforme previsto nos requisitos da contratação, e/ou deixar de cumprir e/ou atender a qualquer outro requisito específico dos serviços contratados.	Multa de 0,5% sobre o valor total do contrato.
10	Não atender aos indicadores de nível do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).	Conforme o disposto no tópico 8.
11	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	Multa de 2% sobre o valor anual do contrato.
12	Deixar de trabalhar em conjunto com a equipe técnica da CONTRATANTE na instalação e verificação dos equipamentos que compõem o objeto.	Multa de 1% sobre o valor anual do contrato.
13	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	Multa de 1% sobre o valor anual do contrato.
14	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia	Multa de 0,5% sobre o valor mensal do contrato.

15	Deixar de substituir qualquer de seus empregados, inclusive o preposto, cuja atuação seja considerada inoportuna ou desqualificada pela CONTRATANTE.	Multa de 0,2% sobre o valor mensal do contrato.
16	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia	Multa de 0,5% sobre o valor mensal a ser pago
17	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	Advertência por escrito.
18	Utilizar as dependências ou os recursos da CONTRATANTE para fins estranhos à execução do objeto do Contrato e/ou executar o objeto em desacordo com as instruções e normas internas da CONTRATANTE.	Multa de 0,5% sobre o valor da parcela inadimplida, por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento.
19	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	Multa de 0,4% sobre o valor anual do contrato.
20	Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, funcionário que imprima conduta inconveniente, incompatível com suas atribuições, em desacordo às normas legais e /ou às normas internas estabelecidas pela CONTRATANTE.	Multa de 1% sobre o valor anual do contrato.
21	Atraso injustificado na entrega dos equipamentos	Advertência e multa de 0,5% ao dia sobre o valor anual do contrato, limitada a 10%.
22	Falha no fornecimento de consumíveis (exceto papel)	Multa de 1% ao dia sobre o valor anual do contrato, limitada a 10%,
23	Não disponibilização da solução completa de gerenciamento/bilhetagem.	Advertência e multa de 2% sobre o valor mensal do contrato.
24	Deixar de reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, equipamentos que compõem o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.	Multa de 3% sobre o valor anual do contrato.

25	Falha na atualização e manutenção de softwares de gerenciamento/bilhetagem	Multa de 2% sobre o valor mensal do contrato.
26	Falha na reposição de equipamentos defeituosos dentro do prazo contratual.	Multa de 0,5% ao dia sobre o valor mensal, limitada a 10%.
27	Uso indevido de dados ou informações sigilosas do contrato.	Multa de 5% sobre o valor total do contrato, e possibilidade de rescisão contratual.
28	Causar danos em equipamentos ou documentos da CONTRATANTE, e/ou expor o ambiente tecnológico da CONTRATANTE a riscos de Segurança da Informação, por culpa ou dolo de seus agentes.	Multa de 4% sobre o valor total do contrato, por evento/infração.
29	Desempenho insatisfatório e/ou inconformidade dos equipamentos.	Multa de 1% sobre o valor anual do contrato e substituição sem ônus.
30	Falha na segurança dos equipamentos, resultando em exposição de informações.	Multa de 3% sobre o valor total do contrato.
31	Manipular, por quaisquer meios, indicadores de níveis de serviço e/ou relatórios de serviço e/ou bases de dados das ferramentas gerenciais de modo a alterar e/ou interferir indevidamente nos resultados dos serviços prestados e/ou nas avaliações de qualidade e /ou nos indicadores de níveis de serviço.	Multa de 2% sobre o valor total do contrato, por evento/infração.
32	Não prestar, por escrito, as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, em até 24 horas úteis, durante todo o período de vigência do contrato decorrente desta proposição.	Multa de 0,2% sobre o valor anual do contrato.
33	Deixar de arcar com as responsabilidades decorrentes do objeto do contrato, nos termos do Código Civil, do Código de Defesa e Proteção do Consumidor, no que compatíveis, e da Lei nº 14.133/2021.	Multa de 10% sobre o valor total do contrato.
34	Não se responsabilizar pela reparação, correção, remoção ou substituição, às suas expensas, de danos (inclusive bens	Multa de 0,5% sobre o valor da parcela inadimplente da execução.

	extraviados) causados por seus empregados, à CONTRATANTE ou a terceiros	
35	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 5% do valor total do Contrato.

9.2. 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 a CONTRATADA:

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

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

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

9.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

9.4.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação;

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação;

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação;

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

10.1. 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 MENOR PREÇO.

10.3. O modo de disputa será aberto, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Regime de Execução**

10.4. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário, como dispõe o art. 46 da Lei 14.133 /2021, dado que permite o pagamento somente pelos serviços efetivamente executados.

### **Exigências de habilitação**

10.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

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



- 10.7. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.8. 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>;
- 10.9. 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;
- 10.10. 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.
- 10.11. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.12. 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;
- 10.13. 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;
- 10.14. Consórcio de empresas: tendo em vista que os componentes do objeto da contratação não envolvem alta complexidade técnica, e que os serviços englobados são considerados comuns e com especificações homogêneas, a experiência prática demonstra haver empresas potenciais no mercado tanto em termos quantitativos quanto em termos de capacidade técnica, não ocorrendo deste modo qualquer restrição em termos de competitividade do certame. Deste modo, considerando os fatores citados, não está prevista neste processo as condições de participação de empresas reunidas em consórcio.
- 10.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

- 10.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.17. 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;
- 10.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.19. 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;
- 10.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 10.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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;
- 10.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 10.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 10.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 10.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 10.27. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação;
- 10.28. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- 10.29. 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;
- 10.30. 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;
- 10.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor;

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

### **Qualificação Técnica**

10.33. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.33.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### **Qualificação Técnico**

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

10.34.1. Para fins de comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.34.1.1. apresentação de 1 (um) ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão) com a disponibilização de equipamentos, reposição contínua de suprimentos (exceto papel), aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico on-site baseado em atendimento a níveis de serviço, independente do modelo;

10.34.1.2. o(s) Atestado(s) deverá(ão) contemplar a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos de equipamentos previstos no presente objeto. Poderá ser admitida a apresentação de diferentes atestados de serviços executados, desde que de forma concomitante, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

10.34.1.3. entende-se que o quantitativo de 50% (cinquenta por cento) descrito no item acima, se refere à 50% da soma de todos os equipamentos (itens 1, 2 e 3) constantes da Tabela do tópico 1 "CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO" deste Termo de Referência.

10.34.1.4. caso o cálculo de 50% sobre o quantitativo de equipamentos forneça um número com casas decimais, será considerado o número inteiro imediatamente inferior.

10.34.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação de diferentes atestados de fornecimentos compatíveis e executados de forma concomitante.

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

10.34.4. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos;

10.34.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.34.6. Todos os atestados devem atender, ainda, aos seguintes requisitos:

a) devem conter a identificação do(s) contrato(s) vinculado(s) e período(s) a que se referem os serviços executados, podendo considerar contratos já executados ou em execução;

- b) deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do licitante;
- c) poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;
- e) devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- f) devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);
- g) devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

10.35. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.36. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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

### **Disposições gerais sobre habilitação**

10.38. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.39. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.40. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.41. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.42. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **Documentação complementar para cooperativas**

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

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

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

- 10.46.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 10.46.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 10.46.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 10.46.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 10.46.1. ata de fundação;
  - 10.46.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
  - 10.46.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
  - 10.46.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
  - 10.46.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
  - 10.46.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
  - 10.46.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ **1.279.272,60 (um milhão, duzentos e setenta e nove mil, duzentos e setenta e dois reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na **Tabela do ITEM 1.1** do presente Termo de Referência.

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

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 154003;
- II) Fonte de recursos: 1000;
- III) Programa de trabalho: 170058;
- IV) Elemento de despesa: 33.90.40.16; e
- V) Plano interno: VCC80N99TIN.

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

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.
- 13.2. A primeira fatura somente deverá ser emitida após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo da solução de impressão.
- 13.3. A contratação pretendida não incide nas vedações contidas nos artigos 3º, 4º e 5º da IN SGD/ME nº 94/2022.
- 13.4. O objeto da contratação não está contemplado no Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras, Serviços e Obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, conforme Portaria SEGES/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022.
- 13.5. O Termo de Referência está alinhado ao Plano Diretor de Logística Sustentável – 2025-2027.
- 13.6. Para atender o princípio da padronização, essa administração utilizou os modelos propostos pela AGU (versão SET/2025), e usou os códigos CATSER estabelecidos pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023 para descrição dos itens do objeto da contratação.

#### Cronograma Físico Financeiro

Evento	Condição	Percentual de desembolso
Pagamento 1º Ano	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo. Ateste da nota fiscal/fatura.	20% do valor total do Contrato
Pagamento 2º Ano	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo. Ateste da nota fiscal/fatura.	20% do valor total do Contrato
Pagamento 3º Ano	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo. Ateste da nota fiscal/fatura relativa.	20% do valor total do Contrato
Pagamento 4º Ano	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo. Ateste da nota fiscal/fatura relativa.	20% do valor total do Contrato
Pagamento 5º Ano	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo. Ateste da nota fiscal/fatura relativa.	20% do valor total do Contrato

## 14. 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](#).

**FRANCISCO ARAUJO DE ALMEIDA NETO**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 08/05/2026 às 09:49:24.*

**CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA**

Integrante Técnico



*Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 17:11:02.*

**GUSTAVO JARDIM PORTELLA**

Autoridade Máxima da Área de TIC



*Assinou eletronicamente em 07/05/2026 às 17:34:20.*

**JADE CASTRO RODRIGUES BERNARDES**

Integrante Administrativa



*Assinou eletronicamente em 05/05/2026 às 17:34:05.*

## 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 - Anexos\_TR\_v-Marco2026.pdf (463.31 KB)





COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

## ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA

### Características Gerais

Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão ser compostos de hardware, software embarcado, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e transformadores/estabilizadores de tensão elétrica, quando necessários à sua instalação, configuração e operação completa.

A solução deve permitir o envio de impressões diretamente a partir de dispositivos móveis: smartphones e/ou tablets.

Para os equipamentos multifuncionais, digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário (sem a necessidade de virar as folhas).

A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores.

Todos os equipamentos (multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.

Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão permitir conexão pelo protocolo *Simple Network Management Protocol* (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento como o *Zabbix*.

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

Todos os equipamentos (multifuncionais), devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como *Microsoft Active Directory*) e ter a possibilidade de liberação por meio da inserção de PIN de até 4 dígitos, ou mediante.

Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

Em função da utilização do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo ou função OCR (*Optical Character Recognition*), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede ou e-mail do usuário a ser especificado pela CONTRATANTE.

A digitalização pode ser realizada por meio de recurso nativo ou embarcado no equipamento, ou ainda por meio de solução implementada em servidor, sendo que ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos a CONTRATANTE. O arquivo PDF/A pesquisável deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final.

Todos os equipamentos multifuncionais, deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalizações e OCR).

Para os equipamentos multifuncionais, alimentador ADF automático com capacidade mínima para no mínimo de 50 folhas.

A CONTRATADA deverá alimentar as gavetas de compartimento de papel de todos os equipamentos. Este insumo será fornecido pela Contratante.

#### Impressoras Multifuncionais

ESPECIFICAÇÃO/REQUISITO	TIPO I (34 Unidades)	TIPO I (15 Unidades)	TIPO I (04 Unidades)
	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A3
Tecnologia de Impressão	LASER/LED/OU EQUIVALENTE	LASER/LED/OU EQUIVALENTE	LASER/LED/OU EQUIVALENTE
Funções (impressão, cópia e digitalização)	SIM	SIM	SIM
Contador de cópias/impressão	SIM	SIM	SIM
Impressão monocromática (cor preta)	SIM	SIM	SIM
Impressão colorida	NÃO	SIM	SIM
Função de impressão confidencial/segura	SIM	SIM	SIM
Cópia colorida	NÃO	SIM	SIM
Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)	SIM	SIM	SIM
Digitalização monocromática e colorida - funções scan to e-mail, scan to folder, drive TWAIN e OCR.	SIM	SIM	SIM
Interface USB que permita a impressão/digitalização de um pen drive ou para um pen drive	SIM	SIM	SIM
Envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF/JPEG/PDF	SIM	SIM	SIM
Possibilitar cancelamento de impressões, emissão de páginas de	SIM	SIM	SIM

status, coleta remota de contadores, operação e gerenciamento em rede			
Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático. Protocolo TCP/IP. Drivers para Windows 7/8.1/10/Server 2008/Server 2008R2/ Server 2012/ Server 2012 R2 e Linux. Linguagens de impressão LCP 5/6	SIM	SIM	SIM
Digitalização/cópia frente e verso automático	SIM	SIM	SIM
Impressão frente e verso automático	SIM	SIM	SIM
Finalizador: Possibilidade de grampeamento automático para no mínimo 50 folhas em A4, 75 g/m2	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL
Resolução de digitalização/cópia (mínimo)	600 dpi	600 dpi	600 dpi
Resolução de impressão (mínimo)	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi
Velocidade mínima de impressão em A4/Carta mono (página por minuto)	20 ppm	15 ppm	15 ppm
Gramatura de papel aceitável	75 - 150 g/m2	75 - 150 g/m2	75 - 150 g/m2
Suportar papel A4, Carta, Ofício	SIM	SIM	SIM
Cópia/digitalização em papel A3	NÃO	NÃO	SIM
Tipo de papéis suportados: comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma e pré-impresso.	SIM	SIM	SIM
Impressão em papel A3	NÃO	NÃO	SIM
Vidro de originais para cópias/digitalização no tamanho A3	NÃO	NÃO	SIM
Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4, Carta e Ofício	SIM	SIM	SIM
Tensão de Funcionamento (equipamento bivolt ou acompanhado de transformador)	100V a 240V	100V a 240V	100V a 240V
Interface com o usuário e manual em português.	SIM	SIM	SIM
Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1, 10 (ou superior), Server 2008 a 2018 R2, Linux, MAC OS	SIM	SIM	SIM
Autorizar impressão por meio de usuário e senha/PIN, além de possuir módulo para autorizar impressão através de cartões proximidade RFID-ID, tipo clamshell utilizados nos crachás dos servidores da Capes (especificações: 13,56KHz, facility code, compatíveis com leitora HID)	SIM	SIM	SIM

Certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível.	SIM	SIM	SIM
--	-----	-----	-----

### Servidor de Impressão

Durante toda a vigência contratual, a CONTRATANTE deverá provisionar 2 (duas) instâncias da solução. Essas instâncias poderão ser implementadas com qualquer combinação de máquinas físicas ou máquinas virtuais. Ao utilizar máquinas virtuais a CONTRATADA deverá utilizar a solução de virtualização disponibilizada pela CONTRATANTE. Ao usar máquinas físicas a CONTRATANTE deverá utilizar máquinas físicas compatíveis com o ambiente de datacenter da CONTRATANTE.

A solução será composta de sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e bilhetagem, sendo uma instância da solução utilizada como servidor principal e outra como servidor de backup, que deverá ser uma imagem ou espelho do servidor principal, capaz de assumir toda a operação de impressão e bilhetagem em caso de falha no principal, garantindo a redundância e, portanto, a continuidade do serviço.

As máquinas virtuais e físicas que fizerem parte da solução ficarão em regime de *co-location* no datacenter da CONTRATANTE, onde a CONTRATADA deverá ser responsável pela administração de todas as instâncias da solução .

Deverá ser implementada uma solução automatizada para Recuperação de Desastre (*Disaster Recovery*) que recupere o serviço de impressão e bilhetagem em sua totalidade em até 2 (duas) horas. Tal solução deve ser atualizada a cada atualização de versão do serviço de impressão e bilhetagem.

O serviço de impressão e bilhetagem deverá ser mantido sempre atualizado, permitindo-se uma diferença de no máximo 2 versões entre a última versão estável fornecida pelo fabricante e a versão instalada na CAPES. A contagem de versão será feita pela data de lançamento da versão independente de qualquer numeração de versão utilizado pelo fabricante.

### Sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem

A CONTRATADA fornecerá, à sua expensa, uma solução de gerenciamento do parque de impressão, de modo a permitir à CAPES o controle e acompanhamento dos trabalhos copiados/impressos. A instalação deverá ser realizada por equipe especializada da CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, a partir de documentação detalhada de procedimentos para a instalação da solução. Já a configuração, cadastramento e testes de bilhetagem devem ser realizados pela CONTRATADA e validados pela CONTRATANTE.

O software deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

- I. Deverá ser compatível com o ambiente operacional Windows, versões 7, 8.1, e 10 (ou superior) e Windows Server /2008/2012, Server 2008-R2/2012-R2 ou superior e ambiente operacional LINUX e MAC OS;
- II. Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- III. O software de gerenciamento deverá permitir a contagem e o controle de custos de impressões e cópias em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais descritos neste documento;
- IV. Instalação automatizada por meio de msi ou login script com ferramenta própria;

- V. Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- VI. Exportação de dados para análise, em formatos PDF; arquivos de texto; arquivo em planilha (CSV, ODS ou XLS);
- VII. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões coloridas; entre outros;
- VIII. Definição de cotas, baseadas em custo, por usuário, grupos de usuários, com possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- IX. Possibilitar a ativação de estação/servidor de liberação de impressões, permitindo que as multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão ou cópia, com login e senha ou cartão proximidade;
- X. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, por meio de LDAP e *Active Directory*;
- XI. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema ou manualmente, sendo esse serviço de responsabilidade da CONTRATADA, com a fiscalização da CONTRATANTE;
- XII. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- XIII. Emissão de relatórios via web, com no mínimo os seguintes requisitos:
  - a. Em nível de impressora;
  - b. Em nível de usuário;
  - c. Em nível de Grupos e Subgrupos de Usuários, de acordo com a sua necessidade de criação.
- XIV. Os relatórios deverão permitir a extração de informações relativas a, no mínimo:
  - a. Data e horário da utilização;
  - b. Cota de impressão (quantidades: estipulada, utilizada e remanescente);
  - c. Custo total;
  - d. Custo unitário do serviço;
  - e. Volume de páginas;
  - f. Tipo de papel (A4, A3, Ofício, etc);
  - g. Modo de impressão (simples ou duplex);
  - h. Cor (PB ou colorido);
  - i. Tipo (impressão ou cópia);
  - j. Nome do documento;
  - k. Impacto ambiental.
- XV. Deverá ainda ser capaz de:
  - a. Emitir alertas e avisos sobre problemas nos equipamentos;
  - b. Informar sobre o nível de consumíveis;

- c. Deverá ser possível a apresentação dos dados pesquisados, seja em forma de tabela ou de gráficos;
  - d. Deverá ser possível a geração de relatório comparativo entre quaisquer dados pesquisáveis, em períodos diversos;
  - e. Deverá ser possível o envio dos relatórios a endereços de e-mail;
  - f. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou em dias específicos;
  - g. Permitir o envio dos relatórios agendados para e-mails específicos para cada gestor;
  - h. Permitir o envio imediato de alertas e avisos para e-mails específicos, sem necessidade de agendamento;
  - i. Possuir base de dados compatível com o padrão *SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL*;
  - j. Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, por meio de e-mail ou *client* instalado nas estações/servidores;
- XVI. O sistema deverá possuir a possibilidade de gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado para este fim para liberar trabalhos pausados na fila, via componente do próprio sistema.
- XVII. Deverá permitir impressão via servidor de impressão, sem necessidade de instalação de driver local.
- XVIII. Deverá permitir que, após o usuário enviar o arquivo para o servidor de impressão, este possa utilizar qualquer impressora na rede para realizar o serviço de impressão (siga-me).
- XIX. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente.
- XX. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.
- XXI. Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5.
- XXII. Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento.

Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

## ANEXO II – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA

### ATESTADO DE VISTORIA

Atestamos, para fins de comprovação junto ao processo licitatório relativo ao Edital nº \_\_\_\_/202\_\_\_\_, que o Sr. (a) , RG nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, esteve visitando nesta data as instalações físicas da Coordenação-Geral de Segurança e Infraestrutura de Informática – CGSII, contemplando o ambiente de TIC da CONTRATANTE, situado no Setor Bancário Norte – SBN, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, Sobreloja, Brasília-DF, tomando conhecimento de todas as informações necessárias à execução do objeto, visando deste modo obter subsídios para elaboração de sua Proposta de Preços, para participação do certame acima indicado.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Responsável da CONTRATANTE pelo Atestado de Vistoria

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula / registro: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Representante da LICITANTE

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

### ANEXO III - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS (OS)

#### ORDEM DE SERVIÇO

INTRODUÇÃO
<p>Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.</p> <p>O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.</p> <p><b>Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.</b></p>

1 - IDENTIFICAÇÃO		
Nº da OS	xxxx/aaaa	dd/mm/aaaa
Contrato nº	xx/aaaa	
Objeto do Contrato	Descrição do objeto do contrato	
CONTRATADA	Nome da CONTRATADA	99.999.999/9999-99
Preposto	Nome do preposto	
Início da Vigência	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
ÁREA REQUISITANTE		
Unidade	Sigla – Nome da unidade	
Solicitante	Nome do solicitante	XXXXXXXXXXXXXX

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS					
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1					
...					
Valor total estimado da OS					



3 - INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES
<p>Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB</p> <p>Ex.: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega</p> <p>Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos</p>

4 - DATAS E PRAZOS PREVISTOS		
Data de Início	xxxx/aaaa	dd/mm/aaaa
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA		
Item	Tarefa/entrega	Fim
1		dd/mm/aaaa
...		dd/mm/aaaa

5 - ARTEFATOS / PRODUTOS	
Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

6 - ASSINATURA E ENCAMINHAMENTOS DA DEMANDA	
<p>Autoriza-se a execução dos serviços / entrega dos bens correspondentes à presente OS, no período e nos quantitativos acima identificados.</p>	
<p>_____</p> <p><b>Nome</b> Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante Matrícula SIAPE</p>	<p>_____</p> <p><b>Nome</b> Gestor do Contrato Matrícula SIAPE</p>



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

## ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

### TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO
<p>O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.</p> <p>No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.</p> <p><b>Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.</b></p>

1- IDENTIFICAÇÃO			
Contrato Nº:			
Objeto:			
CONTRATANTE:			
Gestor do Contrato:		Matrícula SIAPE:	
CONTRATADA:		CNPJ:	
Preposto da CONTRATADA:		CPF:	

2 – CIÊNCIA
-------------

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

## ANEXO V – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

### TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO
<p>O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.</p> <p><b>Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022</b></p>

Pelo presente instrumento o (NOME DO ÓRGÃO), sediado em (ENDEREÇO), CNPJ nº (CNPJ), doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a (NOME DA EMPRESA), sediada em (ENDEREÇO), CNPJ nº (Nº do CNPJ), doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º (nº do contrato)** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

#### OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

## CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

**CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

## DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

## DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

## DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL. Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

## **VIGÊNCIA**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

## **PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

## FORO

A CONTRATANTE elege o foro da (CIDADE DA CONTRATANTE), onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> (Nome) (Qualificação)	<hr/> (Nome) (Qualificação)

TESTEMUNHAS	
<hr/> (Nome) (Qualificação)	<hr/> (Nome) (Qualificação)



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

## ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

INTRODUÇÃO
<p>O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à CONTRATADA que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.</p> <p><b>Referência: Inciso XXI, art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.</b></p>

1 - IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº			
CONTRATADA	Nome da CONTRATADA	CNPJ	XXXXXXXXXXXX
Nº DA OS/OFB	xxxx/aaaa		
DATA DE EMISSÃO	dd/mm/aaaa		

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO		
SOLUÇÃO DE TIC		
Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado.		
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	QUANTIDADE
1	Descrição igual ao da OS de abertura	n
...		
TOTAL DE ITENS		

3 - RECEBIMENTO
<p>Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022,</p> <p>por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à &lt;OS&gt; acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e &lt;atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m)&gt; às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.</p> <p>Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das demais condições contratuais, desde que não se</p>



observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

<b>4 - ASSINATURAS</b>
<b>FISCAL TÉCNICO</b>
<div>_____</div> <div><i>(Nome do Fiscal Técnico do Contrato)</i></div> <div>Matrícula: xxxxxxxx</div>
<b>PREPOSTO</b>
<div>_____</div> <div><i>(Nome do Preposto do Contrato)</i></div> <div>Matrícula: xxxxxxxx</div>



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

## ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à CONTRATADA que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.
Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 - IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	Nome da CONTRATADA	CNPJ	xxxxxxxxxxxxx
Nº DA OS/OFB	xxxx/aaaa		
DATA DE EMISSÃO	dd/mm/aaaa		

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/BENS E VOLUMES DE EXECUÇÃO			
SOLUÇÃO DE TIC			
Descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado.			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	QUANTIDADE	TOTAL
1	Descrição igual ao da OS/OFB de abertura	n	total
...			
TOTAL DE ITENS			

3 - ATESTE DE RECEBIMENTO
Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento <b>ATESTO/ATESTAMOS</b> que o(s) <b>&lt;serviço(s)/ bem(s)&gt;</b> correspondentes à <b>&lt;OS/OFB&gt;</b> acima identificada foram <b>&lt;prestados/entregues&gt;</b> pela <b>CONTRATADA</b> e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigência contratual estabelecida no TR >	...	.....
...	...	...	.....
...	...	...	.....
...	...	...	.....

#### 4 - DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, não há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

Não foram / Foram identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo).

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à OS acima identificada monta em R\$ valor (valor por extenso).

**Referência:** Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy.

#### 5- ASSINATURA

##### FISCAL TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
(Nome do Fiscal Técnico)

Matrícula: xxxxxxxx

#### 6 - AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

##### GESTOR DO CONTRATO

Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a **CONTRATADA** a <faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues> relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado no item 4, acima

\_\_\_\_\_  
(Nome do Gestor do Contrato)

Matrícula: xxxxxxxx

#### 7 - CIÊNCIA

##### PREPOSTO

\_\_\_\_\_  
(Nome do Preposto do Contrato)

CPF: xxxxxxxx

MEC-FUCAPES-FUND.COORD.DE AP.NIV.SUPERIOR/DF

## Estudo Técnico Preliminar 18/2026

### 1. Informações Básicas

Número do processo: 23038.008586/2025-95

### 2. Descrição da necessidade

A contratação de serviços de outsourcing de impressão é fundamental para a Fundação CAPES, de forma a garantir a continuidade das atividades administrativas e finalísticas que demandam a produção de documentos impressos e digitalizados.

A última contratação, firmada em 2021, contemplava a prestação de serviços na modalidade de franquia de páginas mais excedentes, incluindo o fornecimento de equipamentos novos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças e componentes, bem como o fornecimento de insumos originais, exceto papel. Com a proximidade do término da vigência contratual e a consequente necessidade de substituição dos equipamentos atualmente instalados, faz-se imprescindível promover nova contratação para assegurar a continuidade e a eficiência operacional das unidades organizacionais da Fundação.

#### Motivação/Justificativa

A contratação dos serviços de outsourcing de impressão é motivada pela necessidade de assegurar a continuidade operacional das atividades administrativas, acadêmicas e estratégicas da Fundação CAPES, que demandam a produção e reprodução de documentos em suporte físico e digital, em conformidade com as boas práticas de gestão documental e de transformação digital no âmbito da Administração Pública Federal.

O contrato atualmente vigente, firmado em 2021, encaminha-se para a fase final de execução, sendo imprescindível a realização de novo processo de contratação para evitar descontinuidade de serviços essenciais. A paralisação desse serviço impactaria diretamente as unidades administrativas e técnicas, prejudicando o andamento de processos e rotinas que dependem de impressões, cópias e digitalizações de documentos, especialmente no contexto do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), amplamente utilizado pela Fundação para tramitação e gestão digital de documentos e processos.

A nova contratação busca também aperfeiçoar a integração entre as rotinas de impressão e digitalização, de modo a otimizar o fluxo de informações e apoiar a transição gradual para ambientes administrativos mais sustentáveis e menos dependentes de papel. Nesse sentido, a adoção de equipamentos multifuncionais modernos, com capacidade de digitalização em alta qualidade e integração ao SEI, é elemento essencial para garantir eficiência, rastreabilidade e segurança das informações.

Adicionalmente, a Fundação CAPES possui extensa agenda de eventos nacionais e internacionais, incluindo reuniões, congressos, conselhos técnicos, fóruns, seminários e palestras. Tais eventos têm caráter estratégico, pois seus resultados subsidiam a formulação de diretrizes da pós-graduação brasileira, a avaliação dos programas de pós-graduação por meio do sistema Qualis, e envolvem a participação de consultores, docentes, dirigentes e especialistas de diversas áreas do conhecimento. Durante tais atividades, é indispensável a disponibilidade de impressoras, para atendimento imediato às demandas de impressão de documentos, pautas, relatórios e materiais de apoio.

A nova contratação objetiva igualmente a necessidade de garantir a disponibilidade contínua de equipamentos e serviços de impressão e digitalização, adequando-se às diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que orienta os órgãos do SISP quanto à racionalização, eficiência e sustentabilidade dos serviços de impressão.

O modelo de outsourcing proposto possibilita à CAPES transferir à contratada a responsabilidade pelo fornecimento, manutenção e gerenciamento dos equipamentos, incluindo o fornecimento de insumos originais (exceto papel) e o uso de sistemas de controle de impressão e cópia, promovendo maior previsibilidade orçamentária, eficiência operacional e sustentabilidade ambiental.

Deste modo, a presente contratação é justificada pela necessidade de garantir a continuidade e a modernização dos serviços de impressão e digitalização, atender às políticas de racionalização de recursos e sustentabilidade, apoiar a transformação digital da Fundação, e assegurar suporte adequado às atividades institucionais e eventos estratégicos que sustentam a missão da CAPES no fomento e avaliação da pós-graduação brasileira.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação- Geral de Segurança e Infraestrutura de Informática - CGSII	Francisco Araújo de Almeida Neto

4. Necessidades de Negócio

A Fundação CAPES necessita de uma solução de outsourcing de impressão e digitalização que assegure a continuidade, eficiência e modernização dos serviços de gestão documental, apoiando tanto as rotinas administrativas e técnico-operacionais quanto as atividades estratégicas da instituição.

A nova contratação deve atender às seguintes necessidades de negócio:

1. Garantia de continuidade dos serviços essenciais de impressão e digitalização, evitando paralisações que impactem diretamente a tramitação de processos administrativos e a execução de atividades finalísticas da Fundação.
2. Disponibilização de equipamentos multifuncionais modernos e adequados à demanda, com recursos de impressão, cópia e digitalização de alta performance, conectividade em rede e integração com sistemas institucionais, em especial o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), possibilitando o envio direto de documentos digitalizados para os fluxos eletrônicos de trabalho.
3. Atendimento às diretrizes de racionalização e sustentabilidade, conforme estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, promovendo o uso consciente de recursos de impressão, o controle de volumes por usuário e unidade, a redução do consumo de papel e energia, e o estímulo à digitalização de documentos.
4. Suporte às atividades estratégicas e eventos institucionais da CAPES, que incluem reuniões de conselhos, congressos, fóruns e seminários nacionais e internacionais. Tais eventos requerem disponibilidade imediata de impressoras e multifuncionais nas salas de apoio, garantindo a agilidade na produção de materiais e documentos durante sua realização.
5. Gerenciamento centralizado e controle de uso do parque de impressão, por meio de sistema de bilhetagem ou ferramenta de gestão que permita monitorar o consumo de páginas, controlar permissões, gerar relatórios gerenciais e identificar oportunidades de otimização e redução de custos.
6. Manutenção preventiva e corretiva contínua, com substituição de peças e insumos originais (exceto papel), assegurando a disponibilidade operacional dos equipamentos e o cumprimento dos níveis de serviço pactuados.
7. Escalabilidade e flexibilidade contratual, permitindo ajustes de volume, inclusão ou remanejamento de equipamentos conforme variações na demanda institucional, sem comprometer a eficiência e a previsibilidade dos custos.
8. Suporte técnico e atendimento ágil aos usuários, com canais de comunicação eficientes e prazos definidos para resolução de incidentes e substituição de equipamentos, de forma a minimizar o tempo de indisponibilidade.

Essas necessidades refletem o compromisso da CAPES com a eficiência administrativa, a sustentabilidade, a transformação digital e a qualidade dos serviços prestados à sociedade, ao mesmo tempo em que garantem suporte adequado às suas atividades acadêmicas e de fomento à pós-graduação brasileira.

## 5. Necessidades Tecnológicas

A solução tecnológica a ser contratada deverá atender aos requisitos de desempenho, disponibilidade e segurança necessários para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de impressão e digitalização da Fundação CAPES, observando os princípios de sustentabilidade e racionalização de recursos estabelecidos pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

As principais necessidades tecnológicas a serem atendidas são:

- I. Equipamentos multifuncionais novos, com recursos integrados de impressão, cópia e digitalização, dotados de funcionalidades que permitam o envio de documentos diretamente para sistemas corporativos, em especial o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e para pastas de rede ou e-mail institucional;
- II. Compatibilidade com a infraestrutura de rede da CAPES, com suporte a protocolos TCP/IP, autenticação de usuários via Active Directory (LDAP), impressão segura (liberação mediante credencial ou PIN) e monitoramento remoto do parque de equipamentos;
- III. Sistema de gerenciamento centralizado de impressão e cópia, capaz de:
  - a. Controlar cotas e permissões por usuário, setor ou unidade;
  - b. Gerar relatórios gerenciais e estatísticos de consumo;
  - c. Identificar oportunidades de racionalização e economia;
  - d. Permitir o acompanhamento em tempo real do status dos equipamentos e dos níveis de insumo.
- IV. Alta disponibilidade e desempenho, garantindo tempo mínimo de inatividade e cumprimento dos níveis de serviço (SLA) definidos contratualmente, com mecanismos de substituição rápida de equipamentos em caso de falhas;
- V. Capacidade de digitalização em alta qualidade, com suporte a formatos PDF/A, TIFF e JPEG, e possibilidade de uso de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para indexação e busca de documentos digitalizados, facilitando a integração aos fluxos eletrônicos de trabalho do SEI;
- VI. Conectividade segura e criptografia de dados, especialmente nos processos de envio e armazenamento de documentos digitalizados, de forma a garantir a segurança da informação e a conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- VII. Fornecimento de insumos originais e peças de reposição, assegurando a qualidade e a durabilidade dos equipamentos, bem como a manutenção preventiva e corretiva contínua;
- VIII. Monitoramento remoto automatizado, com sistema capaz de notificar falhas, alertas de manutenção e níveis de insumos, reduzindo a necessidade de intervenção manual e agilizando a reposição de suprimentos;
- IX. Eficiência energética e sustentabilidade ambiental, priorizando equipamentos com selo Energy Star ou equivalente, e suporte a recursos de economia de energia e impressão frente e verso automáticos;
- X. Suporte técnico especializado, com atendimento remoto e presencial, equipe certificada pelo fabricante e prazos de resposta e resolução compatíveis com as necessidades operacionais da Fundação;
- XI. Capacidade de expansão, possibilitando a inclusão de novos equipamentos e usuários durante a vigência contratual, de acordo com a evolução das demandas institucionais, inclusive para atendimento de eventos nacionais e internacionais promovidos pela CAPES;

- XII. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;
- XIII. Manter as gavetas de compartimento de papel alimentadas, com o insumo fornecido pela Contratante.

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

### **Requisitos de Negócio**

Melhorar a experiência dos usuários com um parque de impressão e digitalização modernos;

Reduzir custos operacionais com o uso de técnicas de gestão modernas e centralizadas;

Atualizar continuamente os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

Implementar a sustentabilidade ambiental, com a gestão responsável dos resíduos dessa operação;

Adotar métricas para a criação de relatórios regulares objetivando o monitoramento de uso dos recursos contratados;

Continuidade do parque de impressão e reprodução de documentos novos, com fornecimento de insumos, exceto papel;

Utilização de software de auditoria e bilhetagem com a emissão de relatórios gerenciais;

Manter e assegurar os atuais níveis de qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos;

Garantir a disponibilidade e continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização durante toda a execução contratual, mediante a adoção do Acordo de Nível de Serviço;

Controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento, mediante ferramenta de monitoramento;

Garantir a disponibilidade e continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização durante toda a execução contratual, mediante a adoção do Acordo de Nível de Serviço;

Adotar métricas para a criação de relatórios regulares objetivando o monitoramento de uso dos recursos contratados;

Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário;

Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua;

Implementar a sustentabilidade ambiental, com a gestão responsável dos resíduos dessa operação.

Treinamento e suporte aos usuários da solução, e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

## **Requisitos de Capacitação**

No decorrer da fase de implantação da solução, a CONTRATADA deverá treinar até 3 (três) representantes da CAPES para a operação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

O treinamento deverá ser executado preferencialmente nas instalações da CAPES, ou online em dias úteis contínuos em horário comercial, de segunda a sexta-feira.

A 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 CAPES.

A CONTRATADA deverá adicionalmente capacitar 2 (dois) facilitadores por tipo de equipamento. Os treinamentos serão coordenados pela CAPES, e poderão ser realizados no próprio local onde as multifuncionais estiverem instaladas.

A CAPES se responsabilizará pelos locais de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

A 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.

A CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens, para que a CAPES possa utilizá-lo no repasse de conhecimento interno.

Todo o treinamento e sua documentação passarão a fazer parte do acervo documental digital da Fundação CAPES.

O conteúdo programático do curso 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:

- Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- Utilização da impressão por meio da bandeja manual;
- Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- 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.

Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos.

A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos, com foco nos colaboradores dos departamentos que utilizarão cada um dos equipamentos.

Esta capacitação na operação dos equipamentos visa o repasse de conhecimento prático da utilização dos equipamentos a serem disponibilizados.

## **Requisitos de Segurança da Informação**

Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pela CAPES, incluindo as Políticas e Diretrizes de Governo, Normativos associados ou específicos de Tecnologia da Informação, Política de Segurança da Informação e Comunicações e Normas Complementares do GSI /PR.



A Contratada deverá garantir e manter sigilo/segurança de todos os dados e informações da CAPES, comprometendo-se a não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer informações que tenha recebido deste órgão, a menos que autorizado formalmente e por escrito para tal.

A Contratada deverá cumprir integralmente os requisitos de segurança da informação estabelecidos pela CAPES, de modo a garantir a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços.

O “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade” (ITEM 7, do Anexo I, da IN SGD/ME nº 94/2022) deve ser observado sempre que aplicável.

Deverá ser celebrado Termo de Confidencialidade, Sigilo e Compromisso entre a CAPES e a CONTRATADA, a ser entregue no ato da assinatura do Contrato, 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.

No desempenho dos serviços contratados, a CONTRATADA deve adotar medidas eficazes para garantir:

- Prevenção de vazamento de dados e fraudes digitais nos ambientes sob sua responsabilidade;
- Implementação e execução de processos de gestão de riscos de segurança da informação;
- Rastreabilidade das ações realizadas nos ambientes gerenciados, por meio de trilhas de auditoria de segurança da informação;
- Continuidade dos negócios nos ambientes gerenciados, evitando interrupções indevidas dos serviços prestados;
- Tratamento adequado dos dados pessoais e informações classificadas, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e demais normativas da CAPES.

Em caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.

A liberação da impressão nos equipamentos deverá ser mediante senha específica para cada usuário.

A CONTRATADA deverá manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, todas as informações da CAPES.

A CONTRATADA deve identificar todos os equipamentos de sua propriedade instalados nas dependências da CAPES, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou quaisquer outros mecanismos adequados de identificação.

A CONTRATADA deve comunicar imediatamente a CAPES qualquer alteração na equipe envolvida na execução dos serviços, como transferências, remanejamentos ou demissões, para que sejam tomadas as providências necessárias quanto à revogação de acessos aos sistemas, informações e recursos disponibilizados pela CAPES.

A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venham a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de aplicação de sanção e outras penalidades previstas na legislação vigente, independente da classificação de sigilo conferida pela CAPES a tais documentos.

A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização por escrito da CAPES, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

Quando couber, a CONTRATADA responsabilizar-se-á integral e solidariamente pelos atos praticados de seus empregados e/ou prestadores de serviço nas dependências da CAPES ou mesmo fora dele, que venham a causar danos ou colocar em risco o patrimônio da CAPES.

Toda informação confidencial disponível em razão desta contratação, seja ela armazenada em meios físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida nas seguintes hipóteses:

- I. Término ou rompimento do Contrato;
- II. Solicitação da CONTRATANTE.

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

A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010, Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil da Presidência da República.

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

### Requisitos Sociais

Em caso de execução de tarefas no ambiente da CONTRATANTE os funcionários da CONTRATADA deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, conforme as normas da Instituição.

### Requisitos Ambientais

A CONTRATADA deverá seguir, no que couber, os requisitos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU) — 8ª Edição, Novembro/2025, disponível em:

[https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis\\_2025.pdf/view](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis_2025.pdf/view)

A CONTRATADA deverá atender, quando da execução do objeto do contrato, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG; na Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010; no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, e no Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) da CAPES, quando couber;

Fica a CONTRATADA responsável pelo fornecimento de todos os insumos consumíveis necessários à prestação dos serviços de impressão e digitalização para os equipamentos disponibilizados, **exceto papel**.

Entende-se por insumos consumíveis o conjunto de elementos físicos e lógicos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como: toner, cilindro, fusor, unidade de transferência, roletes, lâmpadas, placa lógica, drivers dos equipamentos e outros que estejam diretamente relacionados à prestação dos serviços.

A Contratada deverá seguir o contido no MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, em seu item 17, que estabelece:

#### *17. Recomendações sobre logística reversa e sustentabilidade ambiental:*

*[...]*

*17.2. É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.*

*17.3. De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital que a empresa forneça 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 supracitada.*

17.4. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar periodicamente (a exemplo de semestralmente ou trimestralmente), 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.

17.5. A periodicidade desse recolhimento deverá ser definida no Termo de Referência, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

Deste modo, seguindo ainda demais recomendações, será exigido do licitante, em períodos aleatórios a cargo da Contratante, a comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos (toner, revelador, cilindros e demais peças e componentes), como também a conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental, apresentando em sua proposta de preços, detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução dos serviços.

### **Requisitos Culturais**

Os manuais, documentos técnicos e informações fornecidos pela Contratada, caso não estejam disponíveis em português, deverão ser preferencialmente apresentados no idioma português do Brasil e, obrigatoriamente, no idioma inglês, independentemente da origem do fabricante.

Os documentos administrativos e legais apresentados deverão estar, obrigatoriamente, redigidos no idioma português do Brasil.

As informações disponibilizadas por meio do sítio eletrônico da Contratada e do Fabricante, em consonância com o objeto desta contratação, deverão estar preferencialmente no idioma português do Brasil e, obrigatoriamente, no idioma inglês, salvo indisponibilidade em português.

Toda a documentação produzida e/ou fornecida pela CONTRATADA referente ao objeto deverá estar preferencialmente no idioma português-BR, de forma clara e objetiva.

### **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da CAPES.

A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela CONTRATANTE e, caso não haja a autorização, é vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela CAPES.

As necessidades tecnológicas a serem atendidas pela presente demanda envolvem essencialmente:

- I. equipamentos de impressão aderentes aos requisitos de arquitetura tecnológica necessários e suficientes para atendimento das demandas funcionais de negócio;
- II. solução de gerenciamento de impressão (software de gestão e bilhetagem); e
- III. solução de gerenciamento de suporte técnico on-site.

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

A CONTRATADA é a única responsável pela implantação da solução, ficando a cargo dessa a elaboração de um Projeto de Implantação em estrita observância aos requisitos legais e as demais normas que regem a matéria.

A implementação da nova solução e a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Gestor do Contrato ou do Coordenador-Geral de Segurança de Infraestrutura de Informática.

O Projeto de Implantação deverá ser obrigatoriamente apresentado pela CONTRATADA após a emissão da Ordem de Serviço (OS), e deverá conter, entre outros:

- I. descrição da arquitetura física e lógica da solução ofertada;

- II. descrição dos equipamentos que serão instalados e removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;
- III. descrição dos softwares que serão instalados (com indicativo da versão), entre outras informações necessárias à implantação da solução;
- IV. cronograma englobando data e horários previstos para início e término das atividades;
- V. possíveis alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis
- VI. detalhamento das atividades necessárias para a instalação, configuração, testes e operação que visem disponibilizar o serviço no ambiente da CAPES.

Caso o Projeto de Implantação apresentado não seja aprovado pela CAPES, a CONTRATADA deverá reformulá-lo e apresentá-lo em até 03 (três) dias.

Caso os serviços de implantação da solução venham a causar indisponibilidade no ambiente de TIC da CAPES, a mesma deve ser comunicada previamente para agendamento da atividade fora do horário comercial, podendo ser realizados inclusive aos sábados, domingos e feriados, em datas e horários a serem definidos pela CAPES, sem custos adicionais.

Os softwares, aplicativos e sistemas devem ser compatíveis com os sistemas operacionais e ambientes tecnológicos existentes nas dependências da CONTRATANTE.

Devem ser especificadas as funcionalidades necessárias que os softwares, aplicativos e sistemas devem possuir para atenderem às necessidades da CONTRATANTE, podendo incluir recursos específicos como processamento de dados, geração de relatórios, integração com outros sistemas, dentre outros.

### **Requisitos de Implantação**

A implantação da solução deverá ser feita por técnicos da CONTRATADA habilitados, observando integralmente os requisitos para a realização de todas as atividades necessárias ao início da prestação dos serviços dentro de sua total funcionalidade, inclusive:

I – Fornecimento de todos os materiais necessários à instalação física e configuração de todos os equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E), autotransformador e/ou estabilizadores de tensão, adaptadores elétricos para acoplamento (se assim for a recomendação do fabricante), e demais materiais necessários ao correto funcionamento dos equipamentos;

II – Distribuição, instalação, configuração e testes dos equipamentos nas quantidades, categorias e distribuição indicadas pela CAPES;

III – Instalação, configuração, testes e validação da solução de gerenciamento e bilhetagem dos serviços, incluindo todas as ações necessárias ao seu pleno funcionamento, como configuração de servidores de impressão, pastas de rede, grupos de usuários, cotas e bloqueios, funcionalidades de segurança, aplicativos inerentes à solução, etc.; e

IV – Disponibilização do serviço de suporte técnico multicanal, corretamente configurado e em condições de pleno uso.

V – Configuração do software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuário específico (fiscal e gestor);

VI – Treinamento de pessoal, conforme descrito no Item “Requisitos de capacitação”.

Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante. A CAPES reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos.

A CONTRATADA deverá auxiliar a equipe técnica da CAPES na instalação e configuração dos drivers dos equipamentos de impressão nas estações de trabalho dos usuários para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados.

A CONTRATADA é a única responsável pela configuração da solução contratada, de forma a garantir a integração e operação dessa na infraestrutura de TI da CAPES.

O serviço de configuração deve incluir, mas não se limitar, aos seguintes aspectos:

I - Sistema de gerenciamento e bilhetagem;

II - Servidor de impressão; e

III - Filas de impressão.

Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências da Fundação CAPES, considerando os seguintes endereços:

I – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES

Edifício CAPES – SBN, quadra 2, bloco L, lote 6, Sobreloja

Telefones: (61) 2022-6100 / 2022-6103

Brasília – DF, CEP: 70040-031

II – Arquivo Central

Edifício Brasília Rádio Center- Quadra 702 Norte, Asa Norte/DF.

Os serviços de implantação deverão ocorrer, preferencialmente, em dias úteis, no horário compreendido entre 09:00h e 18:00h, salvo definição contrária, realizada em comum acordo entre a CAPES e a CONTRATADA, e deverão ser agendados previamente com a CAPES – neste caso, questões relacionadas à indisponibilização do ambiente serão levadas em consideração para agendamentos fora da janela temporal informada.

Objetivando evitar a sobreposição de contratos com o mesmo objeto, será definido o cronograma de implantação considerando o contrato vigente, de modo a viabilizar o encerramento deste.

Todos os equipamentos devem estar operacionais em no máximo 30 (trinta) dias, a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS), com a descrição detalhada e modelos por diretoria/coordenação.

A implementação da solução será precedida de projeto de instalação, contendo todas as informações necessárias do ambiente da CAPES, elaborado pela CONTRATADA e/ou fabricante dos produtos, e aprovado pelo Gestor do Contrato.

O Plano de Implantação, elaborado pela Contratada, deverá contemplar a relação completa dos produtos a serem fornecidos no projeto, de seus itens acessórios, suplementos extras (para compor mini estoque), componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações de transporte, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem, bem como necessidades de ajustes físicos das instalações, como ajustes de rede elétrica, de dados e outros.

A CONTRATADA deverá finalizar a instalação, os testes e a implantação da solução completa de outsourcing de impressão – incluindo distribuição, instalação e configuração das impressoras e dos softwares de gerenciamento, de modo a efetivar operacionalmente todos os equipamentos em até 30 (trinta) dias corridos após a – em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço.

Na impossibilidade de finalização da implantação devido a imprevisto, caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade da CAPES, poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA, mediante solicitação motivada desta e por período limitado a 30 (trinta) dias corridos.

Caso os serviços de implantação da solução venham a causar indisponibilidade no ambiente de TIC da CAPES, a mesma deve ser comunicada previamente para agendamento da atividade fora do horário comercial, podendo ser realizados inclusive aos sábados, domingos e feriados, em datas e horários a serem definidos pela CAPES, sem custos adicionais.

Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.

Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para a correta operação dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e deverão ser novos, de primeiro uso, e sem custo adicional para a CAPES.

A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados, sendo que cada estação deverá possuir a configuração de, no mínimo, dois equipamentos (o disponibilizado na unidade e o mais próximo, para casos de indisponibilidade do principal).

### **Requisitos Tecnológicos**

Além das necessidades de negócio e tecnológicas, a contratação deve observar as diretrizes estabelecidas pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que regulamenta o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão para órgãos e entidades do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

Os requisitos tecnológicos do objeto estão detalhados no ANEXO I – REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DA SOLUÇÃO do presente documento.

### **Requisitos de Manutenção**

Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução de outsourcing de impressão.

A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências onde encontram-se instalados os equipamentos. Havendo necessidade de remoção para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens correrão por conta da CONTRATADA.

Não haverá limite de quantidade de chamados durante a vigência do contrato.

Casos não previstos e/ou não elencados no presente documento deverão ser cumpridos conforme às regras de comercialização do fabricante.

O atendimento aos chamados não poderá ser interrompido até o completo restabelecimento do serviço, mesmo que se estenda para períodos noturnos, sábados, domingos e feriados, de acordo com a gravidade.

Durante todo o período de vigência contratual, a CONTRATADA deverá prestar os serviços de forma contínua, sem interrupções, atendendo aos níveis de serviço especificados no Termo de Referência e no contrato firmado.

Os atendimentos só devem ser fechados mediante anuência da CAPES ou quando os problemas forem de fato resolvidos. Os atendimentos poderão ser reabertos e os prazos serão contados a partir da data e horário de abertura original.

A CONTRATADA deverá fornecer semanalmente um Relatório de Consumo de Suprimentos (RCS), descrevendo a situação dos insumos/consumíveis de cada equipamento individualmente, como por exemplo a medição do nível de toner/cartucho.

### **Manutenção Preventiva**

Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

A manutenção preventiva no parque de equipamentos de impressão, deverá acontecer mensalmente, a partir do 3º (terceiro) mês de execução contratual. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza interna e

externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos, e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da CONTRATADA, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.

A CONTRATADA poderá, a seu julgamento, manter alocados no local de atendimento técnico presencial um número suficiente de técnicos para o fiel cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos. Para esses, a CONTRATANTE disponibilizará instalações físicas, ramal telefônico e mobiliário. A CONTRATADA deverá fornecer as estações de trabalho (microcomputador e periféricos) para uso pelos seus técnicos com licenciamento dos softwares que for precisar (inclusive sistema operacional) e se responsabilizar por qualquer ação considerada maliciosa dessas estações de trabalho. A CONTRATADA deverá passar para a CONTRATANTE uma conta de administrador local, nessas estações de trabalho, diferente da que ela utiliza para que a CONTRATANTE tenha acesso as estações de trabalho.

Todos os custos relativos às manutenções, incluindo mão de obra, peças e partes, são responsabilidade da CONTRATADA.

Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica on-site correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de peças ou componentes da solução e despesas com locomoção de técnicos, sem qualquer ônus adicional à CAPES.

### **Manutenção Corretiva**

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

Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerem mais de 5 (cinco) interrupções do serviço no mesmo mês deverão ser substituídos em caráter definitivo.

O equipamento não poderá apresentar o mesmo defeito mais que 3 (três) vezes seguidas no mesmo dia. Caso isto ocorra, o equipamento deverá ser substituído em caráter definitivo.

Caso não seja possível finalizar o atendimento no prazo estipulado, o equipamento poderá ser substituído por máquina reserva (backup) no prazo de até 2 (duas) horas corridas, contadas no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços.

### **Solicitações de Atendimento Técnico Presencial**

O atendimento técnico presencial deverá ser provido das 8:00 às 19:00h, 5 (cinco) dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no Edifício sede na CAPES em Brasília.

As solicitações de atendimento técnico presencial, poderão partir da Gestão, da Fiscalização Contratual ou da Central de Atendimento da CAPES (CATI), as quais serão registradas no sistema informatizado de *help desk* da CONTRATADA.

Entende-se por início do atendimento técnico presencial o momento em que a solicitação é encaminhada ao técnico da CONTRATADA, por meio da Central de Atendimento da Capes (CATI) e/ou do sistema de *help desk* da CONTRATADA.

O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CAPES.

O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento assistido será de até 6 (seis) horas corridas, contado a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento – 4 (quatro) horas, e o prazo pra instalação do equipamento reserva (backup) – 2 (duas) horas.

Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica on-site correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de peças ou componentes da solução e despesas com locomoção de técnicos, sem qualquer ônus adicional à CAPES.

## **Solicitações de Atendimento Técnico à Distância**

O acesso externo ao sistema informatizado de help desk, bem como o atendimento técnico a distância, estão condicionados ao uso de internet por meio VPN (Virtual Private Network), sendo que os custos de implantação e manutenção correrão por conta da CONTRATADA.

O atendimento técnico a distância poderá ser provido no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços e pode ser utilizado na fase de implantação da solução de impressão ou para restabelecer os servidores e/ou serviços da solução de monitoramento.

### **Níveis Mínimos de Serviços**

Os primeiros 30 (trinta) dias corridos de execução contratual — isto é, após o aceite da implantação da solução — serão considerados como fase de adaptação e de ajustes específicos, onde todos os níveis mínimos de serviço exigidos serão devidamente monitorados e comunicados às partes, porém, não serão aplicadas glosas resultantes de seu descumprimento, podendo ser flexibilizados pela Gestão Contratual;

O SLA (Service Level Agreement – Acordo por Nível de Serviço) é detalhado na tabela a seguir:

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Tempo Limite de Solução</b>
1	Prazo de início de atendimento do chamado, incluindo registro interno, pré-análise (retenção) e direcionamento de chamados de suporte técnico do serviço de impressão – com adoção de medidas de garantia de disponibilidade mínima dos serviços (quando tecnicamente viável).	Em no máximo 1 (uma) hora útil após o chamado técnico.
2	Restabelecimento do funcionamento normal do equipamento e/ou do item da solução afetado – quando não houver necessidade de substituição de peças e/ou componentes	Em até 4 (quatro) horas, após a abertura do chamado
3	Reposição de suprimentos de impressão após solicitação da CONTRATANTE, quando não realizada de forma proativa, ou quando envolver item de reposição que requeira solicitação prévia	Em até 72 (setenta e duas) horas úteis, após a abertura do chamado
4	Provimento, instalação e configuração de novos equipamentos demandados pela CONTRATANTE, após a implantação inicial	Em até no máximo 20 (vinte) dias úteis, após a abertura do chamado
5	Instalação de driver/criação de fila de impressão	Em até 120 (cento e vinte) minutos após a abertura do chamado
6	Atolamento de papel	Em até 120 (cento e vinte) minutos a partir da abertura do chamado ou notificação do sistema de monitoramento
7	Troca de suprimentos (toner e etc.)	Em até 120 (cento e vinte) minutos a partir do alerta no sistema de monitoramento
8	Gaveta sem papel	60 (sessenta) minutos a partir do alerta no sistema de monitoramento
9	Esclarecimento de dúvidas/auxílio ao usuário	120 (cento e vinte) minutos a partir da abertura do chamado
10	Troca técnica ou substituição de equipamento defeituoso e/ou sem capacidade plena de funcionamento por outro com idênticas características e em perfeito estado de funcionamento – quando atestado defeito técnico insanável recorrente	Em até 10 (dez) dias úteis a partir da abertura do chamado
11	Movimentação física de equipamentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE através do serviço de suporte técnico – incluindo procedimentos de desinstalação, transporte e reinstalação	Em até no máximo, 72 (setenta e duas) horas úteis após a solicitação
12	Substituição de peças e/ou componentes nos equipamentos de impressão – quando verificada a necessidade durante atendimento a chamado de suporte técnico	Em até, no máximo, 72 (setenta e duas) horas úteis após a solicitação
13	Indisponibilidade de qualquer um dos sistemas de controle e monitoramento	24 (vinte e quatro) horas úteis a contar da comunicação ou parada do sistema



Como defeito técnico recorrente será considerada a ocorrência de 3 (três) acionamentos de suporte num intervalo de 30 (trinta) dias corridos para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Nesses casos a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, promover a imediata e definitiva substituição do equipamento defeituoso por um novo (troca técnica), sendo este compatível com os requisitos da categoria, de primeiro uso, não remanufaturados, e apresentado em sua embalagem original, lacrada – aplicando-se os prazos relativos à ocorrência.

A critério da CAPES, mediante solicitação da CONTRATADA, em caso de dificuldade no cumprimento dos prazos de solução das requisições, em razão de dependência da substituição de peças ou outro evento imprevisto e desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis até, no máximo, 5 (cinco) dias úteis para a conclusão do atendimento, sem que haja aplicação de glosas.

As atividades de fornecimento contínuo de consumíveis de impressão deverão ser gerenciadas de forma proativa pela CONTRATADA, sem que haja necessidade de intervenção da CAPES. Havendo falhas no fornecimento contínuo de suprimentos, a CAPES atuará para garantir a continuidade da prestação dos serviços, podendo, inclusive, quando couber, aplicar sanções por descumprimento da obrigação contratual.

O serviço de suporte/assistência técnica deve abranger todas as peças, acessórios, softwares, firmwares e demais aplicativos que compõe a solução - inclui também a verificação e eventual substituição e o direito de atualização de novas versões de drivers de impressão, que vierem a ser disponibilizadas ao mercado pelo fabricante, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus adicional para a CAPES.

Requisitos Temporais

Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.

Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

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

Evento	Prazo máximo de início	Prazo máximo de solução
Reunião Inicial de Alinhamento	1 (um) dia após publicação da Portaria de nomeação da Equipe de Fiscalização.	10 (dez) dias após publicação da Portaria de nomeação da Equipe de Fiscalização
Emissão da OS	1 (um) dia após Reunião Inicial de Alinhamento	10 (dez) dias após Reunião Inicial de Alinhamento
Implantação da Solução	1 (um) dia após recebimento da OS por parte da CONTRATADA	30 (trinta) dias após recebimento da OS por parte da CONTRATADA
Termo de Recebimento Provisório (TRP)	1 (um) dia após a Implantação da Solução	5 (cinco) dias após a Implantação da Solução
Termo de Recebimento Definitivo (TRD)	1 (um) dia após assinatura do Termo de Recebimento Provisório	10 (dez) dias após assinatura do Termo de Recebimento Provisório

As atividades previstas no Evento "**Implantação da Solução**" estão descritas no item "**Requisitos de Implantação**" do presente Termo de Referência.

Na hipótese de recusa dos serviços prestados, a CONTRATADA disporá do prazo de 7 (sete) dias úteis para reexecutar as atividades rejeitadas, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis.

O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, a contar da data da assinatura do instrumento contratual, podendo oportuna e convenientemente ser objeto de sucessivas prorrogações, após avaliação da qualidade dos serviços prestados e com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até que seja alcançado o prazo máximo na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021, por tratar-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação.

### **Requisitos de Experiência Profissional**

Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados e certificados nos produtos e soluções ofertadas, garantindo pleno conhecimento das especificações técnicas, funcionamento e manutenção dos equipamentos. Além disso, a Contratada deverá disponibilizar todos os recursos ferramentais, softwares e documentação técnica necessários para a adequada prestação dos serviços.

Durante a execução do Contrato, a Contratada deverá manter uma equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para a prestação dos serviços de reparo e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e softwares que compõem a solução ofertada. Os profissionais deverão possuir experiência comprovada para a execução das atividades de manutenção e suporte.

Este(s) técnicos deverão estar capacitados e aptos para a prestação dos serviços, atendimento e controle de chamados recebidos.

### **Requisitos de Formação da Equipe**

A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, com expertise, experiência, competências e conhecimentos técnicos variados que atendam às necessidades da execução do objeto contratado.

A CONTRATADA deverá apresentar declaração de que o profissional já participou de atividade de configuração, manutenção e suporte dos serviços e equipamentos de impressão fornecidos, incluindo impressoras a laser e multifuncionais, ou foi capacitado para tal fim.

Este(s) técnicos deverão estar capacitados e aptos para a prestação dos serviços, atendimento e controle de chamados recebidos.

O(s) técnico(s) deverão possuir conhecimento em software de gerenciamento de impressão, monitoramento de consumíveis e gestão de filas de impressão.

### **Requisitos de Garantia**

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

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

CONTRATADA deverá cumprir as determinações contidas no art. 18, inciso V, alíneas "a" e "b" da IN 94/2022 – SGD, no que se refere à entrega dos Termos de Compromisso e de Ciência, observando os prazos estabelecidos no Edital.

Ademais, a CONTRATADA e seus profissionais envolvidos na solução deverão seguir as seguintes premissas e procedimentos de segurança:

I – Manter sigilo absoluto sobre qualquer informação de interesse da CAPES ou de terceiros, a que tenham acesso em razão da execução dos serviços contratados, observando rigorosamente todos os critérios aplicáveis a dados, informações, regras de negócio, documentos e demais elementos pertinentes, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa;

II – Garantir que todos os seus profissionais estejam plenamente cientes e em estrita conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pela CAPES, assegurando o seu fiel cumprimento;

III – Assegurar a confidencialidade de todas as informações acessadas durante a execução do contrato, incluindo o período pós-contratual, mesmo em casos de rescisão antecipada;

IV – 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 da CAPES.

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

A metodologia de trabalho da etapa de gerenciamento da execução contratual ficará a cargo da equipe de fiscalização da CAPES, conforme a Seção III – Gestão do Contrato, da Instrução Normativa nº 94/2022.

A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

O fornecimento dos serviços está condicionado à emissão e encaminhamento, por parte da CAPES, de Ordem de Serviço (OS).

Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: atolamento ou falta de papéis, detectar falta de conectividade da impressora à rede, servidor de bilhetagem ou de impressão, solucionar códigos de erros; substituição proativa de toner.

É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da CAPES.

A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituições.

A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e o software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

A CONTRATADA deverá alimentar as gavetas de compartimento de papel dos equipamentos. Este insumo será fornecido pela Contratante.

A CONTRATADA deverá fornecer equipamento de estabilizador de energia elétrica ou transformador, caso a tensão nas instalações da Contratante seja diferente da tensão dos equipamentos fornecidos.

As solicitações de serviço serão atendidas mediante registro em sistema informatizado de *help desk*, com interface na plataforma web, e será provido e mantido pela CONTRATANTE, que providenciará o acesso aos funcionários da empresa CONTRATADA e os treinará para utilização do mesmo.

Os registros executados pelos técnicos da CONTRATADA no sistema deverão compulsoriamente observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e boas práticas de atualização.

Cada solicitação de serviço terá identificação única, a qual servirá de referência para acompanhamento pela CAPES.

As solicitações escaladas para a CONTRATADA, por meio de fila exclusiva, deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos, com base nas informações disponíveis nas diversas fontes (ex: registros de chamados, base de conhecimento, normas, manuais, Internet), inclusive contatos com os usuários internos, caso necessário.

A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer interrupção programada com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência. A comunicação não importa em suspensão de glosa pela não prestação do serviço.

Os equipamentos do serviço de impressão deverão estar disponíveis 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), durante todo o período de vigência contratual, salvaguardados os casos de interrupções programadas previamente acordadas com a Gestão ou Fiscalização Contratual.

Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Ambiente atual

Equipamentos atualmente em produção

Os equipamentos e as respectivas especificações comuns foram adotadas conforme os limites e considerações apontadas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

As especificações de rendimento mínimo de suprimentos (toner) foram estabelecidas considerando a média mensal de páginas impressas por modelo de equipamento pretendido. Acrescenta-se que as especificações de rendimento mínimo de suprimentos visa, entre outros, propiciar menor número de intervenções nos equipamentos.

Modelo	Tipo	Velocidade (páginas por minuto)	Quantidades
Multifuncional Monocromática – A4	Tipo I	20 a 30 ppm	34
Multifuncional Policromática – A4	Tipo I	15 a 25 ppm	15
Multifuncional Policromática – A3	Tipo I	15 a 25 ppm	4

Histórico de volumetria

O Contrato nº 12/2021, com vigência original de 48 (quarenta e oito) meses, com início na data de 01/07/2021 e encerramento em 01/07/2025, teve seu primeiro aditivo de 12 (doze) meses, prorrogando o instrumento para o período de 02/07/2025 a 01/07/2026. Deste modo, a Equipe de Planejamento considerou o histórico dos últimos 36 (trinta e seis) meses:

Tipos de páginas	Páginas Impressas		
	2023	2024	2025
Páginas A4 – Monocromático – <b>Franquia</b> sem Papel	333.624	304.847	290.281
Páginas A4 – Monocromático – <b>Excedente</b> sem Papel	0	0	0
Páginas A4 – Policromático – <b>Franquia</b> sem papel	147.384	147.384	147.384
Páginas A4 – Policromático – <b>Excedente</b> sem Papel	146.661	129.729	117.270
Páginas A3 – Monocromático – <b>Franquia</b> sem Papel	391	278	160
Páginas A3 – Monocromático – <b>Excedente</b> sem Papel	0	0	0
Páginas A3 – Policromático – <b>Franquia</b> sem Papel	2.717	3.135	2.104
Páginas A3 – Policromático – <b>Excedente</b> sem Papel	0	0	0
<b>Total de Páginas Impressas</b>	<b>630.777</b>	<b>585.373</b>	<b>557.199</b>
<b>Percentual de Execução Contratual</b>	<b>38,61%</b>	<b>35,84%</b>	<b>34,11%</b>

**Demanda estimada mensal e anual**

Preliminarmente, para o cálculo estimado da demanda a ser atendida por esta contratação, foi efetuado um levantamento da volumetria de impressões na Fundação CAPES, considerando os 3 (três) últimos anos (2023, 2024 e 2025 – sendo este último o da Avaliação Quadrienal de 2025), conforme demonstrado no item anterior.

A análise de impressões efetuadas nos últimos 36 meses de execução contratual, demonstra redução no número de páginas impressas em relação ao que foi contratado, sendo exceção o número de páginas do tipo A4 policromáticas e seu respectivo excedente, conforme o quadro a seguir, que demonstra o total anual de páginas contratado, a quantidade de páginas impressas e o respectivo percentual de páginas consumidas em relação ao total contratado:

Páginas	Total Anual Contrato	2023		2024		2025	
		Impressas	Execução	Impressas	Execução	Impressas	Execução
A4 Monocromático Franquia	773.388	333.624	43,14%	304.847	39,42%	290.281	37,53%
A4 Monocromático Excedente	515.604	0	0	0	0	0	0
A4 Policromático Franquia	147.384	147.384	100%	147.384	100%	147.384	100%
A4 Policromático Excedente	98.256	146.661	49,26%	129.729	32,03%	117.270	19,35%
A3 Monocromático Franquia	38.664	391	1,01%	278	0,72%	160	0,41%
A3 Monocromático Excedente	25.776	0	0	0	0	0	0
A3 Policromático Franquia	20.664	2.717	13,15%	3.135	15,17%	2.104	10,18%
A3 Policromático Excedente	13.776	0	0	0	0	0	0

## 8. Levantamento de soluções

### Identificação das Soluções

Os estudos elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação visam identificar, analisar e elencar as alternativas de atendimento à demanda considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

Conforme as diretrizes estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 — Governo Digital ([www.gov.br](http://www.gov.br)), devem ser consideradas as possibilidades dos seguintes cenários:

Solução (Cenário)	Descrição
1 – Modalidade com franquia mensal de páginas, mais cobrança por páginas excedentes.	A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, cujo excedente é cobrado a franquia é ultrapassada.
2 – Modalidade sem franquia, com fornecimento do equipamento e cobrança apenas por página impressa.	A modalidade sem franquia 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.
3 – Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão, com pagamento de páginas impressas (modelo híbrido).	A modalidade consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

### Soluções similares adotadas em outros órgãos ou entidades da Administração Pública

Foram realizadas pesquisas em Órgãos da Administração Pública, em conformidade com o disposto no art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, e no art. 23, § 1º da Lei 14.133/2021– previsões legais que visam garantir a observância dos princípios da economicidade e eficiência nas contratações de soluções de TIC –, no período compreendido entre os dias 09/10/2025 e 30/12/2025, a fim de averiguar a existência de contratações similares ao objeto em tela, e verificação posterior da vantajosidade do procedimento de contratação escolhido pela CAPES.

Com base nos parâmetros dispostos nos citados dispositivos legais, a pesquisa ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) retornou contratações similares ao objeto pretendido, tais como:

#### **Solução 1: Modalidade franquia mensal de páginas mais excedente**

UASG 158123 — Inst. Fed. de Educ., Cienc. e Tec. do Sudeste/MG

Objeto: Contratação de serviços continuados de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas de rede e software de controle de bilhetagem.

Contrato nº 00040/2024 — Vigência: 03/07/2024 a 03/07/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/10723648000140/2024/81>

UASG 114702 — Fundação Escola Nacional de Administração Pública (Enap)

Objeto: Contratação de serviços outsourcing de impressão, cópia e digitalização na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, para a ENAP.

Contrato nº 00034/2024 — Vigência: 14/11/2024 a 14/11/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00627612000109/2024/311>

UASG 153173 — Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL/MG

Objeto: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de impressão, digitalização e fotocópia, no formato de cobrança de franquia e páginas excedentes.

Contrato nº 00019/2024 — Vigência: 06/05/2025 a 06/05/2030

<https://pncp.gov.br/app/contratos/17879859000115/2025/63>

UASG 156654 — Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH

Objeto: escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, sob demanda, de serviço continuado de impressão corporativa (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, para atender o Hospital de Clínicas de Uberlândia - Filial da EBSEH (HC-UFU/EBSEH)

Contrato nº 00006/2025 — Vigência: 13/03/2025 a 13/03/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/15126437000143/2025/228>

UASG 153978 — Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL

Objeto: Contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia mensal de páginas mais pagamento por páginas excedentes, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, 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 48 (quarenta e oito) meses.

Contrato nº 00029/2025 — Vigência: 23/04/2025 a 22/04/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/02030715000112/2025/33>

UASG 323028 — Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL

Objeto: Contratação de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, conforme condições atendimento da ANEEL.

Contrato nº 00014/2025 — Vigência: 25/07/2025 a 25/07/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/02270669000129/2025/31>

UASG 926614 – Conselho Federal de Serviço Social – CFESS

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo a cessão de uso de 2 (dois) equipamentos multifuncionais com alimentador automático de documentos (Adf) a laser ou LED monocromáticos em bom estado (máximo de 6 meses de uso, devendo ser substituído em caso de alta incidência de problemas e defeitos), com funções de impressão, cópia e digitalização, com pagamento por franquia mensal de páginas mais excedentes

Contrato nº 52/2025 — Vigência: 26/08/2025 a 26/08/2026

<https://pncp.gov.br/app/contratos/33874330000165/2025/39>

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia de documentos, para atendimento às necessidades das instalações do escritório sede da ENBPar, contemplando o fornecimento de suprimentos originais e sistema de gerenciamento e bilhetagem.

Contrato nº 7/2025 — Vigência: 25/02/2025 a 25/05/2027

<https://enbpar.gov.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/contratos/>

UASG 110511 — Ministério da Defesa

Objeto: Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviço de Outsourcing de Impressão e digitalização de documentos monocromáticos e policromáticos, sob a modalidade de franquia mensal de páginas e compensação semestral de franquia, contemplando: impressão e cópia corporativa, digitalização departamental, com disponibilização de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças.

Contrato nº 00014/2025 — Vigência: 24/03/2025 a 24/03/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/03277610000125/2025/340>

UASG 200100 – Ministério Público Federal – MPF

Objeto: Registro de Preços para contratação de serviços contínuos de outsourcing de impressão e digitalização de abrangência nacional, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, de sistema de gerenciamento de impressão e digitalização, manutenção corretiva dos equipamentos, com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, crachás e etiquetas.

Contrato nº 13/2025 — Vigência: 25/06/2025 a 24/06/2030

<https://pncp.gov.br/app/contratos/26989715000102/2025/1374>

UASG 393027 – Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos /consumíveis (exemplo: toner, cilindro), inclusive papel.

Contrato nº 00014/2025 — Vigência: 11/12/2025 a 11/12/2027

<https://pncp.gov.br/app/contratos/04892707000100/2025/1101>

UASG 931402 – Secretaria de Estado da Infraestrutura – SEINF/RR

Objeto: Contratação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal de páginas com excedente, incluindo o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, suprimentos, insumos/consumíveis (inclusive papel), assistência, manutenção, suporte técnico e demais elementos necessários à execução dos serviços de impressão.

Contrato nº 051/2025 — Vigência: 15/12/2025 a 15/12/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/53576563000199/2025/60>

UASG 540106 – Controladoria Geral do Estado de São Paulo

Objeto: Contratação de prestação de serviços de impressão corporativa, por meio de outsourcing, caracterizados por abrangerem a locação de equipamentos voltados para impressão e digitalização de



documentos, com disponibilização de software de gerenciamento, inventário e contabilização, e a devida manutenção e fornecimento de suprimentos, inclusive papel.

Contrato nº 00017/2025 — Vigência: 15/12/2025 a 14/06/2028

<https://pncp.gov.br/app/contratos/47999864000122/2025/19>

#### UASG 257053 – Ministério da Saúde – Secretaria de Saúde Indígena/RS

Objeto: contratação de solução de tecnologia da informação e de empresa especializada no serviços de impressão, cópia reprográfica, comunicação compreendendo a locação de equipamento e incluindo a prestação de serviços de instalação, manutenção, assistência técnica e fornecimento de todas as peças e de suprimentos necessários, inclusive de papel A4.

Contrato nº 00010/2025 — Vigência: 13/06/2025 a 13/06/2030

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00394544000185/2025/5316>

#### UASG 200354 – Ministério da Justiça e Segurança Pública – Departamento Polícia Federal/MS

Objeto: contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, incluindo a disponibilização de equipamentos multifuncionais novos, software para gerenciamento, bilhetagem e segurança, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento contínuo de suprimentos (exceto papel).

Contrato nº 00012/2025 — Vigência: 14/11/2025 a 14/11/2030

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00394494000136/2025/2102>

#### UASG 150004 – Ministério da Educação – MEC/DF

Objeto: Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site, pelo período de 48 meses.

Contrato nº 00036/2025 — Vigência: 18/09/2025 a 18/09/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00394445000101/2025/246>

#### UASG 110161 – Advocacia-Geral da União (AGU) – Superintendência da Administração/DF

Objeto: registro de preços para eventual e futura contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed printing services) incluindo disponibilização de equipamentos multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos sob demanda, fornecimento contínuo de suprimentos de impressão (exceto papel e mídias de impressão), software de gerenciamento e suporte técnico especializado.

Contrato nº 00009/2024 — Vigência: 20/03/2024 a 20/03/2028

<https://pncp.gov.br/app/contratos/26994558000123/2024/29>

#### UASG 370003 – Controladoria-Geral da União (CGU/DF)

Objeto: contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed printing services) incluindo disponibilização de equipamentos multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos sob demanda, fornecimento contínuo de suprimentos de impressão (exceto papel), software de gerenciamento e suporte técnico especializado.

Contrato nº 00019/2024 — Vigência: 31/12/2024 a 31/12/2028

<https://pncp.gov.br/app/contratos/26664015000148/2024/56>

Objeto: Registro de Preços de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed printing services) incluindo disponibilização de equipamentos multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos sob demanda, fornecimento contínuo de suprimentos de impressão (exceto papel e mídias de impressão), software de gerenciamento e suporte técnico especializado.

Contrato nº 90012/2025 — Vigência: 22/04/2025 a 22/04/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00508903000188/2025/290>

UASG 926016 – Polícia Militar do Distrito Federal/PMDF

Objeto: Registro de preços para futura contratação de serviços especializados de impressão corporativa, contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão monocromática, policromática e policromática com finalizador e Ploter, novos de primeiro uso, fornecimento de consumíveis (exceto papel), instalação, orientação de utilização, assistência técnica no local e sistema de bilhetagem e monitoramento, na modalidade franquia mais excedente, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses.

Contrato nº 35/2025 — Vigência: 14/07/2025 a 14/07/2027

<https://pncp.gov.br/app/editais/08942610000116/2025/96>

UASG 170072 – Ministério da Fazenda – Receita Federal de Aracaju/SE

Objeto: Contratação de serviços de outsourcing de impressão.

Contrato nº 00001/2025 — Vigência: 09/05/2025 a 09/05/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00394460000141/2025/548>

UASG 130005 – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA

Objeto: Contratação de solução corporativa de impressão, reprodução edigitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente.

Contrato nº 01/2026 — Vigência: 13/01/2026 a 13/01/2031

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00396895000125/2026/5>

UASG 443001 – Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico – ANA

Objeto: Contratação de serviço corporativo de impressão, reprodução e digitalização de documentos (outsourcing de Impressão) na modalidade franquia mais excedente.

Contrato nº 00033/2026 — Vigência: 23/12/2025 a 23/12/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/04204444000108/2025/44>

UASG 443001 – Fundação Universidade Federal do Maranhão – UFMA

Objeto: Contratação de serviços de de impressão outsourcing, consistindo na reprodução de documentos serviços de de impressão outsourcing monocromáticos e policromáticos, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, contemplando a digitalização, a impressão e a cópia de imagem e texto, com o fornecimento de equipamentos de tecnologia digital, sistemas para gerenciamento, monitoramento, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) de documentos impressos e copiados, com o fornecimento de mídias digitais, bem como o suporte técnico, a instalação e a manutenção de impressoras multifuncionais em rede lógica, a reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel.

Ata de Registro de Preços nº 00035/2026 — Vigência: 20/12/2025 a 20/12/2026

UASG 170040 – Ministério da Fazenda – Receita Federal/PI

Objeto: Contratação de serviços continuados de outsourcing de impressão, com disponibilização de multifuncionais laser monocromáticas e coloridas, novas ou seminovas, incluindo prestação de serviços de treinamento, manutenção corretiva e preventiva, assistência técnica e fornecimento de todas as peças necessárias ao perfeito funcionamento das máquinas, disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas.

Contrato nº 00050/2025 — Vigência: 29/12/2025 a 28/12/2027

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00394460000141/2025/1635>

UASG 170040 – Ministério da Fazenda – Receita Federal/PI

Objeto: Contratação de serviços continuados de outsourcing de impressão, com disponibilização de multifuncionais laser monocromáticas e coloridas, novas ou seminovas, incluindo prestação de serviços de treinamento, manutenção corretiva e preventiva, assistência técnica e fornecimento de todas as peças necessárias ao perfeito funcionamento das máquinas, disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas.

Contrato nº 00050/2025 — Vigência: 29/12/2025 a 28/12/2027

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00394460000141/2025/1635>

UASG 200005 – Ministério da Justiça e Segurança Pública/DF

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing), de abrangência nacional, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel.

Aditivo Contrato nº 00002/2024 — Vigência: 30/01/2026 até 29/01/2028.

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00394494000136/2024/26>

UASG 200005 – Conselho Nacional do Ministério Público/DF

Objeto: Serviços contínuos de outsourcing de impressão e digitalização de abrangência nacional, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, de sistema de gerenciamento de impressão e digitalização, manutenção corretiva dos equipamentos, com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel.

Contrato nº 14/2025 — Vigência: 24/11/2025 a 24/11/2030.

<https://pncp.gov.br/app/contratos/11439520000111/2025/38>

**Solução 2: Modalidade sem franquia, com fornecimento do equipamento, com cobrança por páginas impressas**

UASG 158713 — Inst. Fed. de Educ., Cienc. e Tec. de São Paulo/SP

Objeto: Contratação de serviço de outsourcing de impressão na modalidade sem franquia mensal de impressões, paga-se apenas as páginas efetivamente impressas (é determinado um valor fixo por página produzida) mais um valor fixo mensal do fornecimento do equipamento destinados a atender as necessidades do Campus São José dos Campos – IFSP.

Contrato nº 02713/2025 — Vigência: 11/06/2025 a 10/06/2027

### **Solução 3: Modalidade fornecimento de equipamentos e pagamento por páginas impressas (modelo híbrido)**

#### **UASG 110161 — Advocacia-Geral da União – AGU**

Objeto: Registro de preços para eventual e futura contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed printing services) incluindo disponibilização de equipamentos multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos sob demanda, fornecimento contínuo de suprimentos de impressão (exceto papel e mídias de impressão), software de gerenciamento e suporte técnico especializado.

Contrato nº 00009/2024 — Vigência: 20/03/2024 a 20/03/2028

<https://pncp.gov.br/app/contratos/26994558000123/2024/29>

#### **UASG 253003 – Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS**

Objeto: Contratação de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas.

Contrato nº 00016/2025 — Vigência: 21/05/2025 a 21/05/2030

<https://pncp.gov.br/app/contratos/03589068000146/2025/33>

#### **UASG 383500 – Conselho Federal de Contabilidade – CFC/DF**

Objeto: Contratação da solução de Reprografia e Fornecimento de Impressoras (outsourcing), bem como um Sistema de Gestão e Controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, por meio do Sistema de Contabilização (bilhetagem).

Contrato nº 019/2024 — Vigência: 29/08/2025 a 13/05/2028

<https://pncp.gov.br/app/contratos/33618570000107/2024/153>

#### **UASG 370003 — Controladoria-Geral da União – CGU**

Objeto: Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed printing services) incluindo disponibilização de equipamentos multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos sob demanda, fornecimento contínuo de suprimentos de impressão (exceto papel), software de gerenciamento e suporte técnico especializado.

Contrato nº 00019/2024 — Vigência: 31/12/2024 a 31/12/2028

<https://pncp.gov.br/app/contratos/26664015000148/2024/56>

#### **UASG 925175 – Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA/DF**

Objeto: contratação de serviços especializados de outsourcing de impressão com pagamento de páginas impressas, ou seja, impressão, digitalização, reprodução de cópias, encadernação, com fornecimento de equipamentos, insumos e suprimentos, com exceção de papel, bem como monitor operacional, suporte e manutenção.

Contrato nº 33/2024 — Vigência: 22/07/2024 a 21/07/2026

<https://pncp.gov.br/app/contratos/33665647000191/2024/15>

#### **UASG 926430 – Defensoria Pública do Estado do Amazonas**

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de solução de impressão, cópia e digitalização, compreendendo a locação de equipamentos, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e suprimentos (inclusive papel), sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias.

Contrato nº 22/2025 — Vigência: 09/12/2025 a 09/12/2028

<https://pncp.gov.br/app/contratos/19421427000191/2025/108>

#### UASG 090007 — Justiça Federal de Primeira Instância/PE

Objeto: Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed printing services) incluindo disponibilização de equipamentos multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos sob demanda, fornecimento contínuo de suprimentos de impressão (exceto papel e mídias de impressão), software de gerenciamento e suporte técnico especializado.

Contrato nº 17/2025 — Vigência: 22/04/2025 a 22/04/2029

<https://pncp.gov.br/app/editais/00508903000188/2024/2822>

#### UASG 150004 – Ministério da Educação – MEC/DF

Objeto: Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com alocação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site, pelo período de 48 meses.

Contrato nº 00036/2025 — Vigência: 18/09/2025 a 18/09/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00394445000101/2025/246>

#### UASG 110798 – Ministério da Defesa – Escola Superior de Defesa

Objeto: contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de outsourcing de impressão, pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogáveis por mais 12 (doze) meses, na modalidade locação de impressora e pagamento por página impressa, com fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso.

Contrato nº 00011/2024 — Vigência: 30/07/2024 a 30/07/2028

<https://pncp.gov.br/app/contratos/03277610000125/2024/320>

#### UASG 926121 – Procuradoria-Geral do Distrito Federal

Objeto: Registro de Preços para os serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão), compreendendo os serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, com fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, transferência de conhecimento, suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva on-site dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis, exceto papel.

Contrato nº 025/2025 — Vigência: 02/10/2025 a 02/10/2029

<https://pncp.gov.br/app/editais/00394643000167/2025/000039>

#### UASG 020001 – Senado Federal

Objeto: prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, devidamente instalados e configurados nos locais previamente determinados pelo Senado Federal, durante 24 (vinte e quatro) meses consecutivos.

Contrato nº 0265/2025 — Vigência: 12/11/2025 a 12/11/2027

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00530279000115/2025/278>

UASG 110798 – Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região – TRT 13ª/PB

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão, consistindo na reprodução de documentos monocromáticos e coloridos, na modalidade pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa, para atender às unidades que compõem o TRT 13ª Região, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses.

Contrato nº 00042/2025 — Vigência: 03/12/2025 a 02/12/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/17270702000198/2025/1338>

UASG 153052 — Universidade Federal de Goiás – UFGO

Objeto: Contratação de serviços de locação de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas (outsourcing de impressão).

Contrato nº 00539/2024 — Vigência: 23/10/2024 a 23/10/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/01567601000143/2024/146>

UASG 154054 — Fundação Universidade Federal do Mato Grosso do Sul

Objeto: Contratação de serviços de impressão corporativa gerenciada (managed print services) com locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização de documentos; fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); solução completa de gerenciamento e manutenção preventiva e corretiva on-site (com substituição de peças, componentes e materiais).

Contrato nº 00018/2025 — Vigência: 03/04/2025 a 03/04/2030

<https://pncp.gov.br/app/contratos/15461510000133/2025/25>

UASG 070005 – Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão – TRE/MA

Objeto: prestação de serviço de outsourcing de impressão na modalidade “Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas”, incluindo a disponibilização e instalação de impressoras multifuncionais, o fornecimento de suprimentos de impressão, peças e consumíveis (exceto papel), a prestação de assistência técnica, atendimento com suporte técnico remoto e presencial e a disponibilização de sistema de gestão das impressões e das impressoras.

Contrato nº 00044/2024 — Vigência: 20/05/2024 a 19/05/2028

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00509018000113/2024/1402>

UASG 200109 – Departamento de Polícia Rodoviária Federal – PRF/DF

Objeto: Contratação de serviços de Outsourcing de Impressão, na modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento por página impressa (modelo híbrido), incluídas manutenção corretiva e preventiva, fornecimento de todos os insumos necessários à execução dos serviços (exceto papel).

Contrato nº 00005/2026 — Vigência: 20/01/2026 a 20/01/2030

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00394494010441/2026/13>

UASG 154054 — Fundação Universidade Federal do Mato Grosso do Sul

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, na Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas. A

prestação do serviço abrange o fornecimento de equipamentos, gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis e componentes (exceto papel).

Contrato nº 00018/2025 — Vigência: 13/03/2024 a 13/03/2026.

<https://pncp.gov.br/app/contratos/33004540000100/2024/29>

#### UASG 080009 — Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região/RJ

Objeto: contratação de serviços para implementação de um sistema de impressão corporativa, incluindo fornecimento e instalação de equipamentos nas instalações do contratante, software de gerenciamento para monitoramento e tarifação, assistência técnica e reposição contínua de insumos, peças e suprimentos (excluindo papel).

Contrato nº 00076/2025 — Vigência: 09/12/2025 a 09/12/2030.

<https://pncp.gov.br/app/contratos/17270702000198/2025/1387>

#### UASG 070003 – Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas – TRE/AM

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de impressão corporativa - Outsourcing de Impressão, na modalidade locação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização, incluindo o fornecimento, instalação, configuração, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos originais ou compatíveis, exceto papel, prover software para gerenciamento, bilhetagem, monitoramento, controle de impressão, gestão de ativos e contabilização.

Contrato nº 00014/2025 — Vigência: 15/08/2025 a 14/08/2027

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00509018000113/2025/2444>

#### UASG 323102 – Agência Nacional de Mineração – ANM/DF

Objeto: Contratação de serviço de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa), incluindo disponibilização de equipamentos multifuncionais nas dependências da ANM, para impressão, cópia e digitalização de documentos sob demanda, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos (exceto papel)

Contrato nº 00034/2025 — Vigência: 27/03/2025 a 27/03/2029

<https://pncp.gov.br/app/contratos/29406625000130/2025/20>

#### UASG 070025 – Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE/DF

Objeto: prestação de serviços de impressão monocromática e policromática, digitalização e cópia de documentos, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos on-site com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (tonner, cilindro, etc), exceto papel, no regime de outsourcing

Contrato nº 00006/2025 — Vigência: 18/02/2025 a 18/02/2027.

<https://pncp.gov.br/app/contratos/00509018000113/2025/288>

#### UASG 193129 – IBAMA/SP

Objeto: Contratação de serviço especializado de impressão corporativa (outsourcing de impressão), compreendendo impressão, digitalização e reprodução de cópias, instalação, configuração, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos originais ou certificados pelo fabricante, software de gerenciamento e contabilização das impressões, sem fornecimento de papel.

Alternativas de mercado

Aquisição direta de equipamentos e suprimentos para suprir o parque de impressão, com equipamentos em garantia pelo fabricante.

De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão multifuncionais devem atender a necessidades específicas, motivadamente justificadas com a inviabilidade de se contratar o *outsourcing* de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO).

Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública já que, além da aquisição desses equipamentos, faz-se necessário que a CAPES adquira insumos, componentes de reposição, cilindros, kits de manutenção dentre outros componentes de uso, além de ser necessário proceder com a alocação de servidores ou colaboradores para operacionalização da logística de troca de toner, diagnóstico de problemas e troca de componentes defeituosos após a garantia. De maneira adicional, será preciso incluir esses equipamentos no contrato de suporte com a empresa terceirizada visto que passará a integrar o parque próprio desta Fundação. Portanto, além do custo econômico, há impacto técnico considerável quando da avaliação desta alternativa e, dado este aspecto, tal cenário alternativo foi descartado pela Equipe de Planejamento.

Existência de software público brasileiro

Não se aplica à presente contratação.

Políticas, Modelos e Padrões de Governo

Requisito	Solução	Sim	Não	N/A
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	1	X		
	2	X		
	3	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é um software livre ou software público?	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e PING, e MAG?	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	1			X
	2			X
	3			X

Necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual

Foram identificadas as seguintes eventuais necessidades de adequação física do ambiente para readequação da distribuição de equipamentos de impressão, caso sejam instalados em posições diferentes das atuais;



I. adequação de instalações elétricas (ponto de energia); e

II. adequação de instalações de rede (ponto de rede).

Com relação aos recursos tecnológicos e materiais necessários à execução do objeto, considerando que o modelo de contratação envolve a necessidade de implantação de soluções de software, será necessário prover os seguintes recursos tecnológicos:

I. servidor de impressão, para implantação da solução de gestão e software de bilhetagem; e

II. acessos lógicos às ferramentas de gestão de service desk.

## **Os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes**

### Solução 1

#### *Outsourcing de Impressão – Modalidade franquía mensal de páginas mais excedente*

Consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento de equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente de páginas impressas quando ultrapassada a franquía.

Para esta solução, deverá contemplar o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos /consumíveis.

### Solução 2

#### *Outsourcing de Impressão – Modalidade sem franquía*

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.

Os equipamentos são cedidos via regime de comodato, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos/consumíveis.

### Solução 3

#### *Outsourcing de Impressão – Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas*

Consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

Para essa solução, deverá contemplar o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças e insumos /consumíveis.

## **A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço**

A aquisição de impressoras como bens permanentes, embora possível, exige investimentos iniciais significativos, além da posterior responsabilidade do órgão com a gestão, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos (toner, cilindro, fusor, papel, etc.), aquisição de peças, substituição de equipamentos obsoletos ou com falhas irreparáveis, bem como a alocação de pessoal técnico capacitado para o suporte contínuo. Essa modalidade, portanto, tende a gerar custos indiretos adicionais e maior complexidade operacional ao longo do tempo.

Já a contratação do serviço de outsourcing de impressão transfere à Contratada a responsabilidade pela disponibilização, instalação, manutenção e atualização tecnológica dos equipamentos, bem como pelo fornecimento de insumos (exceto papel, quando não incluído), suporte técnico, substituição de equipamentos com falhas e atendimento a chamados dentro de prazos contratuais. O modelo permite gestão mais eficiente e racional dos recursos, por meio da utilização de franquia mensal de páginas e controle centralizado do volume impresso por usuário, setor e unidade.

Ademais, o modelo de contratação como serviço alinha-se às recomendações da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e às diretrizes da Estratégia de Governança Digital (EGD), que priorizam soluções mais sustentáveis, escaláveis e com maior eficiência na alocação de recursos públicos.

Por isso, a contratação oriunda das soluções indicadas se dará na forma de contratação de serviços, conforme orientação do SUBITEM 5.5 do Anexo da portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023:

*“5.5.1. De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública.”*

### **A ampliação ou substituição da solução implantada.**

A presente contratação visa substituir o Contrato Administrativo nº 12/2021, cujo objeto é a contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de página mais excedente, com fornecimento de equipamentos novos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel.

O referido contrato, com vigência inicial de 48 (quarenta e oito) meses, foi prorrogado por mais 12 (doze) meses, com vigência até 01/7/2026, não admitindo, portanto, nova prorrogação por ter atingido o limite legal de 60 meses, conforme os termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993.

Deste modo, não se aplica a possibilidade de ampliação da solução implantada, somente a sua substituição por meio de uma nova contratação, objeto do presente estudo técnico.

### **As diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento**

Na modalidade com franquia mensal de páginas mais cobrança por páginas excedentes (Solução 1), a métrica é a franquia/mês mais excedente, isto é, para fins de faturamento mensal, deve ocorrer a apuração do saldo; se o saldo do mês for negativo (créditos), o pagamento deverá ser o valor da franquia mensal; se o saldo for positivo (páginas excedentes), o pagamento deverá ser o da franquia mensal, acrescido do valor excedente gerado no respectivo mês.

Na modalidade sem franquia com fornecimento do equipamento e cobrança por página impressa (Solução 2), a métrica é a páginas/mês, isto é, é contabilizado para faturamento só o volume de páginas impressas, sem adição de valor fixo por franquia ou por alocação de equipamentos.

Na modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento de páginas impressas (**Solução 3**), a métrica é a unidade de equipamento fornecido/mês adicionado a páginas/mês; se contrata o serviço a partir de dois componentes de custos distintos: o custo de locação/disponibilização de equipamentos (custo fixo), adicionado ao custo por cada página unitária impressa (custo variável), sem a necessidade de fixação e gerenciamento de franquia – daí ser igualmente denominado “modelo híbrido”.

## 9. Análise comparativa de soluções

Em conformidade com a Portaria 370/2023 da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, a contratação de serviços de outsourcing de impressão é obrigatória, salvo justificativa técnica formal e aprovação prévia da SGD, conforme previsto no parágrafo único do artigo 3º.

Cabe ressaltar que o modelo de outsourcing de impressão já é adotado na Fundação CAPES desde a publicação da Portaria nº 20/2016 STI/MP) e, neste contexto, foram analisadas diferentes alternativas para atender às demandas, considerando as soluções descritas, sendo imprescindível que qualquer um dos modelos de outsourcing inclua um software de bilhetagem para controle e rastreamento das impressões.

### **Solução 1: Modalidade com franquia mensal de páginas mais cobrança por páginas excedentes**

A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

Conforme a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, este modelo de outsourcing considera que:

- a. a franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado, por tipo de equipamento;
- b. embora o valor de 60% seja adequado à maioria dos cenários, excepcionalmente o órgão ou entidade pode determinar, através de Estudos Técnicos e Análise de Riscos, um percentual entre 50% e 70%.

Mensalmente, na apuração do saldo para fins de faturamento, deve-se considerar os seguintes aspectos:

- a. Caso o saldo do mês for negativo (créditos), deverá ser pago o valor da franquia mensal;
- b. Caso o saldo seja positivo (excedente), deverá ser pago o valor da franquia mensal, acrescido do valor excedente gerado no respectivo mês.

Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda ser observados os limites estabelecidos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

No caso de adoção deste modelo, é recomendável a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato, conforme especificado no item 5.2.7 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, em anexo à Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

#### *Vantagens:*

- c. O valor da página excedente tende a ser menor que o valor da página dentro da franquia;
- d. O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- e. Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- f. Maior eficácia sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- g. Contratada responsável pelo suporte, insumos e peças;
- h. Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- i. O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- j. O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- k. Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)

#### *Desvantagens*

- a. Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades;

- b. Risco do pagamento reiterado da franquia mensal sem o atingimento do número máximo de páginas impressas, ocasionando o pagamento de serviço sem a contraprestação devida;
- c. Exige grande esforço de monitoramento para verificação constante da adequação da franquia;
- d. Pode requerer ajustes contratuais no decorrer da vida útil do contrato, procedimento que exige justificativas jurídico administrativas robustas;
- e. Planejamento complexo em cenário de ausência ou inconsistência de dados históricos de volumetria de impressões ou em cenários de mudança de perfil de equipamentos e/ou lógica de distribuição.

Salienta-se que a pesquisa executada em órgãos da Administração Pública sob este modelo considerou contratações com e sem fornecimento de papel.

## **Solução 2: Modalidade sem franquia com fornecimento do equipamento e cobrança por páginas impressas.**

O modelo em análise consiste na prestação integral de serviços de outsourcing de impressão, incluindo o fornecimento de equipamentos, suporte técnico, manutenção e reposição de insumos, com a cobrança baseada na quantidade de páginas impressas. Nesse formato, a remuneração varia mensalmente conforme o volume de impressões, resultando em custos imprevisíveis e sem um limite predefinido.

No decorrer da elaboração do presente Estudo, quando do levantamento de soluções em outros órgãos da Administração, constatou-se que é um modelo pouco praticado no mercado – foi localizada somente uma contratação pública nessa modalidade. Neste contexto, depreende-se que o custo por página tende a ser consideravelmente maior do que os praticados por outras modalidades, dado que este valor será o único catalisador dos custos de disponibilização e manutenção do serviço (disponibilização de equipamentos, suporte, fornecimento de insumos, etc.).

### *Vantagens:*

- a. Não há custo separado para locação de equipamentos de impressão
- b. Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- c. Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
- d. Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- e. Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia mais excedente.

### *Desvantagens*

- a. O valor da página impressa tende a ser maior que em todos os outros modelos, tornando a alternativa economicamente desvantajosa em cenários de maior volume de impressões;
- b. Pode requerer ajustes contratuais durante a vida útil do contrato, procedimento que exige justificativas jurídico administrativas robustas;
- c. Risco de desequilíbrio contratual visto a sazonalidade do quantitativo de páginas impressas por mês o que pode evoluir para uma rescisão emergencial com indisponibilidade de serviços;
- d. Planejamento complexo em cenário de ausência ou inconsistência de dados históricos de volumetria de impressões ou em cenários de mudança de perfil de equipamentos e/ou lógica de distribuição.

## **Solução 3: Modalidade com fornecimento de equipamentos e pagamento de páginas impressas (modelo híbrido)**

A referida modalidade compreende a prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão, levando em consideração dois custos distintos: o custo fixo mensal pela disponibilização/locação de equipamentos fornecidos – incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos; e o custo variável por cada página impressa, sem a necessidade de fixação e gerenciamento de franquia.

No caso específico de adoção deste modelo, deve-se considerar os seguintes aspectos:

- a. a Contratada deverá ser responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços – o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos; software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas; assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva; capacitação de usuários quando necessário, e reposição de peças, insumos e/ou consumíveis;
- b. os valores fixos de remuneração dos equipamentos e os valores cobrados por página a ser impressa, detalhados por tamanho de papel e por tipo de impressão, devem ser estabelecidos no edital;
- c. uma franquia de páginas não deve ser estabelecida, todavia no edital deverá constar uma estimativa mensal ou anual de páginas por equipamento, para composição do preço unitário da página impressa;
- d. comparativamente aos outros modelos, deve-se analisar o Custo Total de Propriedade (TCO) considerando o custo unitário por página, incluindo aí o custo dos equipamentos, o valor das impressões e a quantidade estimada de impressões, em conformidade ao disposto no anexo do item 5.4.4 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, em anexo à Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

#### Vantagens:

- a. Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia mais página excedente;
- b. Suporte, insumos e peças ficam por conta da Contratada

#### Desvantagens:

- a. Baixa produtividade ou ociosidade dos equipamentos não são questionadas durante a execução contratual;
- b. O custo fixo da locação é equivalente a um custo zero de franquia;
- c. Maior dificuldade na devolução dos equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- d. Geralmente ocorre o desconhecimento do real valor da página impressa;
- e. Aumento do custo real da página impressa, quando o volume de impressão é menor do que o planejado.

#### Comparativo de soluções por funcionalidade

Funcionalidade	Solução 1	Solução 2	Solução 3
Impressão e cópia de documentos para diversas finalidades, como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação.	Atende	Atende	Atende
Digitalização de documentos de mídias físicas para os respectivos arquivos digitais.	Atende	Atende	Atende
Possibilidade de compartilhamento da capacidade de impressão entre os equipamentos ociosos e os equipamentos que ultrapassaram a média de impressão.	Atende	Não atende	Não se aplica
Possibilidade de gestão dos diferentes níveis de capacidade média de impressão dos equipamentos.	Atende	Não atende	Não se aplica
Possibilidade de inexistência de custos com equipamentos ociosos ("impressão zero").	Não atende	Atende	Não se aplica
Possibilidade de não continuidade na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, devido ao número reduzido de servidores para a gestão/fiscalização contratual.	Atende	Atende	Atende
Racionalização do número e modelos de equipamentos de impressão.	Atende	Atende	Atende
Liberação segura de impressão.	Atende	Atende	Atende

Gerenciamento centralizado.	Atende	Atende	Atende
Software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem.	Atende	Atende	Atende
Previsibilidade de pagamento de serviços sem a devida utilização.	Não atende	Atende	Atende

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Conforme §1º do art. 11, da IN SGD/ME Nº 94/2022, as soluções identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação (breve descrição e justificativa), dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade.

Assim, dentre as soluções identificadas foram consideradas inviáveis as seguintes soluções:

### **Solução 1: Modalidade com franquia mensal de páginas mais cobrança por páginas excedentes**

Este modelo é o atualmente utilizado pela CAPES sob o Contrato nº 12/2021.

Durante a execução contratual, tal qual demonstrado no Tópico 7 do presente Estudo Técnico (ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS), constatou-se não somente a redução do volume de impressões nos últimos 36 (trinta e seis) meses de contrato, como igualmente a inferioridade do consumo real utilizado em relação ao limite da franquia, tal qual demonstrado a seguir:

DESCRIÇÃO	Ano		
	2023	2024	2025
<b>Total de Páginas Contratadas</b>	<b>1.633.512</b>	<b>1.633.512</b>	<b>1.633.512</b>
<b>Total de Páginas Impressas</b>	<b>630.777</b>	<b>585.373</b>	<b>557.199</b>
<b>Percentual de Execução Contratual</b>	<b>38,61%</b>	<b>35,84%</b>	<b>34,11%</b>

Neste modelo, quando do estabelecimento da franquia mínima de páginas, a Administração Pública corre o risco concreto de remunerar a Contratada por um volume de serviço não utilizado, caso o consumo real seja inferior ao limite da franquia.

No caso da CAPES, exceto pelas impressões de páginas A4 policromáticas dentro da franquia (cuja execução contratual foi de 100%) e páginas A4 policromáticas excedentes à franquia (com execução contratual 19,4% acima do excedente contratado), todas as outras impressões e respectivos excedentes ficaram consideravelmente abaixo do objeto contratado.

Tal situação afetou a gestão do contrato, dado que parte significativa do pagamento – isto é, a franquia – não corresponde diretamente com o consumo real ou a disponibilidade efetiva do serviço no período de execução, implicando deste modo na remuneração por serviços sem a contraprestação devida quando o consumo é significativamente inferior ao volume contratado.

Sendo assim, após a análise técnica, a Equipe de Planejamento da Contratação optou pela inviabilidade da Solução 1 no contexto atual da CAPES.

### **Solução 2: Modalidade sem franquia com fornecimento do equipamento e cobrança por páginas impressas**

Além das desvantagens deste modelo conforme a Portaria SGD/MGI nº 370. e elencadas no presente Estudo, a análise da Equipe Técnica considerou adicionalmente os seguintes aspectos:

- I. A remuneração exclusivamente variável (custo por página) ocasionada por este modelo desestimula a Contratada a garantir a disponibilidade proativa dos equipamentos, dado que sua remuneração depende

- exclusivamente do volume impresso – isto é, se não há impressão, não há receita, independentemente de o equipamento estar ou não disponível e em condições plenas de uso;
- II. No que tange ao contexto financeiro, este modelo gera alta imprevisibilidade orçamentária, já que a despesa mensal pode variar drasticamente, dificultando o planejamento financeiro e a execução orçamentária do órgão – no caso da CAPES, os eventos que ocorrem excepcionalmente, como por exemplo a Avaliação Quadrienal, concorrem para um aumento significativo de impressões;
  - III. Outro fator a ser considerado é o risco do certame licitatório deserto ou fracassado – prejudicando a continuidade do serviço e gerando retrabalho administrativo, tendo em vista que a ausência de garantia mínima de receita (afinal, a remuneração varia mensalmente conforme o volume de impressões, resultando em custos imprevisíveis e sem um limite predefinido, o que eleva o risco para o fornecedor caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado) pode desestimular significativamente a participação de fornecedores no certame, já que esta modalidade não oferta atratividade comercial suficiente para cobrir os custos fixos envolvidos;
  - IV. Com relação à gestão contratual, a ausência de previsão de receita mínima pode tornar o contrato economicamente desinteressante para a Contratada, resultando em risco de inadimplência contratual, precarização do atendimento ou até rescisão antecipada.

Deste modo, após a análise técnica, a Equipe de Planejamento da Contratação considerou a Solução2 inviável, tendo em vista os riscos orçamentários, técnicos e de gestão contratual inerentes ao modelo de outsourcing avaliado.

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

### Cálculo dos Custos Totais de Propriedade (TCO)

Preliminarmente ressalta-se o Art. 11, § 1º, da Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022, regida pela Lei nº 14.133, de 2021, que estabelece que:

*§ 1º As soluções identificadas no inciso II consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade.*

Deste modo, devido à inviabilidade das Soluções 1 e 2 já mencionadas e justificadas, estas foram desconsideradas no cálculo estimativo da presente contratação.

Visando a análise estimativa dos custos totais de propriedade da solução, foi executada ampla pesquisa de preços, conforme preconiza a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, especialmente no que tange o Art. 5º:

*Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:*

- I. - *composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;*
- II. - *contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;*
- III. - *dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;*
- IV. - *pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou*
- V. - *pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no*

Cite-se, portanto, a pesquisa realizada, para fins de cumprimento da norma e verificação posterior da vantajosidade do procedimento de contratação escolhido pela CAPES.

Deste modo, a Equipe de Planejamento optou preliminarmente em realizar a pesquisa de preços consultando o Portal Nacional de Contratações Públicas (<https://www.gov.br/pncp/pt-br/>), bem como o Módulo de Pesquisa de Preços do Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp>).

Registra-se que o objeto da contratação não se enquadra nas soluções referenciais do Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas.

Para o cálculo do TCO da Solução 3 escolhida, em vista o modelo de outsourcing estabelecido, foram efetuadas adaptações com relação aos quantitativos a serem estimados, baseadas no fato de que o atual contrato prestado englobam impressões em franquia e excedentes, além de equipamentos de impressão que não foram inclusos na precificação do contrato.

Assim, para a contratação da Solução 3, os itens em "Franquia" e "Excedente" do contrato atual foram somados em um único item, considerando igualmente que alguns itens "excedentes" não foram utilizados na execução contratual, e alguns itens "franquia" não atingiram nem 50% do total contratado, conforme a tabela a seguir:

Item	Qtd. Contrato (36 meses)	Qtd Impressa (36 meses)	Qtd Média (12 meses)	% Executado (36 meses)
A4 Monocromático Franquia	2.320.164	928.752	309.584	40,03%
A4 Monocromático Excedente	1.546.812	0	0	0
A3 Monocromático Franquia	115.992	829	276	0,71%
A3 Monocromático Excedente	77.328	0	0	0
A3 Policromático Franquia	61.992	7.956	2.652	12,83%
A3 Policromático Excedente	41.328	0	0	0

Para a nova demanda, chegou-se ao seguinte quantitativo:

Item	Quantidade (12 meses)	Quantidade (60 meses)
A4 Monocromático (sem papel)	773.388	3.866.940
A3 Monocromático (sem papel)	38.664	193.320
A3 Policromático (sem papel)	20.664	103.320

Já para os seguintes itens, em virtude de terem superado o quantitativo anual em aproximadamente 25,12%, foi acrescido o percentual de 25% na demanda a ser contratada:

Item	Qtd. Contrato (36 meses)	Qtd Impressa (36 meses)	Qtd Média (12 meses)	% Executado (36 meses)
A4 Policromático Franquia	442.152	442.152	147.384	100%
A4 Policromático Excedente	294.768	393.660	131.220	25,12%

Para a nova demanda, chegou-se ao seguinte quantitativo:

Item	Quantidade (12 meses)	Quantidade (60 meses)
A4 Policromático (sem papel)	315.456	1.577.280



Conforme estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, este modelo de outsourcing consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido e adicionalmente por página impressa, é necessário incluir os equipamentos de impressão no computador estimado do valor da contratação – neste caso, a Equipe de Planejamento efetuou análise técnica e quantitativa, e optou em manter o mesmo número de impressoras multifuncionais ora em produção:

Modelo	Tipo	Velocidade (Páginas por Minuto)	Quantitativo
Multifuncional Monocromática – A4	Tipo I	20 a 30 ppm	34
Multifuncional Policromática – A4	Tipo I	15 a 25 ppm	15
Multifuncional Policromática – A3	Tipo I	15 a 25 ppm	4

Portanto, usando como fonte de pesquisa o Módulo de Pesquisa de Preços do Portal de Compras do Governo Federal, obteve-se os seguintes valores contratados para a composição do TCO:

Item 1: Impressora Multifuncional A4 Monocromática – até 30 PPM

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
26735 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4 até 30 PPM	UNIDADE	34
<b>Consolidação dos preços cotados</b>		
Menor Preço R\$ 125,0000	Média R\$ 194,5000	Mediana R\$ 212,5000
Coeficiente de Variação: 26,1432% Desvio Padrão: 50,8486 Maior Preço: R\$ 249,0000		
Método de cálculo adotado: Média		

Item 2: Impressora Multifuncional A4 Policromática – até 25 PPM

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
26760 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Até 25 PPM	UNIDADE	15
<b>Consolidação dos preços cotados</b>		
Menor Preço R\$ 133,0000	Média R\$ 201,5000	Mediana R\$ 201,5000
Coeficiente de Variação: 33,9950% Desvio Padrão: 68,5000 Maior Preço: R\$ 270,0000		
Método de cálculo adotado: Média		

Item 3: Impressora Multifuncional A3 Policromática – até 25 PPM

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
26808 - Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	UNIDADE	4
<b>Consolidação dos preços cotados</b>		
Menor Preço R\$ 300,0000	Média R\$ 424,1700	Mediana R\$ 433,6100
Coeficiente de Variação: 24,5908% Desvio Padrão: 104,3069 Maior Preço: R\$ 636,3200		
Método de cálculo adotado: Média		

Item 4: Página Impressa A4 Monocromática sem papel

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
26816 - Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel	PÁGINA	773388
<b>Consolidação dos preços cotados</b>		
Menor Preço	Média	● Mediana
R\$ 0,0100	R\$ 0,0454	R\$ 0,0410
Coeficiente de Variação: 44,0529% Desvio Padrão: 0,0200 Maior Preço: R\$ 0,0950		
Método de cálculo adotado: Mediana		

Item 5: Página Impressa A4 Policromática sem papel

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
26859 - Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel	PÁGINA	307100
<b>Consolidação dos preços cotados</b>		
Menor Preço	Média	● Mediana
R\$ 0,1700	R\$ 0,2355	R\$ 0,2215
Coeficiente de Variação: 20,2972% Desvio Padrão: 0,0478 Maior Preço: R\$ 0,3400		
Método de cálculo adotado: Mediana		

Item 6: Página Impressa A3 Monocromática sem papel

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
26832 - Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A3 Monocromática sem Papel	PÁGINA	38664
<b>Consolidação dos preços cotados</b>		
Menor Preço	● Média	Mediana
R\$ 0,0500	R\$ 0,0675	R\$ 0,0600
Coeficiente de Variação: 28,4444% Desvio Padrão: 0,0192 Maior Preço: R\$ 0,1000		
Método de cálculo adotado: Média		

Item 7: Página Impressa A3 Policromática sem papel

Descrição do item	Unidade de Fornecimento	Quantidade
26875 - Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A3 Policromática sem Papel	PÁGINA	20664
<b>Consolidação dos preços cotados</b>		
Menor Preço	● Média	Mediana
R\$ 0,2800	R\$ 0,4386	R\$ 0,4600
Coeficiente de Variação: 19,6990% Desvio Padrão: 0,0864 Maior Preço: R\$ 0,5500		
Método de cálculo adotado: Média		

Neste contexto, tendo em vista as variações apresentadas nos valores considerando os métodos adotados para cálculo, foram selecionados os menores valores dentre a média e mediana, considerando o arredondamento para duas casas decimais.

A pesquisa completa dos valores encontrados encontra-se em anexo ao presente Estudo Técnico.

A demanda estimada projetando o custo para 60 (sessenta) meses, está descrita no quadro a seguir:

Item	Descrição	Qtd. (12 meses)	Valor Médio Unitário (mensal)	Valor Médio Unitário (60 meses)
1	Multifuncional Monocromática A4 (20 a 30 ppm)	34	194,50	396.780,00
2	Multifuncional Policromática A4 (15 a 25 ppm)	15	201,50	181.350,00
3	Multifuncional Policromática A3 (15 a 25 ppm)	4	424,17	101.800,08
4	Impressão Simples A4 - Monocromática sem papel	773.388	0,05	193.347,00
5	Impressão Simples A4 - Policromática sem papel	315.456	0,22	347.001,60
6	Impressão Simples A3 - Monocromática sem papel	38.664	0,07	13.532,40
7	Impressão Simples A3 - Policromática sem papel	20.664	0,44	45.460,80
Valor Total Máximo				1.279.272,60

### Mapa Comparativo dos Cálculos Totais de Propriedade (TCO)

Diante do fato de que a Equipe de Planejamento avaliou a inviabilidade da Solução 1 e da Solução 2, não é necessário a elaboração do Mapa de TCO, apresentado-se somente a estimativa de preço para a Solução 3 escolhida.

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

### Objeto da Contratação

Contratação de serviços de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos mais cobrança por páginas impressas, com fornecimento de equipamentos novos multifuncionais para impressão, cópia e digitalização de documentos, sistema completo de gerenciamento de impressões, fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel), e suporte técnico especializado, pelo período de 60 (sessenta) meses.

Adicionalmente, a solução de TIC escolhida contempla:

- Disponibilização de equipamento(s) multifuncionais para impressão, cópia e digitalização de documentos;
- Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática, conforme a funcionalidade demandada ao equipamento e aos critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática, conforme a funcionalidade demandada ao equipamento e aos critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;
- Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pela CAPES;
- Provimento de suporte técnico com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento telefônico ao usuário por meio de DDG (Discagem Direta Gratuita);
- Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e insumos de substituição

contínua (todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos disponibilizados); e

- Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços segundo especificações definidas neste Estudo Técnico.

## Componentes da Solução

Item	Descrição	CATSER	Unidade	Quantidades Estimadas	
				Mensal	60 meses
1	Multifuncional Monocromática A4 (20 a 30 ppm)	26735	UND	34	34
2	Multifuncional Policromática A4 (15 a 25 ppm)	26760	UND	15	15
3	Multifuncional Policromática A3 (15 a 25 ppm)	26808	UND	4	4
4	Impressão Simples A4 - Monocromática sem papel	26816	Página	64.449	3.866.940
5	Impressão Simples A4 - Policromática sem papel	26859	Página	26.288	1.577.280
6	Impressão Simples A3 - Monocromática sem papel	26832	Página	3.222	193.320
7	Impressão Simples A3 - Policromática sem papel	26875	Página	1.722	103.320

## 13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 1.279.272,60

Um milhão, duzentos e setenta e nove mil, duzentos e setenta e dois reais e sessenta centavos.

Item	Descrição	CATSER	Unidade	Qtd. (12 meses)	Valores Máximos Estimados	
					Unitário (mensal)	Unitário (60 meses)
1	Multifuncional Monocromática A4 (20 a 30 ppm)	26735	UND	34	194,50	396.780,00
2	Multifuncional Policromática A4 (15 a 25 ppm)	26760	UND	15	201,50	181.350,00
3	Multifuncional Policromática A3 (15 a 25 ppm)	26808	UND	4	424,17	101.800,08
4	Impressão Simples A4 - Monocromática sem papel	26816	Página	773.388	0,05	193.347,00
5	Impressão Simples A4 - Policromática sem papel	26859	Página	315.456	0,22	347.001,60
6	Impressão Simples A3 - Monocromática sem papel	26832	Página	38.664	0,07	13.532,40
7	Impressão Simples A3 - Policromática sem papel	26875	Página	20.664	0,44	45.460,80
Total Máximo Estimado						1.279.272,60

## 14. Justificativa técnica da escolha da solução

A escolha pela solução de prestação de serviços de outsourcing de impressão com pagamento fixo por equipamento e por página impressa (denominado modelo híbrido) objetiva o fornecimento e gerenciamento de equipamentos de impressão que visa controlar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho, com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos finais de impressão.

Cabe destacar que este modelo de outsourcing não demanda a mobilização de capital próprio para aquisição e manutenção de parque de ativos de impressão, além da desonerar a CAPES da necessidade de contratação de serviços técnicos complementares, como manutenção de impressoras e suporte especializado em softwares e processos de gestão de impressão.

Já no o contexto operacional e tecnológico, a contratação proporciona o gerenciamento centralizado dos equipamentos em rede, através de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, fornecendo assim as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões, contribuindo para ampliar o controle de utilização, a qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão/digitalização/cópia.

No que tange ao modelo de outsourcing escolhido, a Solução 3 combina um custo fixo mensal pelo fornecimento dos equipamentos com um custo variável atrelado ao quantitativo de impressões, assegurando a estabilidade financeira e o maior controle sobre os gastos.

Comparativamente aos modelos da Solução 1 (franquia mensal) e Solução 2 (sem franquias), a Solução 3 evita a demanda de compensações semestrais e ajustes no volume contratado (situações próprias e comuns no modelo de franquias mensal), além de ofertar melhor previsibilidade de custos evitando variações severas nos pagamentos mensais (próprias do modelo sem franquias).

O modelo de outsourcing da Solução 3 também reduz o risco de subutilização dos equipamentos e elimina o pagamento por páginas não impressas, aprimorando assim o controle orçamentário da CAPES – a combinação entre a remuneração fixa pelos equipamentos e a cobrança variável por página impressa permite uma gestão mais eficiente da capacidade de impressão, sem comprometer a continuidade dos serviços.

O modelo também proporciona uma gestão contratual simplificada e melhor controle operacional, já que não exige por exemplo compensações semestrais próprias do modelo com franquias, tornando o gerenciamento do contrato mais simples e transparente.

Desta forma, a escolha da Solução 3 – Modalidade com fornecimento de equipamentos e pagamento de páginas impressas (modelo híbrido) foi fundamentada na necessidade de assegurar previsibilidade orçamentária, redução de riscos operacionais, simplificação da gestão contratual, equilíbrio entre custos fixos e variáveis, e melhor controle sobre os serviços prestados.

### Justificativa para o NÃO parcelamento da solução

Considerando o disposto no artigo 12, §2º, inciso I, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, a Equipe de Planejamento da Contratação avaliou a viabilidade de *“realizar o parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis”*.

A Equipe de Planejamento da Contratação avaliou a possibilidade de realizar o parcelamento da solução de TIC, no entanto, essa opção não se mostrou tecnicamente viável.

Ao analisar o objeto da contratação, a equipe considerou os seguintes pontos:

1. O serviço de outsourcing de impressão engloba, como características indissociáveis do modelo, o fornecimento integrado de equipamentos de impressão, uma solução de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico e provimento contínuo de consumíveis (exceto papel);

- II. Todos os equipamentos listados no objeto podem ser classificados como impressoras comuns, com variações somente na tipologia e/ou na aplicação (multifuncionais, impressão A4/A3, monocromática/policromática, velocidade de impressão, etc.);
- III. Todos os serviços de outsourcing elencados no objeto são comuns e oriundos exclusivamente das características indissociáveis do modelo de contratação, e vinculados aos equipamentos;

Considerando estes aspectos detalhados neste Estudo Técnico Preliminar, a reunião de todos os itens em um grupo único foi considerada a melhor estratégia, que objetiva evitar a fragmentação da solução, o que poderia acarretar custos adicionais e maior complexidade na gestão do contrato. A fragmentação também colocaria em risco a obtenção de economias de escala e comprometeria a celeridade processual.

Deste modo, o objeto da presente contratação foi elaborado em lote/grupo/item único, sendo tal objeto indivisível em termos de arquitetura tecnológica e operacional, e que o parcelamento em itens poderia causar prejuízos para aquisição.

O Art. 40 da lei 14.133/2021 dispõe, que:

*§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados: I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;*

*[...]*

*§ 3º O parcelamento **não será adotado** quando:*

- I. - *a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;*
- II. - ***o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado** e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;*

*[...]*

Similarmente, o Tribunal de Contas da União se manifestou sobre o tema através do disposto na Súmula n.º 247 de 2007: *"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade"*

Todavia, nem sempre a licitação com o parcelamento do objeto é a mais eficiente em termos econômicos para a administração, especialmente quando considerados objetos de alta complexidade – o que é o caso da contratação em tela – cite-se como exemplo o Acórdão nº 3.140/2006 – TCU – 2ª Câmara, cujo trecho inerente está transcrito a seguir:

*"Cabe considerar, porém, que o modelo para a **contratação parcelada adotado nesse parecer utilizou uma excessiva pulverização dos serviços**. Para cada um de cinco prédios, previram-se vários contratos (ar-condicionado, instalações elétricas e eletrônicas, instalações hidrossanitárias, civil). Esta exagerada divisão de objeto pode maximizar a influência de fatores que contribuem para tornar mais dispendiosa a contratação (...) embora as estimativas numéricas não mostrem consistência, não há nos autos nenhuma evidência no sentido oposto, de que o parcelamento seria mais vantajoso para a Administração. Ao contrário, os indícios são coincidentes em considerar a licitação global mais econômica" (Acórdão nº 3140/2006 do TCU).*

No caso desta contratação, todos os serviços a serem contratados guardam estreita relação entre si por similaridades técnicas, e são integrados em uma mesma plataforma de gestão. A contratação de itens de forma isolada representaria um risco à integração da solução, prejudicando a sinergia entre os componentes e o atingimento dos benefícios esperados. O agrupamento de itens em lote único garante a responsabilidade de um único fornecedor por toda a execução do contrato, o que assegura que não haja indefinições quanto à responsabilidade por eventuais falhas na execução contratual.

O agrupamento encontra ainda justificativa em decisões já deliberadas pelo TCU sobre a matéria, tais como, o Acórdão nº 5.260/2011 – TCU – 1ª Câmara, de 28/06/2011, que decidiu que:

*“Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si”.*

Igualmente seguindo este contexto, é certo que, conforme disserta o Acórdão TCU nº 861/2013 – Plenário:

*“lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos. O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatuta constitucional e deve ser buscada pela administração pública”.*

Deste modo, justifica-se a inviabilidade do parcelamento do objeto dado que os serviços são altamente interdependentes de uma mesma infraestrutura e, neste caso, a segregação dos mesmos comprometeria sua execução, que necessariamente precisa ser coordenada e integrada, objetivando mitigar ao máximo possíveis riscos operacionais e conflitos em caso de prestação de serviço de diferentes empresas contratadas, e evitar eventuais descompassos na prestação dos serviços, comprometendo o ambiente computacional do Órgão.

Por fim, este **não parcelamento** gera viabilidade econômica trazendo benefícios para a Administração, pois não impede, não restringe e nem prejudica a competitividade do certame, dada a existência de diversos fabricantes /fornecedores capazes de fornecer a solução contemplada, promovendo assim maior vantajosidade para a Administração.

## **Solução Única de TIC**

O objeto da contratação não incide nas hipóteses vedadas pelo artigo 3º, incisos I e II da IN SGD/ME nº 94/2022.

O objeto da pretendida contratação, assim como os itens de fornecimento detalhado no presente Estudo, que compõem o conjunto de serviços a serem contratados, configuram uma única solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

A unicidade da solução de TIC a ser adquirida é caracterizada pela composição de itens interdependentes responsáveis pela sua adequada operação e que demandam um tratamento específico na sua instalação no ambiente, o que inviabiliza e/ou compromete tecnicamente a execução de suas etapas de implantação em caso de diferentes licitantes – já que a licitante vencedora deverá executar os serviços que compreendem as etapas para a devida prestação dos serviços que compõem a solução.

Deste modo, a adoção do critério de unicidade da solução objetiva assegurar a qualidade técnica e a integração total do sistema a ser implantado, evitando instabilidades e divergências em relação às responsabilidades técnicas, partindo do pressuposto de que o nível de risco da aquisição em tela pode ser minimizado com a contratação uma única licitante para a execução do contrato em sua totalidade, dado que os itens que compõem o objeto possuem significativo grau de interdependência entre si, sendo elementos inseparáveis de uma mesma e única solução de Tecnologia da Informação.

Cabe ressaltar que os serviços agregados não se constituem em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, cuja execução indireta é vedada.

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

Nas contratações efetuadas na Administração, nem sempre o princípio da economicidade está atrelado à vantajosidade; na escolha da solução mais vantajosa, deve-se ponderar não somente o menor preço, mais igualmente o melhor retorno às demandas requeridas pela Administração.

Tal contexto envolve uma análise cuidadosa da relação custo-benefício que proporcione discernir acerca da solução que propicie eficiência no atendimento pleno às demandas da Administração.

É consenso entre doutrinadores como Marçal Justen Filho e Jacoby Fernandes, que a escolha e posterior contratação de bens e/ou serviços por parte da Administração devem ser baseadas não unicamente considerando fatores econômicos, mas em uma análise mais abrangente que contemple fatores como compliance, segurança, usabilidade, flexibilidade, escalabilidade e qualidade, que compõem em grande parte o custo-benefício; focar exclusivamente no aspecto econômico pode resultar em escolhas inadequadas que comprometem a eficiência e sustentabilidade das contratações.

Nesse sentido, a solução escolhida pela Equipe de Planejamento assegura maior eficiência, alinhamento com a estratégia organizacional e satisfação das necessidades do órgão, sem comprometer o princípio da economicidade.

Assim, a justificativa econômica da escolha da Solução 3 vai além da mera comparação de preços, pois abarca também a qualidade do serviço e a aderência aos princípios de economicidade e eficiência.

A Solução 3 proporciona maior previsibilidade de custos, dado que o modelo escolhido permite de antemão à CAPES qual será o gasto com serviços de impressão, já que o pagamento é feito com base em um valor fixo atrelado à quantidade de equipamentos contratados e um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

Ademais, há o melhoramento na gestão orçamentária, com a emissão de relatórios detalhados sobre o volume de impressões executadas, o que beneficia a CAPES no gerenciamento de custos e identificação das áreas onde é possível a redução de gastos com impressão.

Deste modo, a escolha pela Solução 3 mostra-se oportuna e viável, já que apresenta não somente aspectos técnico significativos, como igualmente vai ao encontro das melhores práticas adotadas pela Administração.

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

Entre os principais resultados e benefícios a serem obtidos na contratação, destacam-se:

### Segurança

- I. Mitigar possíveis riscos, danos ou indisponibilidade à prestação de serviços de impressão, decorrentes de problemas técnicos
- II. Dar cumprimento à Política de Segurança da Informação e Comunicação (Posic) da CAPES, em conformidade às normas e recomendações emanadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República e pelos Órgãos de Controle, sob a ótica das boas práticas exercidas de segurança da informação no âmbito da Administração Pública;

### Eficiência

- I. Controle, gestão e auditoria dos serviços de impressão, por meio do sistema de contabilização dos volumes produzidos
- II. Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio, com a reunião de várias funcionalidades em um só equipamento multifuncional
- III. Eficiência energética proporcionada pelos equipamentos modernos, que possuem tecnologia para redução do consumo de energia, não só contribui para a sustentabilidade, mas também para a diminuição dos custos com eletricidade
- IV. Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria

### Disponibilidade

- I. Suporte técnico especializado, com suporte 24h por dia, 7 dias por semana, garantindo o acesso à assistência sempre que for necessário objetivando solucionar problemas ou otimizar o uso da solução;



- II. Equipamentos com scanners compartilhados e integrados à rede da Capes para apoio às atividades administrativas junto ao SEI;
- III. Parque com equipamentos atualizados, para atendimento das áreas internas e de eventos realizados pela Fundação CAPES;
- IV. Aprimoramento da distribuição e atendimento à demanda pelo uso de recursos de impressão
- V. Integração dos serviços de impressão com a rede sem fio – WIFI

### Economicidade

- I. Redução de custos operacionais, eliminando a necessidade de investimento em infraestrutura de servidor, atualizações manuais de software e manutenção de licenças de software obsoletas;
- II. Extinguir custos com o aluguel de equipamentos e consequente redução do consumo de energia elétrica com a otimização do total de equipamentos disponíveis;
- III. Possibilidade de redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis (suprimentos).

## **17. Providências a serem Adotadas**

Com relação ao ambiente, foram identificadas as seguintes eventuais necessidades de adequação física do ambiente para readequação da distribuição de equipamentos de impressão, caso sejam instalados em posições diferentes das atuais;

- I. Adequação de instalações elétricas (ponto de energia); e
- II. Adequação de instalações de rede (ponto de rede).

Cabe ressaltar que, a princípio, os equipamentos a serem contratados serão instalados nas atuais instalações que já atendem aos equipamentos atuais, de maneira que ocorrerá baixa demanda em termos de eventuais ajustes.

## **18. Declaração de Viabilidade**

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

### **18.1. Justificativa da Viabilidade**

O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa SGD nº 94/2022, não infringindo nenhuma das vedações dessa norma, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição. O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto, e está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do Órgão.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. Trata-se de serviço comum de carácter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

Por fim, a pretensa contratação atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, motivos pelos quais a Equipe de Planejamento recomenda e declara viável a aquisição proposta.

## 19. Responsáveis

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

### **FRANCISCO ARAUJO DE ALMEIDA NETO**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 18/03/2026 às 17:47:19.*

### **CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA**

Integrante Técnico



*Assinou eletronicamente em 18/03/2026 às 17:41:34.*

### **GUSTAVO JARDIM PORTELLA**

Autoridade Máxima da Área de TIC



*Assinou eletronicamente em 20/03/2026 às 10:19:51.*

# ANEXO I

## REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DA SOLUÇÃO

### Impressoras Multifuncionais

ESPECIFICAÇÃO/REQUISITO	TIPO I (34 Unidades)	TIPO I (15 Unidades)	TIPO I (04 Unidades)
	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - A3
Tecnologia de Impressão	LASER/LED/OU EQUIVALENTE	LASER/LED/OU EQUIVALENTE	LASER/LED/OU EQUIVALENTE
Funções (impressão, cópia e digitalização)	SIM	SIM	SIM
Contador de cópias/impressão	SIM	SIM	SIM
Impressão monocromática (cor preta)	SIM	SIM	SIM
Impressão colorida	NÃO	SIM	SIM
Função de impressão confidencial/segura	SIM	SIM	SIM
Cópia colorida	NÃO	SIM	SIM
Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)	SIM	SIM	SIM
Digitalização monocromática e colorida - funções scan to e-mail, scan to folder, drive TWAIN e OCR.	SIM	SIM	SIM
Interface USB que permita a impressão/digitalização de um pen drive ou para um pen drive	SIM	SIM	SIM
Envio de documentos via e-mail, unidade de rede e FTP os formatos TIFF/JPEG/PDF	SIM	SIM	SIM
Possibilitar cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, coleta remota de contadores, operação e gerenciamento em rede	SIM	SIM	SIM
Placa de rede Ethernet 10/100/1000base TX, RJ 45 compatível com DHCP e IP estático. Protocolo TCP/IP. Drivers para Windows 7/8.1/10/Server 2008/ Server 2008R2/ Server 2012/ Server 2012 R2 e Linux. Linguagens de impressão LCP 5/6	SIM	SIM	SIM
Digitalização/cópia frente e verso automático	SIM	SIM	SIM
Impressão frente e verso automático	SIM	SIM	SIM
Finalizador: Possibilidade de grampeamento automático para no mínimo 50 folhas em A4, 75 g/m2	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL
Resolução de digitalização/cópia (mínimo)	600 dpi	600 dpi	600 dpi
Resolução de impressão (mínimo)	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi
Velocidade mínima de impressão em	20 ppm	15 ppm	15 ppm

A4/Carta mono (página por minuto)			
Gramatura de papel aceitável	75 - 150 g/m2	75 - 150 g/m2	75 - 150 g/m2
Suportar papel A4, Carta, Ofício	SIM	SIM	SIM
Cópia/digitalização em papel A3	NÃO	NÃO	SIM
Tipo de papéis suportados: comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma e pré-impresso.	SIM	SIM	SIM
Impressão em papel A3	NÃO	NÃO	SIM
Vidro de originais para cópias/digitalização no tamanho A3	NÃO	NÃO	SIM
Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4, Carta e Ofício	SIM	SIM	SIM
Tensão de Funcionamento (equipamento bivolt ou acompanhado de transformador)	100V a 240V	100V a 240V	100V a 240V
Interface com o usuário e manual em português.	SIM	SIM	SIM
Suportar sistemas operacionais Windows 7, 8.1, 10 (ou superior), Server 2008 a 2018 R2, Linux, MAC OS	SIM	SIM	SIM
Autorizar impressão por meio de usuário e senha/PIN, além de possuir módulo para autorizar impressão através de cartões proximidade RFID-ID, tipo clamshell utilizados nos crachás dos servidores da Capes (especificações: 13,56KHz, facility code, compatíveis com leitora HID)	SIM	SIM	SIM
Certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível.	SIM	SIM	SIM

## Características Gerais

Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão ser compostos de hardware, software embarcado, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e transformadores/estabilizadores de tensão elétrica, quando necessários à sua instalação, configuração e operação completa.

A solução deve permitir o envio de impressões diretamente a partir de dispositivos móveis: smartphones e/ou tablets.

Para os equipamentos multifuncionais, digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário (sem a necessidade de virar as folhas).

A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores.

Todos os equipamentos (multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.

Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão permitir conexão pelo protocolo *Simple Network Management Protocol* (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento como o *Zabbix*.

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

Todos os equipamentos (multifuncionais), devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como *Microsoft Active Directory*) e ter a possibilidade de liberação por meio da inserção de PIN de até 4 dígitos, ou mediante.

Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

Em função da utilização do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo ou função OCR (*Optical Character Recognition*), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede ou e-mail do usuário a ser especificado pela CONTRATANTE.

A digitalização pode ser realizada por meio de recurso nativo ou embarcado no equipamento, ou ainda por meio de solução implementada em servidor, sendo que ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos a CONTRATANTE. O arquivo PDF/A pesquisável deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final.

Todos os equipamentos multifuncionais, deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalizações e OCR).

Para os equipamentos multifuncionais, alimentador ADF automático com capacidade mínima para no mínimo de 50 folhas.

A CONTRATADA deverá alimentar as gavetas de compartimento de papel de todos os equipamentos. Este insumo será fornecido pela Contratante.

## Servidor de impressão

Durante toda a vigência contratual, a CONTRATANTE deverá provisionar 2 (duas) instâncias da solução. Essas instâncias poderão ser implementadas com qualquer combinação de máquinas físicas ou máquinas virtuais. Ao utilizar máquinas virtuais a CONTRATADA deverá utilizar a solução de virtualização disponibilizada pela CONTRATANTE. Ao usar máquinas físicas a CONTRATANTE deverá utilizar máquinas físicas compatíveis com o ambiente de datacenter da CONTRATANTE.

A solução será composta de sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e bilhetagem, sendo uma instância da solução utilizada como servidor principal e outra como servidor de backup, que deverá ser uma imagem ou espelho do servidor principal, capaz de assumir toda a operação de impressão e bilhetagem em caso de falha no principal, garantindo a redundância e, portanto, a continuidade do serviço.

As máquinas virtuais e físicas que fizerem parte da solução ficarão em regime de *co-location* no datacenter da CONTRATANTE, onde a CONTRATADA deverá ser responsável pela administração de todas as instâncias da solução .

Deverá ser implementada uma solução automatizada para Recuperação de Desastre (*Disaster Recovery*) que recupere o serviço de impressão e bilhetagem em sua totalidade em até 2 (duas) horas. Tal solução deve ser atualizada a cada atualização de versão do serviço de impressão e bilhetagem.

O serviço de impressão e bilhetagem deverá ser mantido sempre atualizado, permitindo-se uma diferença de no máximo 2 versões entre a última versão estável fornecida pelo fabricante e a versão instalada na CAPES. A contagem de versão será feita pela data de lançamento da versão independente de qualquer numeração de versão utilizado pelo fabricante.

## **Sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem**

A CONTRATADA fornecerá, à sua expensa, uma solução de gerenciamento do parque de impressão, de modo a permitir à CAPES o controle e acompanhamento dos trabalhos copiados/impressos. A instalação deverá ser realizada por equipe especializada da CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, a partir de documentação detalhada de procedimentos para a instalação da solução. Já a configuração, cadastramento e testes de bilhetagem devem ser realizados pela CONTRATADA e validados pela CONTRATANTE.

O software deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

- I. Deverá ser compatível com o ambiente operacional Windows, versões 7, 8.1, e 10 (ou superior) e Windows Server /2008/2012, Server 2008-R2/2012-R2 ou superior e ambiente operacional LINUX e MAC OS;
- II. Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- III. O software de gerenciamento deverá permitir a contagem e o controle de custos de impressões e cópias em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais descritos neste documento;
- IV. Instalação automatizada por meio de msi ou login script com ferramenta própria;

- V. Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- VI. Exportação de dados para análise, em formatos PDF; arquivos de texto; arquivo em planilha (CSV, ODS ou XLS);
- VII. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões coloridas; entre outros;
- VIII. Definição de cotas, baseadas em custo, por usuário, grupos de usuários, com possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- IX. Possibilitar a ativação de estação/servidor de liberação de impressões, permitindo que as multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão ou cópia, com login e senha ou cartão proximidade;
- X. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, por meio de LDAP e *Active Directory*;
- XI. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema ou manualmente, sendo esse serviço de responsabilidade da CONTRATADA, com a fiscalização da CONTRATANTE;
- XII. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- XIII. Emissão de relatórios via web, com no mínimo os seguintes requisitos:
  - a. Em nível de impressora;
  - b. Em nível de usuário;
  - c. Em nível de Grupos e Subgrupos de Usuários, de acordo com a sua necessidade de criação.
- XIV. Os relatórios deverão permitir a extração de informações relativas a, no mínimo:
  - a. Data e horário da utilização;
  - b. Cota de impressão (quantidades: estipulada, utilizada e remanescente);
  - c. Custo total;
  - d. Custo unitário do serviço;
  - e. Volume de páginas;
  - f. Tipo de papel (A4, A3, Ofício, etc);
  - g. Modo de impressão (simples ou duplex);
  - h. Cor (PB ou colorido);
  - i. Tipo (impressão ou cópia);
  - j. Nome do documento;
  - k. Impacto ambiental.
- XV. Deverá ainda ser capaz de:
  - a. Emitir alertas e avisos sobre problemas nos equipamentos;

- b. Informar sobre o nível de consumíveis;
- c. Deverá ser possível a apresentação dos dados pesquisados, seja em forma de tabela ou de gráficos;
- d. Deverá ser possível a geração de relatório comparativo entre quaisquer dados pesquisáveis, em períodos diversos;
- e. Deverá ser possível o envio dos relatórios a endereços de e-mail;
- f. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou em dias específicos;
- g. Permitir o envio dos relatórios agendados para e-mails específicos para cada gestor;
- h. Permitir o envio imediato de alertas e avisos para e-mails específicos, sem necessidade de agendamento;
- i. Possuir base de dados compatível com o padrão *SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL*;
- j. Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, por meio de e-mail ou *client* instalado nas estações/servidores;

XVI. O sistema deverá possuir a possibilidade de gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado para este fim para liberar trabalhos pausados na fila, via componente do próprio sistema.

XVII. Deverá permitir impressão via servidor de impressão, sem necessidade de instalação de driver local.

XVIII. Deverá permitir que, após o usuário enviar o arquivo para o servidor de impressão, este possa utilizar qualquer impressora na rede para realizar o serviço de impressão (sigame).

XIX. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente.

XX. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.

XXI. Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5.

XXII. Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento.

Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.



# Relatório de pesquisa de preço

## Relatório Resumido

### Informações básicas

Número da Pesquisa	UASG	Status	Editado por
17/2026	154003	Rascunho	LUIZ LEOPOLDO RAMOS OLIVEIRA
Título: Outsourcing de Impressão - Página Impressa (Híbrido)			
Observações: Outsourcing página impressa sem papel			
Total de itens cotados: 7		Valor total da pesquisa de preços: R\$ 127.526,5168	

### Itens cotados

Item: 1

Descrição do item

Unidade de Fornecimento

Quantidade

26735 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4 até 30 PPM

UNIDADE

34

Consolidação dos preços cotados

Menor Preço

Média

Mediana

Coefficiente de Variação: 26,1432%

R\$ 125,0000

R\$ 194,5000

R\$ 212,5000



Desvio Padrão: 50,8486

Maior Preço: R\$ 249,0000

Método de cálculo adotado: Média

Filtro Aplicado  
Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	3	UNIDADE	R\$ 190,0000	22/12/2025	Sim
2	I	CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - Compras.gov.br	250	UNIDADE	R\$ 130,0000	07/11/2025	Sim
3	I	CAMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA - PR - Compras.gov.br	12	UNIDADE	R\$ 238,0000	02/11/2025	Sim
4	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	48	UNIDADE	R\$ 235,0000	20/10/2025	Sim
5	I	PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ - CE - Compras.gov.br	1416	UNIDADE	R\$ 180,0000	21/08/2025	Não
6	I	PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIRAZ - CE - Compras.gov.br	600	UNIDADE	R\$ 125,0000	21/08/2025	Sim
7	I	PREFEITURA DE ITAPEJARA D'OESTE - PR - Compras.gov.br	12	UNIDADE	R\$ 249,0000	31/07/2025	Sim

Legenda:  
 Compra ou item com evento alteração de situação após homologação.  
 Compra ou item sofreu atualização após homologação.

Item: 2

Descrição do item

26760 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Até 25 PPM

Unidade de Fornecimento

UNIDADE

Quantidade

15

Consolidação dos preços cotados

Menor Preço

R\$ 133,0000

Média

R\$ 201,5000

Mediana

R\$ 201,5000

Coeficiente de Variação: 33,9950%

Desvio Padrão: 68,5000

Maior Preço: R\$ 270,0000

Método de cálculo adotado: Média

Filtro Aplicado

Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM-SE - Compras.gov.br	60	UNIDADE	R\$ 270,0000	18/07/2025	Sim
2	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	11424	UNIDADE	R\$ 133,0000	16/06/2025	Sim

Legenda:



Compra ou item com evento alteração de situação após homologação.

i

Compra ou item sofreu atualização após homologação.

Item: 3

Descrição do item			Unidade de Fornecimento	Quantidade			
26808 - Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3			UNIDADE	4			
Consolidação dos preços cotados							
Menor Preço	<input checked="" type="radio"/> Média	<input type="radio"/> Mediana	Coeficiente de Variação: 24,5908%				
R\$ 300,0000	R\$ 424,1700	R\$ 433,6100	Desvio Padrão: 104,3069				
			Maior Preço: R\$ 636,3200				
Método de cálculo adotado: Média							
Filtro Aplicado							
Período: 12 Meses							
Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-SC - Compras.gov.br	36	UNIDADE	R\$ 300,0000	23/01/2026	Sim
2	I	SECRETARIA DE AD DO GOVERNO DO ESTADO DE PERN - Compras.gov.br	192	UNIDADE	R\$ 636,3200	22/01/2026	Sim
3	I	SECRETARIA DE AD DO GOVERNO DO ESTADO DE PERN - Compras.gov.br	1920	UNIDADE	R\$ 350,0000	22/01/2026	Sim
4	I	ESP-HOSP. CLIN FAC.MED.MARILIA - HCFAMEMA - Compras.gov.br	30	UNIDADE	R\$ 409,8600	20/01/2026	Sim
5	I	MINISTERIO DA CIENCIA,TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - Compras.gov.br	48	UNIDADE	R\$ 457,3600	17/12/2025	Sim
6	I	CONSELHO REG. DOS TECNICOS INDUSTRIAIS - RS - Compras.gov.br	3	UNIDADE	R\$ 459,8200	04/12/2025	Sim
7	I	DEPARTAMENTO DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL/MJ - Compras.gov.br	48	UNIDADE	R\$ 300,0000	24/11/2025	Sim
8	I	INDUSTRIA DE MATERIAL BELICO DO BRASIL - Compras.gov.br	12	UNIDADE	R\$ 480,0000	22/07/2025	Sim

**Legenda:**  
 Compra ou item com evento alteração de situação após homologação.  
 Compra ou item sofreu atualização após homologação.

Item: 4

**Descrição do item**  
26816 - Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel

**Unidade de Fornecimento**  
PÁGINA

**Quantidade**  
773388

**Consolidação dos preços cotados**

Menor Preço

Média

Mediana

Coeficiente de Variação: 36,1607%  
Desvio Padrão: 0,0162  
Maior Preço: R\$ 0,0800

R\$ 0,0200

R\$ 0,0448



R\$ 0,0410

**Método de cálculo adotado:** Média

Filtro Aplicado  
Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-SC - Compras.gov.br	1008000	PÁGINA	R\$ 0,0300	23/01/2026	Sim
2	I	SECRETARIA DE AD DO GOVERNO DO ESTADO DE PERN - Compras.gov.br	14885376	PÁGINA	R\$ 0,0300	22/01/2026	Sim
3	I	SECRETARIA DE AD DO GOVERNO DO ESTADO DE PERN - Compras.gov.br	215602272	PÁGINA	R\$ 0,0240	22/01/2026	Sim
4	I	ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	1065000	PÁGINA	R\$ 0,0500	09/01/2026	Sim
5	I	ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	765000	PÁGINA	R\$ 0,0500	16/12/2025	Sim
6	I	MPR - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO - Compras.gov.br	405100	PÁGINA	R\$ 0,0700	11/12/2025	Sim
7	I	MPR - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO - Compras.gov.br	484100	PÁGINA	R\$ 0,0500	11/12/2025	Sim
8	I	ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	1479000	PÁGINA	R\$ 0,0950	10/12/2025	Não
9	I	PREFEITURA DE RENASCENÇA - PR - Compras.gov.br	405100	PÁGINA	R\$ 0,0800	04/12/2025	Sim
10	I	PREFEITURA DE RENASCENÇA - PR - Compras.gov.br	484100	PÁGINA	R\$ 0,0400	04/12/2025	Sim
11	I	ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	15300000	PÁGINA	R\$ 0,0200	28/11/2025	Sim
12	I	ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	8640000	PÁGINA	R\$ 0,0250	28/11/2025	Sim
13	I	JUSTICA DO TRABALHO - Compras.gov.br	40000	PÁGINA	R\$ 0,0100	25/11/2025	Não
14	I	DEPARTAMENTO DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL/MJ - Compras.gov.br	561600	PÁGINA	R\$ 0,0400	24/11/2025	Sim
15	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	39000	PÁGINA	R\$ 0,0500	22/10/2025	Sim
16	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	15000	PÁGINA	R\$ 0,0500	22/10/2025	Sim
17	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	39000	PÁGINA	R\$ 0,0500	22/10/2025	Sim
18	I	PREFEITURA MUNICIPAL STO. ANTONIO DESCOBERTO - Compras.gov.br	16800000	PÁGINA	R\$ 0,0400	15/10/2025	Sim
19	I	AGENCIA NACIONAL DE TELECOMUNICACOES - Compras.gov.br	216000	PÁGINA	R\$ 0,0300	08/10/2025	Sim

20	I	ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	2190000	PÁGINA	R\$ 0,0178	08/10/2025	Não
21	I	MINISTERIO DA SAUDE - Compras.gov.br	96000	PÁGINA	R\$ 0,0410	06/10/2025	Sim
22	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	360000	PÁGINA	R\$ 0,0500	22/09/2025	Sim
23	I	PREFEITURA DE DOIS VIZINHOS - PR - Compras.gov.br	1000000	PÁGINA	R\$ 0,0800	17/09/2025	Sim
24	I	PREFEITURA DE DOIS VIZINHOS - PR - Compras.gov.br	4000000	PÁGINA	R\$ 0,0400	17/09/2025	Sim

**Legenda:**  
 Compra ou item com evento alteração de situação após homologação.  
 Compra ou item sofreu atualização após homologação.

Item: 5

Descrição do item

26859 - Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel

Unidade de Fornecimento

PÁGINA

Quantidade

315456


Consolidação dos preços cotados

Menor Preço

R\$ 0,1600

Média

R\$ 0,2933

 Mediana

R\$ 0,2215


Coefficiente de Variação: 66,2803%

Desvio Padrão: 0,1944

Maior Preço: R\$ 0,9000



Método de cálculo adotado: Mediana

Filtro Aplicado  
Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	60000	PÁGINA	R\$ 0,2900	25/02/2026	Sim
2	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	60000	PÁGINA	R\$ 0,2900	25/02/2026	Sim
3	I	ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	210000	PÁGINA	R\$ 0,1845	25/02/2026	Sim
4	I	ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	2	PÁGINA	R\$ 2.767,5000	23/02/2026	Não
 5	I	COMANDO DA MARINHA - Compras.gov.br	8000	PÁGINA	R\$ 0,8500	22/02/2026	Sim
6	I	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 20ª REGIAO - Compras.gov.br	12	PÁGINA	R\$ 280,7500	18/02/2026	Não
7	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	4	PÁGINA	R\$ 13,6000	09/02/2026	Não
8	I	COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	8184	PÁGINA	R\$ 0,1900	04/02/2026	Sim
9	I	EMPRESA DE TRANSPORTES E TRâNSITO DE BELO HOR - Compras.gov.br	1	PÁGINA	R\$ 1.077.160,0000	03/02/2026	Não
10	I	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANA - Compras.gov.br	647580	PÁGINA	R\$ 0,2215	27/01/2026	Sim
11	I	CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-SC - Compras.gov.br	36000	PÁGINA	R\$ 0,2800	23/01/2026	Sim
12	I	SECRETARIA DE AD DO GOVERNO DO ESTADO DE PERN - Compras.gov.br	8720304	PÁGINA	R\$ 0,1000	22/01/2026	Não
13	I	SECRETARIA DE AD DO GOVERNO DO ESTADO DE PERN - Compras.gov.br	22083072	PÁGINA	R\$ 0,1800	22/01/2026	Sim
14	I	ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	135000	PÁGINA	R\$ 0,1700	16/12/2025	Sim

15		COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	5000 PÁGINA	R\$ 1,0400	15/12/2025	Não
16		CONSELHO REG. FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUP.-MG - Compras.gov.br	1 PÁGINA	R\$ 0,2500	03/12/2025	Sim
17		CONSELHO REG. FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUP.-MG - Compras.gov.br	1 PÁGINA	R\$ 0,2000	03/12/2025	Sim
18		SENADO FEDERAL - Compras.gov.br	24 PÁGINA	R\$ 91.494,2000	26/11/2025	Não
19		JUSTICA DO TRABALHO - Compras.gov.br	800 PÁGINA	R\$ 0,2800	25/11/2025	Sim
20		COMANDO DO EXERCITO - Compras.gov.br	1 PÁGINA	R\$ 2.129,5400	24/11/2025	Não
21		DEPARTAMENTO DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL/MJ - Compras.gov.br	225600 PÁGINA	R\$ 0,0600	24/11/2025	Não
22		ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	10 PÁGINA	R\$ 12,0000	19/11/2025	Não
23		CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - Compras.gov.br	50 PÁGINA	R\$ 150,0000	07/11/2025	Não
24		ESTADO DE SANTA CATARINA - Compras.gov.br	15000 PÁGINA	R\$ 0,0381	04/11/2025	Não
25		ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	198000 PÁGINA	R\$ 0,1700	31/10/2025	Sim
26		PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO - RJ - Compras.gov.br	94984200 PÁGINA	R\$ 0,0219	24/10/2025	Não
27		PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO - RJ - Compras.gov.br	1899684 PÁGINA	R\$ 0,0800	24/10/2025	Não
28		ESP-SECRETARIA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA - Compras.gov.br	21000 PÁGINA	R\$ 0,2000	22/10/2025	Sim
29		MINISTERIO DA SAUDE - Compras.gov.br	5000 PÁGINA	R\$ 0,0700	21/10/2025	Não
30		PREFEITURA MUNICIPAL STO. ANTONIO DESCOBERTO - Compras.gov.br	900000 PÁGINA	R\$ 0,2200	15/10/2025	Sim
31		ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	150000 PÁGINA	R\$ 0,1700	08/10/2025	Sim
32		MINISTERIO DA SAUDE - Compras.gov.br	36000 PÁGINA	R\$ 0,2500	06/10/2025	Sim
33		UNIVERSIDADE EST DE CIÊN DA SAÚDE DE ALAGOAS - Compras.gov.br	5 PÁGINA	R\$ 7.080,0000	22/09/2025	Não
i 34		FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI-SP - Compras.gov.br	28000 PÁGINA	R\$ 0,5000	18/09/2025	Sim
35		CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-RS - Compras.gov.br	1 PÁGINA	R\$ 0,8800	15/09/2025	Não
36		CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-RS - Compras.gov.br	1 PÁGINA	R\$ 4.899,0000	15/09/2025	Não
37		CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-RS - Compras.gov.br	1 PÁGINA	R\$ 0,1600	15/09/2025	Sim
38		CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-RS - Compras.gov.br	1 PÁGINA	R\$ 10.034,0000	15/09/2025	Não
39		ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - Compras.gov.br	1 PÁGINA	R\$ 105.000,0000	08/09/2025	Não
i 40		MINISTERIO DA SAUDE - Compras.gov.br	12 PÁGINA	R\$ 1.130,0000	01/09/2025	Não
41		MINISTERIO DA EDUCACAO - Compras.gov.br	128000 PÁGINA	R\$ 6,2400	01/09/2025	Não
42		ESTADO DO ESPIRITO SANTO - Compras.gov.br	144 PÁGINA	R\$ 190,0000	01/09/2025	Não
43		ESTADO DO ESPIRITO SANTO - Compras.gov.br	72 PÁGINA	R\$ 195,0000	01/09/2025	Não
44		ESP-SECRETARIA DA SAUDE - Compras.gov.br	1 PÁGINA	R\$ 49.500,0000	28/08/2025	Não
		CONSELHO REG. DE MEDICINA - SC -				

45	I	Compras.gov.br	8400	PÁGINA	R\$ 0,2800	25/08/2025	Sim
46	I	CONSELHO REG. DE MEDICINA - SC - Compras.gov.br	8400	PÁGINA	R\$ 0,3400	25/08/2025	Sim
47	I	ESP-SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA - Compras.gov.br	330000	PÁGINA	R\$ 0,1700	25/08/2025	Sim
48	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. BAIANO - Compras.gov.br	750	PÁGINA	R\$ 0,9000	25/08/2025	Sim
49	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	12000	PÁGINA	R\$ 0,0900	21/08/2025	Não
50	I	PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA - CE - Compras.gov.br	1	PÁGINA	R\$ 230.400,0000	08/08/2025	Não

**Legenda:**  
 Compra ou item com evento alteração de situação após homologação.  
 Compra ou item sofreu atualização após homologação.

Item: 6

**Descrição do item**

26832 - Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A3 Monocromática sem Papel

**Unidade de Fornecimento**

PÁGINA

**Quantidade**

38664

**Consolidação dos preços cotados**

Menor Preço

Média

Mediana

Coeficiente de Variação: 28,4444%

R\$ 0,0500

R\$ 0,0675

R\$ 0,0600



Desvio Padrão: 0,0192

Maior Preço: R\$ 0,1000

**Método de cálculo adotado:** Média

Filtro Aplicado  
Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-SC - Compras.gov.br	3600	PÁGINA	R\$ 0,0600	23/01/2026	Sim
2	I	SECRETARIA DE AD DO GOVERNO DO ESTADO DE PERN - Compras.gov.br	160128	PÁGINA	R\$ 0,0600	22/01/2026	Sim
3	I	SECRETARIA DE AD DO GOVERNO DO ESTADO DE PERN - Compras.gov.br	1601280	PÁGINA	R\$ 0,0500	22/01/2026	Sim
4	I	SECRETARIA DE AD DO GOVERNO DO ESTADO DE PERN - Compras.gov.br	765600	PÁGINA	R\$ 0,0500	22/01/2026	Sim
5	I	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - Compras.gov.br	156000	PÁGINA	R\$ 0,0600	21/08/2025	Sim
6	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - Compras.gov.br	2500	PÁGINA	R\$ 0,1000	08/07/2025	Sim
7	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	11227924	PÁGINA	R\$ 0,0600	16/06/2025	Sim
8	I	FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO G. SUL - Compras.gov.br	56760	PÁGINA	R\$ 0,1000	20/03/2025	Sim

**Legenda:**  
 Compra ou item com evento alteração de situação após homologação.  
 Compra ou item sofreu atualização após homologação.

Item: 7

**Descrição do item**

26875 - Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A3 Policromática sem Papel

**Unidade de Fornecimento**

PÁGINA

**Quantidade**

20664

### Consolidação dos preços cotados

Menor Preço

● Média

Mediana

Coefficiente de Variação: 19,6990%

Desvio Padrão: 0,0864

Maior Preço: R\$ 0,5500

R\$ 0,2800

R\$ 0,4386

R\$ 0,4600

Método de cálculo adotado: Média

Filtro Aplicado

Período: 12 Meses

Nº	Inciso	Nome	Quantidade	Unidade	Preço unitário	Data	Compõe
1	I	CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-SC - Compras.gov.br	7200	PÁGINA	R\$ 0,4600	23/01/2026	Sim
2	I	SECRETARIA DE AD DO GOVERNO DO ESTADO DE PERN - Compras.gov.br	3066240	PÁGINA	R\$ 0,2800	22/01/2026	Sim
3	I	PREFEITURA MUNICIPAL STO. ANTONIO DESCOBERTO - Compras.gov.br	240000	PÁGINA	R\$ 0,4900	15/10/2025	Sim
i 4	I	FUNDAÇÃO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE BARUERI-SP - Compras.gov.br	12000	PÁGINA	R\$ 0,5000	18/09/2025	Sim
5	I	INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO - Compras.gov.br	4500	PÁGINA	R\$ 0,5500	08/07/2025	Sim
6	I	EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Compras.gov.br	5499896	PÁGINA	R\$ 0,3500	16/06/2025	Sim
7	I	FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO G. SUL - Compras.gov.br	56760	PÁGINA	R\$ 0,4400	20/03/2025	Sim

#### Legenda:

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

i Compra ou item sofreu atualização após homologação.

## Nota Técnica

### METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS

Para definição do preço estimado do objeto da presente contratação, em observância ao disposto na **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021**, e no art. 20 da **Instrução Normativa SGD /ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022**, seguiram-se os procedimentos administrativos acerca da realização da pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

#### I – Descrição do Objeto

Contratação de serviços de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos mais cobrança por páginas impressas, com fornecimento de equipamentos novos multifuncionais para impressão, cópia e digitalização de documentos, sistema completo de gerenciamento de impressões, fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel), e suporte técnico especializado, pelo período de 60 (sessenta) meses.

#### II – Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação

- Integrante Requisitante: Francisco Araújo de Almeida Neto;
- Integrante Técnico: Carlos Eduardo Marinho de Almeida;
- Integrante Técnico Substituto: Paulo Vitor Souto Soares de Sousa;
- Integrante Administrativo: Lorena Ferreira Bevilaqua Teixeira;
- Integrante Administrativo Substituto: Jade Castro Rodrigues Bernardes.

### III – Fontes Consultadas

- **Portal de Compras do Governo Federal**, a fim de averiguar a existência de pregões homologados no período de até um ano anterior à publicação do instrumento convocatório disponível em:

<https://compras.gov.br>

### IV – Série de Preços Coletados

Preliminarmente, foi executada pesquisa de preço no módulo “Pesquisa de Preços” do site do Portal de Compras do Governo Federal, visando garantir a observância dos princípios da economicidade e eficiência nas contratações de soluções de TIC, no período compreendido entre os dias 03/02/2026 e 16/03/2026, a fim de averiguar a existência de contratações relativas à Solução 1 descrita no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, para a contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos mais cobrança por páginas impressas.

Os parâmetros de pesquisa foram:

- a. códigos CATSER de cada um dos itens da contratação, sendo tais códigos estabelecidos pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023;
- b. o quantitativo de cada item;
- c. filtro (período) de 12 (doze) meses; e
- d. a métrica utilizada (UNIDADE para os equipamentos, e PÁGINA para o tipo de impressão)

A busca executada resultou em 106 (cento e seis) amostras de objetos similares ao da CAPES. Posteriormente à pesquisa efetuada, e dada a significativa quantidade de contratações, a Equipe de Planejamento optou em executar análise mais detalhada dos objetos de cada uma delas, objetivando aplicar uma amostragem mais acurada de contratações que possuem atributos técnicos e operacionais similares aos do objeto a ser adquirido pela CAPES.

A análise adotou como métrica para cálculo o descarte de valores inexecutáveis, excessivamente elevados, e valores inconsistentes com aqueles praticados no mercado. Deste modo, a nova pesquisa resultou em um total de 71 (setenta e uma) amostras – cabe ressaltar que cada item pesquisado resultou em diferentes quantidades de contratações, e não que todos os itens tenham 71 contratações encontradas.

### V – Definição do Valor Estimado

#### Metodologia de cálculo

Os itens das contratações que subsidiaram o valor estimado da contratação em tela tiveram sua precificação em valores unitários **anuais**, tal qual demonstra o relatório da pesquisa em anexo.

A ferramenta “Pesquisa de Preços” do Portal de Compras do Governo Federal disponibiliza três métodos para o cálculo da estimativa de preço: média, mediana e menor preço.

A adoção do método para cada item da contratação considerou o coeficiente de variação para cada método disponibilizado – neste caso, a média aritmética simples foi adotada para 6 (seis) itens da contratação, e somente 1 (um) item teve a mediana como método aplicado.

Deste modo, a demanda estimada de custo para 60 (sessenta) meses está descrita conforme quadro a seguir:



**Custo Total de Propriedade Estimado (TCO)**

Id	Descrição	CATSER	Unid.	Qtd (anual)	Valores Máximos Estimados		
					Unitário mensal	12 meses	60 meses
1	Multifuncional Monocromática A4 (20 a 30 ppm)	26735	UND	34	194,50	79.356,00	396.780,00
2	Multifuncional Policromática A4 (15 a 25 ppm)	26760	UND	15	201,50	36.270,00	181.350,00
3	Multifuncional Policromática A3 (15 a 25 ppm)	26808	UND	4	424,17	20.360,16	101.800,80
4	Impressão A4-Monocromática sem papel	26816	Página	773.388	0,05	38.669,40	193.347,00
5	Impressão A4-Policromática sem papel	26859	Página	315.456	0,22	69.400,32	347.001,60
6	Impressão A3-Monocromática sem papel	26832	Página	38.664	0,07	2.706,48	13.532,40
7	Impressão A3-Policromática sem papel	26875	Página	20.664	0,44	9.092,16	45.460,80
<b>Valor Global Estimado</b>						<b>1.279.272,60</b>	

Custo Total de Propriedade Estimado: **R\$ 1.279.272,60 (um milhão, duzentos e setenta e nove mil, duzentos e setenta e dois reais e sessenta centavos)**

**VI – Justificativa para a Metodologia Aplicada**

A metodologia adotada para a pesquisa de preços considerou a análise dos preços contratados da Administração Pública.

Adicionalmente, foram descartados dos cálculos valores considerados excessivamente majorados ou minorados em relação à média de preços obtida, como igualmente valores promocionais que costumeiramente possuem determinada vigência ou validade quando da duração de estoque.

Na ferramenta “Pesquisa de Preços” do Portal de Compras do Governo Federal, os valores encontrados estão no formato de 4 (quatro) casas decimais. Para efeito de melhor entendimento para cálculo e precificação do orçamento estimado da contratação, por tratar-se de moeda corrente, os valores foram arredondados para 2 (duas) casas decimais, conforme a regra de arredondamento de numeração decimal prevista pela Norma ABNT NBR 5891:1977.

Por fim, cabe ressaltar que os itens previstos nesta contratação não constam nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão, e Governo Digital, como recomendado no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Francisco Araújo de Almeida Neto	Carlos Eduardo Marinho de Almeida	Lorena Ferreira Bevilaqua Teixeira
<b>Matrícula SIAPE : 1670903</b>	<b>Matrícula SIAPE: 1642879</b>	<b>Matrícula SIAPE: 1701746</b>

Relatório emitido em 18/03/2026 13:39

Memória de cálculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021):

- Média: corresponde à soma dos valores das amostras que compõem a pesquisa, dividida pelo número de amostras que compõem a pesquisa.
- Mediana: medida de tendência central das amostras que compõem a pesquisa que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos.
- Desvio Padrão: É a raiz quadrada da variância de X ou também conhecido como a raiz quadrada do valor médio entre  $(X-\mu)^2$ , onde  $\mu$  representa a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

$$D = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x - \mu)^2}{n}}$$

- Coeficiente de variação: É uma medida de dispersão calculada entre a divisão do desvio padrão e a média aritmética dos valores que compõem a pesquisa.

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

**Custo Total de Propriedade - TCO**

Item	DESCRIÇÃO	Qtd. (12 meses)	UASG 160388	UASG 380219	UASG 389476	UASG 454370	UASG 928533	UASG 981319	UASG 155007	UASG 389087	UASG 926150	UASG 154054	UASG 158154	UASG 180154
1	Multifuncional Monocromática A4 (20 a 30 ppm)	34	235,00	190,00	130,00	249,00	238,00	125,00						
2	Multifuncional Policromática A4 (15 a 25 ppm)	15							133,00					
3	Multifuncional Policromática A3 (15 a 25 ppm)	4								300,00				
4	Impressão Simples A4-Monocromática sem papel	773.388								0,03	0,03			0,05
5	Impressão Simples A4-Policromática sem papel	315.456								0,28	0,18			0,17
6	Impressão Simples A3-Monocromática sem papel	38.664							0,06	0,06	0,06	0,10	0,10	
7	Impressão Simples A3-Policromática sem papel	20.664							0,35	0,46	0,28	0,44	0,55	



**Planilha Consolidada  
Pesquisa de Preços**

Data de consolidação: 16/03/2026  
Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

**Custo Total de Propriedade - TCO**

UASG 180281	UASG 200109	UASG 250033	UASG 380121	UASG 926656	UASG 989677	UASG 926010	UASG 153145	UASG 160004	UASG 160531	UASG 168004	UASG 180135	UASG 180137	UASG 180220	UASG 180304	UASG 389092	UASG 389103	UASG 389180	UASG 389342	UASG 413003
																		270,00	
						409,86				480,00									
0,02	0,04	0,04	0,05		0,04				0,04			0,05							0,03
0,17		0,25	0,20	0,50	0,22			0,29			0,17		0,18	0,17	0,16	0,25	0,34		
							0,06												
				0,50	0,49														

**Custo Total de Propriedade - TCO**

UASG 800050	UASG 925457	UASG 927698	UASG 240106	UASG 257043	UASG 987541	UASG 987809	UASG 987833	UASG 180304	UASG 160222	Valor Médio Unitário mensal	Valor Médio Total (12 meses)	Valor Médio Total (60 meses)
										194,50	79.356,00	396.780,00
										201,50	36.270,00	181.350,00
		459,82	457,36							424,17	20.360,16	101.800,80
					0,08	0,08	0,07			0,05	38.669,40	193.347,00
0,28	0,22			0,07				0,17	0,19	0,22	69.400,32	347.001,60
										0,07	2.706,48	13.532,40
										0,44	9.092,16	45.460,80
											<b>255.854,52</b>	<b>1.279.272,60</b>

## Matriz de Gerenciamento de Riscos 15/2026

## 1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos

15/2026

Responsável pela Edição

LUIZ LEOPOLDO RAMOS OLIVEIRA

Data de Criação

06/03/2026 18:11

Status da Matriz de Alocação de Riscos

Assinado (Planejamento)

Objeto da Matriz de Riscos

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade locação de equipamentos mais página impressa.

## 2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

## 3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Atraso ou cancelamento do processo de contratação.	Falha na caracterização do objeto.	Planejamento	Administração	Alto	1
Impactos						
1	Não atendimento das demandas inerentes à contratação.					
2	Desperdício de recursos públicos ou cancelamento da licitação com abertura de novo planejamento.					
Ações Preventivas						
P-01	Realizar a revisão cuidadosa do Termo de Referência quando o objeto possuir especificações técnicas ou condições de fornecimento/prestação detalhadas.			Responsáveis: CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, JADE CASTRO RODRIGUES BERNARDES		
P-02	Verificar o teor de impugnações e recursos aceitos em contratações similares, eliminando as possíveis causas de suspensão.			Responsáveis: CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, JADE CASTRO RODRIGUES BERNARDES		
Ações de Contingência						
C-01	Caso haja alteração legal após o envio para análise jurídica, adequar os artefatos após o retorno destes pela Procuradoria.			Responsáveis: CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA		
C-02	Caso existam vícios insanáveis, iniciar novo processo de planejamento de contratação			Responsáveis: CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA		

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Parecer da PGF não favorável à contratação	Possível questionamento da lisura do planejamento por parte dos órgãos de auditoria interna e externa.	Planejamento	Administração	Baixo	1
Impactos						
1	Atraso na contratação e consequente indisponibilidade de prestação de serviços da solução.					
2	Comprometimento do ambiente de conectividade de rede em caso de sinistro de algum ativo de rede em produção, pela ausência de garantia e suporte técnico devido ao término da vigência contratual.					
Ações Preventivas						
P-01	Elaborar os estudos com maior acuidade e fundamentação, providenciando a adequação dos artefatos aos normativos legais estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo.			Responsáveis: CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, JADE CASTRO RODRIGUES BERNARDES		
P-02	Seguir as recomendações constantes nos normativos legais, em especial a IN SGD/ME nº 94 /2022 e Portaria SGD/MGI nº 370/2023.			Responsáveis: CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, JADE CASTRO RODRIGUES BERNARDES		
P-03	Realizar a certificação processual do Termo de Referência no que tange à legislação inerente ao objeto da contratação.			Responsáveis: CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, JADE CASTRO		

<b>Ações de Contingência</b>						
C-01	Revisar cuidadosamente todo o planejamento da contratação antes do encaminhamento do processo e, caso haja alteração legal após o envio para análise jurídica, adequar os artefatos após o retorno destes pela Procuradoria	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA				
C-02	Avaliar em conjunto com a Procuradoria e a Governança de TIC da DTI da CAPES, a necessidade de adequação dos documentos da contratação.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA				
C-03	Caso existam vícios insanáveis, iniciar novo processo de planejamento de contratação, com maior análise e rigor em termos de especificação do objeto.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA				
C-04	Acionar a garantia de execução contratual, até a devida adequação dos artefatos conforme o Parecer da PGF.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA				

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
<b>R-03</b>	Indisponibilidade Orçamentária.	Insuficiência de recurso financeiro.	Planejamento	Administração	Médio	1

**Impactos**

1 Atraso ou cancelamento da contratação, ocasionando comprometimento das atividades institucionais do Órgão.

**Ações Preventivas**P-01 Garantir junto à alta gestão ou área orçamentária, a destinação de recursos para a contratação. **Responsável:** CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA**Ações de Contingência**C-01 Repriorização de projetos e realocação do orçamento, caso seja possível. **Responsáveis:** CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRAC-02 Averiguar viabilidade de transferência de recursos financeiros de outro programa. **Responsáveis:** CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRAC-03 Na fase de planejamento, analisar as discrepâncias nos preços praticados, eliminando valores excessivos ou inexequíveis, para chegar a um valor estimado compatível. **Responsáveis:** CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
<b>R-04</b>	Estimativa inadequada de preços.	Coleta insuficiente de preços e propostas por falta de contratações com soluções de especificações similares.	Planejamento	Administração	Médio	1

**Impactos**

1 Dificuldade em justificar as estimativas e os valores praticados..

**Ações Preventivas**P-01 Elaborar memória de cálculo das estimativas de preço com todos os itens a serem contratados. **Responsáveis:** CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRAP-02 Ampliar fonte de pesquisa. **Responsáveis:** CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA**Ações de Contingência**C-01 Na fase de planejamento, analisar as discrepâncias nos preços praticados, eliminando valores excessivos ou inexequíveis, para chegar a um valor estimado compatível. **Responsáveis:** CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
<b>R-05</b>	Pregão fracassado e/ou deserto	Estabelecimento de requisitos excessivamente detalhados, restringindo a competitividade.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio	1

**Impactos**

1 Inviabilização ou atraso na contratação.

**Ações Preventivas**P-01 Realizar especificação técnica detalhada dos serviços a serem contratados, baseada no contrato atual ou em contratos praticados na Administração, e compatíveis com o mercado. **Responsável:** CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDAP-02 Na elaboração do planejamento da contratação, executar pesquisa de preços com alguma margem de modo a efetivar a competição no certame. **Responsáveis:** CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA



P-03	Realizar a revisão cuidadosa dos artefatos da contratação, objetivando identificar, discutir e avaliar os requisitos ou critérios que possam restringir a participação dos licitantes.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA TEIXEIRA	EDUARDO MARINHO LORENA BEVILAQUA
------	--	---	----------------------------------

Ações de Contingência			
C-01	Mitigar e eliminar as causas que obstruem o processo licitatório.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA TEIXEIRA	EDUARDO MARINHO LORENA BEVILAQUA
C-02	Revisar e republicar o Edital com maior celeridade possível, contemplando a correção de itens impugnados que podem ter ocasionado a desistência de empresas interessadas.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA TEIXEIRA	EDUARDO MARINHO LORENA BEVILAQUA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Atraso na conclusão do processo licitatório devido a ações judiciais.	Pedidos de esclarecimentos/impugnações ao edital que alterem o instrumento convocatório; Ações Judiciais; Mudanças nas regras ou normativas; Documentação faltante ou inconsistente.	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto	

Impactos	
1	Atraso ou cancelamento da contratação, ocasionando comprometimento das atividades institucionais do Órgão.
Ações Preventivas	
P-01	Elaborar os estudos com maior acuidade e fundamentação, providenciando a adequação dos artefatos aos normativos legais estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo.
	<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA TEIXEIRA EDUARDO MARINHO LORENA BEVILAQUA
P-02	Seguir as recomendações constantes nos normativos legais, em especial a IN 94/2022 e Portaria SGD/MGI nº 370/2023.
	<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA TEIXEIRA EDUARDO MARINHO LORENA BEVILAQUA
P-03	Realizar em conjunto com a Governança a certificação processual do Termo de Referência no que tange à legislação inerente ao objeto da contratação.
	<b>Responsável:</b> CARLOS DE ALMEIDA EDUARDO MARINHO

Ações de Contingência						
C-01	Revisar cuidadosamente todo o planejamento da contratação antes do encaminhamento do processo e, caso haja alteração legal após o envio para análise jurídica, adequar os artefatos após o retorno destes pela Procuradoria.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA TEIXEIRA				
C-02	Avaliar em conjunto com a Procuradoria e a área de governança de TIC da DTI da CAPES, a necessidade de adequação dos documentos da contratação.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA TEIXEIRA				
C-03	Caso existam vícios insanáveis, iniciar novo processo de planejamento de contratação, com maior análise e rigor em termos de especificação do objeto.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA TEIXEIRA				

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	Atraso, por parte da Contratada, na implantação da solução.	Atraso na instalação dos equipamentos e/ou serviços correlatos.	Gestão de Contrato	Administração	Baixo	1

Impactos			
1	Comprometimento das atividades do Órgão relacionadas aos produtos/serviços.		
Ações Preventivas			
P-01	Previsão de sanções.	Responsáveis:	CARLOS DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA
P-02	Conferência e controle das Ordens de Serviço executadas mediante apresentação de relatórios.	Responsável:	CARLOS DE ALMEIDA
P-03	Rigidez no controle dos níveis de serviço estabelecidos.	Responsável:	CARLOS DE ALMEIDA
P-04	Estabelecer no Termo de Referência prazos adequados à execução do objeto	Responsáveis:	CARLOS DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA
Ações de Contingência			
C-01	Intimar a empresa objetivando a solução dos problemas.	Responsáveis:	CARLOS DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA
C-02	Aplicar sanções cabíveis.	Responsáveis:	CARLOS DE ALMEIDA, LORENA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	Falha na segurança da informação, captura de informações e/ou dados sigilosos pela Contratada ou por terceiros..	Vazamento de informações por parte da Contratada.	Gestão de Contrato	Contratada	Alto	
Impactos						
1	Publicização de informações confidenciais.					
2	Comprometimento do ambiente tecnológico no que tange à disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.					
3	Dano de imagem do Órgão, desconformidade com a LGPD.					
Ações Preventivas						
P-01	Fazer constar no Edital os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade de modo claro e preciso.			Responsável:	CARLOS EDUARDO DE ALMEIDA	MARINHO
P-02	Prever multas, possibilidade de rescisão contratual, bem como outras penalidades no caso de comprometimento da segurança da informação.			Responsáveis:	CARLOS EDUARDO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA	MARINHO
P-03	Estabelecer, como obrigação da Contratada, a assinatura respectivamente dos Termos de Ciência, e de Compromisso de Manutenção e Sigilo.			Responsáveis:	CARLOS EDUARDO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA	MARINHO
Ações de Contingência						
C-01	Aplicação de sanções cabíveis, em caso de falhas que exponham a organização.			Responsáveis:	CARLOS EDUARDO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA	MARINHO

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-09	Inexecução parcial ou total do objeto contratado.	Incapacidade ou insuficiência técnica da Contratada.	Gestão de Contrato	Contratada	Médio	1
Impactos						
1	Comprometimento na utilização dos serviços devido à má qualidade dos serviços prestados.					
2	Atraso ou não entrega do objeto contratado.					
Ações Preventivas						
P-01	Na fase de planejamento, estabelecer níveis de serviços mínimos baseados em contratações similares, e em conformidade com a necessidade de negócio da CAPES.			Responsável:	CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA	
P-02	Exigir Atestado de Capacidade Técnica que contemple a prestação de serviços similares ao do objeto da contratação, com o objetivo de comprovar a aptidão da futura Contratada no desempenho de atividade que guarde proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado.			Responsáveis:	CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA	
P-03	Instruir o Termo de Referência com a adequada garantia contratual.			Responsáveis:	CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA	
P-04	Fiscalização e acompanhamento da qualidade do serviço prestado no decorrer da execução contratual.			Responsáveis:	CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA	
Ações de Contingência						
C-01	Executar a garantia contratual.			Responsáveis:	CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA	
C-02	Aplicar as penalidades previstas em eventuais descumprimentos das condições do Termo de Referência.			Responsáveis:	CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA	

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-10	Indisponibilidade da solução	Falha na prestação de serviço da Contratada.	Gestão de Contrato	Administração	Médio	
Impactos						
1	Não atendimento dos objetivos da contratação, causando prejuízo ao usuário e à Administração.					
Ações Preventivas						
P-01	Na fase de planejamento, estabelecer níveis de serviços mínimos baseados em contratações similares, e em conformidade com a necessidade de negócio.			Responsável:	CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA	
P-02	Exigir Atestado de Capacidade Técnica que contemple a prestação de serviços similares ao do objeto da contratação, com o objetivo de comprovar a aptidão da futura Contratada no desempenho de atividade que guarde proporção com a dimensão e a complexidade do objeto			Responsáveis:	CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA	

P-03	a ser executado. Estabelecer requisitos técnicos para a CONTRATADA possuir condições de garantir a disponibilidade dos serviços.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA
P-04	Instruir o Termo de Referência com a adequada garantia contratual.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA

Ações de Contingência		
C-01	Executar a garantia contratual.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA
C-02	Aplicar as penalidades previstas em eventuais descumprimentos das condições do Termo de Referência.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-11	Tratar e usar dados pessoais coletados para fins diversos do estabelecido no contrato	Descumprimento aos fundamentos legais de proteção de dados pessoais estabelecidos pela LGPD	Gestão de Contrato	Administração	Alto	

Impactos						
1	Dano de imagem institucional da Administração					

Ações Preventivas						
P-01	Incluir no Termo de Referência obrigação da contratada sobre a observância da LGPD.	<b>Responsável:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA				

Ações de Contingência						
C-01	Aplicar as penalidades previstas em eventuais descumprimentos das condições do Termo de Referência.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA				

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-12	Definição de requisitos de contratação insuficientes ou indevidos	Falta de comunicação clara entre as áreas envolvidas no processo de contratação ou prazos apertados.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos						
1	Objeto ou serviço contratado não atender à necessidade.					
2	Licitação deserta ou fracassada.					
3	Prejuízo ao erário.					
4	Execução de serviços sem atender todas as necessidades institucionais					

Ações Preventivas						
P-01	Atendimento da legislação e instrução processual com documentos consistentes tecnicamente e judicialmente.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA				
P-02	Seguir os modelos de documentos recomendados pela Advocacia Geral da União.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA				
P-03	Estudar e comparar contratações de outros órgãos com objeto similar para auxiliar no mapeamento e inclusão de características específicas desta contratação.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA				
P-04	Revisão das condições de execuções e das cláusulas de obrigações.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA				
P-05	Atendimento às recomendações da Procuradoria Federal.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA				

Ações de Contingência						
C-01	Incluir esclarecimento ou aviso no Comprasnet se a lacuna ou a inconsistência puder ser corrigida desta forma	<b>Responsável:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA				
C-02	Instruir o processo com documentos que deem consistência técnica, administrativa e juridicamente.	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA				

C-03	Republicação do edital, caso necessário						FERREIRA TEIXEIRA	BEVILAQUA
							<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA TEIXEIRA	EDUARDO MARINHO LORENA BEVILAQUA
C-04	Prorrogar o contrato vigente com cláusula resolutória ou, em caso contrário, realizar contratação emergencial ou excepcional, com vigência de até 180 (cento e oitenta) dias, mediante autorização da autoridade máxima da Administração e justificativa da relevância e urgência da contratação dos serviços						<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA TEIXEIRA	EDUARDO MARINHO LORENA BEVILAQUA
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item		
R-13	Erro no dimensionamento da quantidade a ser contratada	Falta de previsão de possíveis sazonalidades, ignorando alterações tecnológicas.	Planejamento	Administração	Médio			
	<b>Impactos</b>							
1	Impacto orçamentário, com risco de não haver empenho suficiente, caso a quantidade seja dimensionada a menor.							
2	Prejuízo ao erário, caso a quantidade seja superdimensionada.							
	<b>Ações Preventivas</b>							
P-01	Atendimento das recomendações da Procuradoria Federal						<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA TEIXEIRA	EDUARDO MARINHO LORENA BEVILAQUA
P-02	Identificar as necessidades atualmente atendidas nas contratações existentes e futuras de acordo com a demanda de cada estrutura interna da Administração						<b>Responsável:</b> CARLOS DE ALMEIDA	EDUARDO MARINHO
	<b>Ações de Contingência</b>							
C-01	Quando menor, acrescer quantitativamente o contrato nos limites estabelecidos na legislação vigente e, se a medida for insuficiente, instruir nova contratação.						<b>Responsável:</b> CARLOS DE ALMEIDA	EDUARDO MARINHO
C-02	Quando maior, identificar o quantitativo desnecessário, não demandá-lo e instruir a supressão quantitativa do contrato, mediante termo aditivo, nos limites estabelecidos na legislação vigente e, se a medida for insuficiente, instruir nova contratação.						<b>Responsável:</b> CARLOS DE ALMEIDA	EDUARDO MARINHO
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item		
R-14	Participação de licitantes sem qualificação econômico-financeira	Falta de rigor na análise documental; Ausência de critérios claros de habilitação; Foco exclusivo em critérios de preço; Desconhecimento do mercado ou setor;	Seleção do Fornecedor	Administração	Alto			
	<b>Impactos</b>							
1	Morosidade na conclusão da fase de habilitação e atraso na contratação.							
	<b>Ações Preventivas</b>							
P-01	Utilizar os modelos de termo de referência e edital editados pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos (CNMLC), da Consultoria Geral da União (CGU), que estabelece mecanismos de avaliação da qualificação econômico-financeira.						<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA	EDUARDO MARINHO LORENA BEVILAQUA TEIXEIRA
	<b>Ações de Contingência</b>							
C-01	Avaliar a qualificação econômico-financeira das empresas licitantes e habilitar somente aquelas que cumprem os requisitos exigidos no edital.						<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA	EDUARDO MARINHO LORENA BEVILAQUA TEIXEIRA
Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item		
R-15	Requisitos e/ou especificações técnicas, bem como condições e/ou obrigações do objeto, que possam ser erroneamente interpretados pelo licitante	Redação ambígua ou vaga; Contradições ou inconsistências; Complexidade técnica; Termos jurídicos complexos; Exigências contratuais não claras.	Seleção do Fornecedor	Administração	Médio			
	<b>Impactos</b>							
1	Falha na licitação ou na execução do contrato							
2	Prejuízo ao Erário.							
	<b>Ações Preventivas</b>							
P-01	Seguir os modelos de documentos recomendados pela Advocacia Geral da União						<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA TEIXEIRA	EDUARDO MARINHO LORENA BEVILAQUA
P-02	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa						<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA TEIXEIRA	EDUARDO MARINHO LORENA BEVILAQUA
P-03	Estudar e comparar contratações de outros órgãos com objeto similares para auxiliar no						<b>Responsáveis:</b> CARLOS DE ALMEIDA, FERREIRA TEIXEIRA	EDUARDO MARINHO

Ações de Contingência		
C-01	Revisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados e alterados pela área demandante	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA
C-02	Caso seja um problema de erro interpretativo, incluir um esclarecimento no Pregão para sanar eventuais dúvidas	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA
C-03	Caso não seja possível a correção/complementação por meio de esclarecimento, republicar a licitação com a devida correção de ordem técnica	<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-16	Não manutenção das condições iniciais de habilitação (regularidade fiscal, trabalhista, qualificação técnica, certidões, cadin...)	Vencimento de certidões ou documentos obrigatórios sem renovação. Desorganização documental ou falha nos controles internos do fornecedor. Alteração na situação fiscal, trabalhista ou jurídica (débitos, ações, restrições). Encerramento ou suspensão de registros profissionais ou licenças. Mudança de requisitos legais ou regulatórios sem adaptação pelo fornecedor. Ausência de monitoramento por parte da área gestora do contrato.	Gestão de Contrato	Administração	Alto	

Impactos	
1	Possível paralisação da contratação, gerar danos financeiros e comprometer a legalidade do processo, Possibilidade de rescisão contratual e necessidade de nova contratação

Ações Preventivas	
P-01	Acompanhar periodicamente a atualização do SICAF, principalmente nos 6 meses anteriores à prorrogação de vigência.
<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA	

Ações de Contingência	
C-01	Apuração de infração e aplicação de sanção.
<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA	
C-02	Prorrogar o contrato, dependendo do caso, para evitar maiores prejuízos, até a realização de novo procedimento licitatório.
<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA	
C-03	Rescindir o contrato e realizar dispensa para contratação remanescente do serviço ou contratação emergencial, se assim se enquadrar.
<b>Responsáveis:</b> CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA, LORENA FERREIRA BEVILAQUA TEIXEIRA	

4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

CARLOS EDUARDO MARINHO DE ALMEIDA  
Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 19/03/2026 às 15:46:03.

**FRANCISCO ARAUJO DE ALMEIDA NETO**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 19/03/2026 às 15:46:44.*

**JADE CASTRO RODRIGUES BERNARDES**

Integrante Administrativa



*Assinou eletronicamente em 18/03/2026 às 18:07:29.*



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR

**MODELO DE TERMO DE CONTRATO**

**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**

**TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC**

**SERVIÇOS – LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA**

(Processo Administrativo nº 23038.008586/2025-95)

	<b>CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES E .....</b>
--	--

A Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, por intermédio da Coordenação de Licitações e Contratos - CLIC, com sede no Setor Bancário Norte, Quadra 02, Bloco L, Lote 06, na cidade de Brasília / DF, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 00.889.834/0001-08, neste ato representado(a) pelo(a) XXXX [cargo e nome], nomeado(a) pela Portaria nº XX, de XX de XX de XXXX, publicada no DOU de XX de XX de XXXX, portador da Matrícula Funcional nº XXXX, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) XXXXX, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº XXXXX, sediado(a) na XXXX, na cidade de XXXX / XX, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por XXXXX, conforme [atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº 23038.008586/2025-95 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90002/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade locação de equipamentos de impressão mais custo unitário por página impressa, com fornecimento de equipamentos novos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo período de 60 (sessenta) meses, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Grupos	Item	Descrição	CATS	Métrica	Quantidade Mensal	Quantidade total (60 meses)	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total (60 meses)
1	1	Multifuncional Monocromática A4 (20 a 30 ppm)	26735	Unidade	34	2.040			
	2	Multifuncional Policromática A4 (15 a 25 ppm)	26760	Unidade	15	900			
	3	Multifuncional Policromática A3 (15 a 25 ppm)	26808	Unidade	4	240			
	4	Impressão A4- Monocromática sem papel	26816	Página	64.449	3.866.940			
	5	Impressão A4- Policromática sem papel	26859	Página	26.288	1.577.280			
	6	Impressão A3- Monocromática sem papel	26882	Página	3.222	193.320			
	7	Impressão A3- Policromática sem papel	26875	Página	1.722	103.320			
<b>Valor total</b>									

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados de(a) data da assinatura do instrumento contratual, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e



oportunidade da contratação e nos demais aspectos que forem julgados relevantes, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).
- 2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

- 4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$......(.....) para 60 (sessenta) meses.
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### **6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

- 7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- 8.1. São obrigações do CONTRATANTE:
  - 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.1.8.2. - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
- 8.1.8.3. - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
- 8.1.8.4. - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.1.8.5. - demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
- 8.1.8.6. - prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 1 (um) mês;
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 8.3. Realizar, conforme previsto no item 17 do Estudo Técnico Preliminar – ETP, se necessário as adequações físicas no ambiente para a readaptação da distribuição dos equipamentos de impressão, especialmente nos casos de instalação em locais distintos dos atualmente utilizados, abrangendo, quando necessário, adequações das instalações elétricas (pontos de energia) e de rede lógica (pontos de rede), ressalvando-se que, em princípio, os equipamentos serão instalados nas atuais estruturas já existentes e compatíveis com os equipamentos atualmente em uso, razão pela qual a necessidade de ajustes adicionais deverá ser mínima.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1. - prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.5.2. - certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.5.3. - certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- 9.5.4. - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.5.5. - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

- 9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
- 9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- 9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
- 9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
- 9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 9.25. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;
- 9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da

Administração;

9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.35. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no seguinte local poderão/deverão ser prestados "Arquivo Central - Edifício Brasília Rádio Center – SRTVN Quadra 702, bloco P, Asa Norte.

9.36. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição conforme subitem 4.16 e subitens seguintes do Termo de Referência.

9.37. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.8.1. - nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.8.2. - nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I - Gestão/Unidade: 154003;
- II - Fonte de Recursos: 1000;
- III - Programa de Trabalho: 170058;
- IV - Elemento de Despesa: 33.90.40.16;
- V - Plano Interno: VCC80N99TIN;
- VI - Nota de Empenho: [...];

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

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Brasília, Seção Judiciária de Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União  
Termo de contrato modelo para Pregão Eletrônico para contratação de serviços/Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Aprovado pela Secretaria de Governo Digital  
Identidade visual pela Secretaria de Gestão  
Atualização: AGO/2025