

# Termo de Referência 23/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
23/2024	193111-IBAMA - SUPERINTENDENCIA ESTADUAL/MG	ALANA RAIZA BRANDAO BARBOSA OLIVEIRA	25/02/2025 10:49 (v 13.0)
<b>Status</b>			
ASSINADO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		02015.002502 /2024-17

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão, sem papel, incluindo o fornecimento de equipamentos, insumos, manutenção preventiva e corretiva, e sistema de bilhetagem, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### GRUPO 01: CATSER: 26816

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	QUANT. MENSAL	QUANT. ANUAL	QUANT. 6 0 MESES	VALOR ESTIMADO PÁGINA	VALOR ESTIMADO MESAL	VALOR ESTIMADO ANUAL	VALOR ESTIMADO 60 MESES
01	Outsourcing de Impressão e cópias Monocromáticas (A4) - sem papel - modalidade <u>franquia</u> de páginas incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem.	9.861	118.332	591.660	R\$ 0,23	R\$ 2.268,03	R\$ 27.216,36	R\$ 136.081,80

02	<i>Outsourcing</i> de Impressão e Cópias Monocromáticas (A4) - sem papel - modalidade <u>franquia</u> de páginas <u>excedente</u> incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem.	3.944	47.328	236.640	R\$ 0,05	R\$ 197,20	R\$ 2.366,40	R\$ 11.832,00
03	<i>Outsourcing</i> de Impressão e cópias Policromáticas (A4 /A3) - sem papel - modalidade <u>franquia</u> de páginas incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem.	153	1.836	9.180	R\$ 4,46	R\$ 682,38	R\$ 8.188,56	R\$ 40.942,80
04	<i>Outsourcing</i> de Impressão e Cópias Policromáticas (A4 /A3)- sem papel - modalidade <u>franquia</u> de páginas <u>excedente</u> incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem.	64	768	3.840	R\$ 0,36	R\$ 23,04	R\$ 276,48	R\$ 1.382,40
			MENSAL	ANUAL	60 MESES			
<b>TOTAL (FRANQUIA ITEM 01 e 03)</b>			<b>R\$ 2.950,41</b>	<b>R\$ 35.404,92</b>	<b>R\$ 177.024,60</b>			
<b>TOTAL (EXCEDENTE ITEM 02 E 04)</b>			<b>R\$ 220,24</b>	<b>R\$ 2.642,88</b>	<b>R\$ 13.214,40</b>			
<b>TOTAL (FRANQUIA + EXCEDENTE)</b>			<b>R\$ 3.170,65</b>	<b>R\$ 38.047,80</b>	<b>R\$ 190.239,00</b>			

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 (**cinco**) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade permanente de suporte às atividades administrativas e técnicas, garantindo a continuidade operacional e o atendimento às demandas diárias de impressão e gestão documental da SUPES-MG, conforme informado no Estudo Técnico Preliminar.

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

1.6 O agrupamento dos itens é uma medida que busca otimizar recursos, promover a eficiência na execução do contrato e garantir uma gestão mais simplificada e eficaz.

1.7 O ganho de escala é um dos principais benefícios, pois a administração pública pode alcançar economias significativas devido à possibilidade de negociação de preços mais vantajosos. A concentração dos serviços em uma única contratada simplifica a gestão do contrato, pois ao invés de lidar com múltiplos fornecedores e contratos distintos, a administração pública pode centralizar a responsabilidade em uma única empresa, facilitando a coordenação das atividades, o acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais e a resolução de eventuais problemas que possam surgir durante a execução do contrato. Isso reduz a burocracia e os custos administrativos associados à gestão de contratos múltiplos, permitindo uma utilização mais eficiente dos recursos humanos e financeiros disponíveis.

1.8 De acordo com o § 1º do Art. 1 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022

1.8.1 § 1º Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou seja, contratações diretas por dispensa em razão do valor que são normatizadas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, e suas atualizações, a aplicação desta norma é facultativa, exceto quanto ao disposto nos arts. 6º e 24 desta Instrução Normativa, devendo o órgão ou entidade realizar procedimentos de contratação adequados, nos termos da legislação vigente.

1.8.2 O valor anual estimado para esta contratação é inferior ao limite disposto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata das contratações diretas por dispensa em razão do valor. Por esse motivo, a presente contratação não se enquadra como um procedimento de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), sendo, portanto, facultativa a aplicação integral das normas estabelecidas pela referida instrução normativa

1.9. Será considerado valor mensal fixo somente o valor referente a franquia mensal;

1.9.1 Será pago o valor de excedente somente quando ultrapassar a quantidade de impressões da franquia;

1.10. A licitante deverá apresentar folder ou encarte dos aparelhos a serem fornecidos com os datalhes das especificações mínimas a ser avaliada pela Equipe Técnica;

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

## 3. Descrição da solução

### 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.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.2. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.3. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.”

4.4 A licitante deverá apresentar folder ou encarte dos aparelhos a serem fornecidos com os datalhes das especificações mínimas a ser avaliada pela Equipe Técnica;

#### Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

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

#### Vistoria

4.8. 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 08:30 às 12:30 horas e das 14:30 às 18:00 horas.

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

4.10 A vistoria deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) pelo email [licitacao.mg@ibama.gov.br](mailto:licitacao.mg@ibama.gov.br)

4.11 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

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

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

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

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

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: da assinatura do contrato

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

- Utilização de impressoras multifuncionais modernas com suporte a alta demanda, conforme exigências contidas na Nota Técnica nº 6/2025/Elic-MG/Nufin-MG/Diafi-MG/Supes-MG
- Sistema de bilhetagem automatizado para controle preciso de impressões e relatórios gerenciais.
- Integração com redes locais e sistemas de autenticação (Active Directory)

5.1.3 A CONTRATADA deverá comprovar sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que deverá ser treinada e certificada pelo(s) fabricante(s) do(s) equipamento(s) disponibilizados.

5.1.4 Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados e estar em linha de fabricação. Para comprovação, a CONTRATADA **deverá** apresentar, no momento da instalação dos equipamentos a Nota Fiscal de aquisição dos aparelhos para fins de cumprir integralmente às exigências do edital. A falta da referida nota fiscal implicará na quebra das obrigações assumidas, ficando a CONTRATADA sujeita as Sanções Administrativas previstas na legislação vigente.

5.1.5 Para todos os modelos de equipamentos admite-se a utilização de bandeja adicional para atendimento à capacidade total de folhas exigidas;

5.1.6 A proponente vencedora deverá apresentar declaração de que, durante o período do Contrato, a assistência técnica dos equipamentos será de sua inteira responsabilidade, inclusive todos os seus custos, e que será prestada por empresa(s) autorizada (s) pelo fabricante;

5.1.7 A proponente vencedora deverá apresentar, durante a sessão da Dispensa Eletrônica, catálogo ou manual impresso publicado pelo fabricante do equipamento ofertado, em língua portuguesa, com identificação precisa da página onde se encontram as informações sobre o atendimento de cada requisito exigido na especificação técnica;

5.1.8 Poderá ser aceita cópia de documento publicado no sítio do fabricante na Internet que comprove as especificações do equipamento, desde que da mesma conste o endereço eletrônico de acesso irrestrito, devendo estar disponível para acesso ao público em geral e passível de verificação durante a sessão da Dispensa Eletrônica;

5.1.9 A CONTRATADA deverá disponibilizar o “manual do usuário” dos equipamentos, contendo suas especificações e instrução para uso.

#### 5.1.10. Rotinas e Etapas

1. Instalação e configuração dos equipamentos nas dependências indicadas.
2. Implementação do sistema de bilhetagem e treinamento inicial dos usuários.

3. Realização de manutenções preventivas conforme cronograma predefinido.
4. Execução de manutenções corretivas sob demanda, com prazo máximo de resposta de 24 horas.
5. Monitoramento remoto do desempenho dos equipamentos e relatórios mensais para avaliação do contrato.

#### 5.1.11. Frequência e Periodicidade

- **Manutenções Preventivas:** Realizadas trimestralmente, incluindo limpeza e ajustes nos equipamentos.
- **Relatórios Gerenciais:** Emitidos mensalmente, abrangendo dados detalhados de consumo e desempenho.
- **Treinamentos:** Realizados no início da contratação e atualizações anuais conforme necessidades.
- **Manutenções Corretivas:** Atendimentos realizados sob demanda com prazo de resposta de até 24 horas.

5.2 Fornecimento de equipamentos digitais de cópia e impressão novos, de primeiro uso e em linha de fabricação com características e recursos operacionais e tecnológicos que atendam às especificações técnicas mínimas conforme descritas para cada tipo de equipamento neste Termo de Referência, não sendo aceita a oferta de equipamentos usados, reconicionados ou remanufaturados"

#### 5.2.1 A disponibilização dos equipamentos compreende:

1. A entrega, instalação física e colocação em funcionamento de cada equipamento;
2. Instalação lógica de equipamentos e softwares em eventuais computadores e servidores do ambiente onde se encontra instalada visando disponibilizar o serviço de impressão de documentos e digitalização (dependente do equipamento a ser instalado na localidade);
3. Instalação e configuração do servidores de impressão no ambiente de rede da CONTRATANTE;
4. Instalação e configuração do software de gerenciamento de impressão;
5. Conectar cada equipamento instalado ao software de bilhetagem para permitir o gerenciamento das mesmas;

#### Local e horário da prestação dos serviços

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- **SUPERINTENDÊNCIA DO IBAMA EM MINAS GERAIS (Supes/MG):** Avenida do Contorno, nº 8.121, Bairro Lourdes, Cep: 30110-051 - Belo Horizonte/MG
- **UNIDADE TÉCNICA EM JUIZ DE FORA (UT - Juiz de Fora):** Avenida Prefeito Mello Reis nº 1.500, Bairro Aeroporto, Cep: 36033-560 - Juiz de Fora/MG
- **UNIDADE TÉCNICA EM LAVRAS (UT - Lavras):** Rua José Júlio de Oliveira, nº 30 - Bairro Vila Mariana - Cep: 37200-000 - Lavras/MG
- **UNIDADE TÉCNICA EM MONTES CLAROS (UT - Montes Claros):** Rua Antônio Francisco, nº 89 - Bairro Edgar Pereira - Cep: 39400-172 - Montes Claros/MG
- **UNIDADE TÉCNICA EM UBERLÂNDIA (UT - Uberlândia):** Rua Max Nordau Rezende Alvim, nº 390, Bairro Brasil, Cep: 38400-675 - Uberlândia/MG
- **UNIDADE TÉCNICA DE 2º NÍVEL EM GOVERNADOR VALADARES (GVR):** Avenida Minas Gerais, nº 776, Edifício Lincoln Byrro, Salas A a D - Centro - Cep: 35010-151 - Governador Valadares/MG **OU UT-IPATINGA (endereço à confirmar)**

5.2.3 O endereço de instalação dos equipamentos poderá ser alterado a qualquer momento, de acordo com as necessidades da Administração, incluindo eventuais mudanças de sede ou reorganizações administrativas. A contratada deverá assegurar a realocação dos equipamentos para o novo local indicado, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração, garantindo a continuidade e a plena operacionalidade dos serviços. Essas alterações serão informadas com antecedência razoável, de forma a possibilitar o planejamento e execução das adaptações necessárias.

5.2.4. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de Segunda-feira a Sexta-feira as 08h as 17h.

5.3 Instalação de software de controle e bilhetagem que registre as seguintes informações: Usuário responsável pela impressão; Data e horário da operação; Equipamento utilizado; Tipo e quantidade de impressões realizadas (monocromáticas ou policromáticas)

5.3.1 Todos os equipamentos deverão ser compatíveis com o software de **bilhetagem de modo embarcado**;

#### 5.4 Da Prestação de suporte técnico ON SITE:

5.4.1. Para fins desta contratação considera-se serviço de suporte técnico as ações de orientação quanto à operação, desinstalação, reinstalação de equipamentos e software de bilhetagem, assistência técnica / manutenção corretiva e outros serviços correlatos.

5.4.1.1 O serviço de suporte técnico será acionado via correio eletrônico (e-mail), por intermédio de envio de mensagem a endereço eletrônico informado pela empresa contratada ou por sistema de abertura de ocorrências / ordem de serviços da contratada.

5.4.1.2 Considerar-se-á como recebida a solicitação de suporte técnico após o envio do e-mail (levando em consideração a data e hora do envio do e-mail suporte técnico) ou abertura de ocorrência / ordem de serviço em serviço web da contratada (este último deve gerar um protocolo de atendimento com as informações de número da ordem de serviço, descrição do pedido de suporte e data e hora da abertura do chamado técnico).

5.4.1.3 As requisições de suporte técnico devem ser atendidas dentro do prazo máximo de 8 (oito) horas para a localidade de Belo Horizonte e de 14 (quatorze) horas para as demais localidades.

5.4.1.4 Em caso de paralisação do serviço de impressão por falta de suporte técnico, em virtude do não atendimento à requisição, no prazo determinado, a contratada ficará sujeita às penalidades indicadas no Termo de Contrato.

5.4.1.5 A prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados deverá ocorrer no próprio local de instalação (modelo "on site" de atendimento), compreendendo o fornecimento de peças, mão-de-obra e todos os demais materiais necessários, visando o correto funcionamento dos equipamentos.

5.4.1.6 A manutenção preventiva deverá ser realizada de acordo com as recomendações do fabricante do equipamento.

5.4.1.7 A manutenção corretiva deverá ser prestada nos casos em que se verificar anomalia no funcionamento dos equipamentos, mediante comunicado da CONTRATANTE, através dos fiscais de contrato, à empresa contratada.

5.4.1.8 A manutenção preventiva poderá ser solicitada pela fiscalização do contrato a qualquer momento, sem custos adicionais a CONTRATANTE.

5.4.1.9 O quantitativo de páginas de teste utilizado durante testes e/ou manutenção dos equipamentos deverá ser registrado para dedução quando da leitura do consumo mensal.

5.4.1.10 Havendo necessidade de retirada do equipamento do local onde esteja instalado, para fins de manutenção corretiva, todos os custos correrão por conta da contratada, devendo ser observado o disposto no item a seguir.

5.4.1.11 A contratada deverá efetuar a substituição do equipamento disponibilizado por outro da mesma marca e modelo, sem ônus para a CONTRATANTE, nos seguintes casos:

A) quando, por desgaste ou outro problema, verificarem-se sucessivas paradas do equipamento e chamados para manutenção (superiores a 3 ocorrências em 1 mês) que prejudiquem o bom andamento dos serviços;

5.4.1.12 Caso seja necessária a substituição do equipamento, e não haja disponibilidade de equipamento da mesma marca e modelo indicado no certame licitatório, a CONTRATANTE poderá autorizar a substituição por outro, desde que comprovada pela contratada a similaridade ou superioridade àquele.

#### 5.4.2 Das impressões em formato A3

5.4.2.1 O aparelho policromático fornecido, além das exigências mínimas contidas na Nota Técnica do Anexo II, deverá imprimir e escanear em formato A3.

5.4.2.2 As impressões em formato A3 estão inclusas exclusivamente dentro da franquia de impressões policromáticas.

5.4.3 Na proposta de preços deverão ser ofertados os valores unitários e totais, de acordo com o tipo de serviço a ser executado (impressões/cópias monocromáticas, impressões/cópias policromáticas), contemplando todo o período contratual, que será de 60 (sessenta) meses.

5.4.4 O valor unitário ofertado para o **ITEM 02** (páginas excedentes monocromática) não poderá ser maior que 61% (sessenta e um por cento) do valor ofertado para o **ITEM 01** (franquia monocromática). O pregoeiro realizará a verificação do atendimento desta recomendação, podendo desclassificar a licitante que, quando solicitado a adequação, não à proceda dentro do prazo por ele estipulado, mínimo 02 (duas) horas.

5.4.5 O valor unitário ofertado para o **ITEM 04** (páginas excedentes policromática) não poderá ser maior que 61% (sessenta e um por cento) do valor ofertado para o **ITEM 03** (franquia policromática). O pregoeiro realizará a verificação do atendimento desta recomendação, podendo desclassificar a licitante que, quando solicitado a adequação, não à proceda dentro do prazo por ele estipulado, mínimo 02 (duas) horas.

5.4.6 Foram relacionadas as quantidades de equipamento necessário para atender a demanda prevista:

PARQUE DE IMPRESSÃO	
EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
TIPO 01 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4	11
TIPO 02 - MULTIFUNCIONAL LASER POLICROMÁTICA A4	01

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PARQUE DE EQUIPAMENTOS					
		BHZ	IPT	JDF	LAV	GVR	UDI
01	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel.	06	01	01	01	01	01
02	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel.						
03	Outsourcing de impressão - páginas A4/A3 - policromático - dentro da franquia sem papel.	01	0	0	0	0	0
04	Outsourcing de impressão - páginas A4/A3 - policromático - excedente a franquia sem papel.						

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.5. 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:

##### **1. Equipamentos de Impressão/Cópias:**

- Fornecimento de no mínimo 12 impressoras multifuncionais, sendo adequadas para impressões monocromáticas (A4) e policromáticas (A4/A3), conforme especificado na Nota Técnica de Especificações.

##### **2. Insumos e Consumíveis:**

- Cartuchos e toners originais ou compatíveis de alta qualidade, com reposição imediata sempre que necessário para evitar interrupções nos serviços.

- Componentes e peças de reposição para manutenções corretivas e preventivas, garantindo a funcionalidade dos equipamentos durante toda a vigência do contrato.

### 3. Ferramentas e Utensílios:

- Ferramentas apropriadas para execução de manutenções nos equipamentos fornecidos.
- Materiais de limpeza específicos para a manutenção dos equipamentos, visando assegurar sua durabilidade e desempenho.

### 4. Sistemas e Softwares:

- Software de bilhetagem integrado, devidamente configurado e compatível com os equipamentos fornecidos, para gestão de impressões e cópias, incluindo relatórios gerenciais e controle de cotas.

A contratada deverá garantir que todos os materiais estejam em perfeito estado de funcionamento e dentro das especificações exigidas, assegurando a qualidade e a continuidade dos serviços prestados.

## Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características, conforme estabelecido na Nota Técnica 23 (21406060).

### Especificações dos Equipamentos

#### Impressora Multifuncional Monocromática: Impressão/Scanner em A4

- **Tecnologia:** Laser ou LED.
- **Velocidade de Impressão Mínima:** 30 ppm.
- **Funções Padrão:** Cópia, Impressão, Digitalização.
- **Volume Mensal Recomendado:** Mínimo de 5.000 páginas.
- **Saída Frente e Verso:** Automática.
- **Alimentador de Originais:** Automático, com capacidade para no mínimo 30 folhas.
- **Conectividade:** Ethernet 10/100/1000 BaseT, USB 2.0, Wi-Fi.
- **Linguagem de Impressão:** Emulação PCL 5e, Emulação PCL 6, Emulação PostScript 3.
- **Resolução de Impressão:** Até 1200 dpi.
- **Formatos de Digitalização:** JPG, PDF (pesquisável), TIFF (página única e múltipla).
- **Destino da Digitalização:** Rede SMB, PC, USB.
- **Capacidade de Papel:** Bandeja 1 com 250 folhas e bandeja bypass com 1 folha.
- **Alimentação:** 110/127 ou Bivolt.

#### Impressora Multifuncional Policromática: Impressão/Scanner em A4 e A3

- **Tecnologia:** Laser ou LED.
- **Velocidade de Impressão Mínima:** 28 ppm.
- **Volume Mensal Recomendado:** Mínimo de 2.000 páginas.
- **Saída Frente e Verso:** Automática.
- **Resolução de Impressão:** 1200 x 2400 dpi.
- **Conectividade:** Ethernet 10/100/1000 BaseT.

- **Linguagem de Impressão:** Emulação PCL 5e, Emulação PCL 6, Emulação PostScript 3.
- **Capacidade de Papel:** Bandeja 1 com 250 folhas e slot de alimentação manual para 50 folhas.
- **Alimentação:** 110/127 ou Bivolt.
- **Especificações do Sistema de Bilhetagem, Funcionalidades Gerais**
- Sistema informatizado para contabilização das páginas impressas/copiadas.
- Exclusão automática de tarefas não executadas na fila de impressão.
- Compatibilidade com sistemas operacionais Microsoft Windows 10 ou superiores.
- Integração com serviços de diretório, como Microsoft Active Directory, para contabilização por usuário.
- **Recursos Avançados**
- Controle e monitoramento das filas de impressão.
- Configuração de cotas de impressão por usuário ou grupo de usuários, com opção de cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
- Geração de relatórios gerenciais com filtros por local, equipamento, centro de custo, usuário, tipo e modo de impressão, tamanho de papel e classificação de sigilo.
- Restrição ao uso de cores e configuração obrigatória de duplex.
- Redirecionamento automático de trabalhos para equipamentos online em caso de falhas, com notificação ao usuário.
- **Segurança e Acessibilidade**
- Acessos restritos à gestão do sistema de bilhetagem a usuários indicados pelo gestor do contrato.
- Garantia de integridade, disponibilidade e segurança em casos de soluções baseadas em nuvem.
- **Treinamento e Suporte**
- Treinamento inicial para os usuários indicados sobre o uso dos equipamentos e do sistema de bilhetagem.
- Suporte técnico presencial ou remoto para manutenções preventivas, corretivas e solução de dúvidas.
- da responsabilidade da contratada

É de responsabilidade da **CONTRATADA** 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, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos necessários.

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

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

5.8 Garantia de que os serviços prestados estejam alinhados às boas práticas de gestão e aos princípios de economicidade, sustentabilidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

5.9 Redução do impacto ambiental por meio da utilização de equipamentos e insumos com certificação de eficiência energética e descarte adequado de resíduos gerados.

5.10 Demonstração de expertise por parte da contratada, comprovada por contratos ou atestados de serviços similares já executados, assegurando a entrega de uma solução confiável e de alta qualidade.

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

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

a) A desinstalação dos equipamentos e o encerramento do contrato devem ser realizados de forma organizada e eficiente, a fim de garantir a devolução das condições iniciais do local e a conformidade com as obrigações contratuais. As etapas a seguir devem ser observadas para a transição e finalização do contrato:

b) Antes da desinstalação dos equipamentos, a contratada deverá comunicar formalmente o órgão contratante sobre a data e o processo de encerramento do contrato, garantindo tempo hábil para a organização e preparação das áreas envolvidas

c) A contratada deverá elaborar um plano de desinstalação detalhado, que contemple:

- A ordem de desinstalação dos equipamentos, priorizando as unidades com maior utilização ou em locais críticos.
- A coordenação com os responsáveis internos do órgão para minimizar impactos nas atividades diárias.
- A retirada de todos os acessórios e periféricos, como cabos de rede, cartuchos, papéis e outros insumos utilizados.
- Desconexão segura dos equipamentos das redes elétricas e de dados (Ethernet, USB, Wi-Fi).
- Remoção de qualquer software ou configuração instalada nos dispositivos, de acordo com as orientações contratuais.
- Garantia de que os dados armazenados nos equipamentos sejam apagados de forma irreversível, caso aplicável, para evitar qualquer risco de vazamento de informações.
- A desinstalação deve ser feita de forma cuidadosa, assegurando que os equipamentos sejam retirados sem danos e que todos os componentes sejam removidos. Isso inclui:

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### Preposto

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

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

#### Fiscalização

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

#### Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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

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

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

### **Gestor do Contrato**

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

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

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.3.1. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base no valor do INDICADOR 1 e INDICADOR 2, conforme especificações constantes abaixo, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

#### INDICADOR 01

EFICIÊNCIA NA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSUMOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Garantir que os equipamentos instalados estejam sempre operacionais em sua capacidade total.
<b>Meta a cumprir</b>	Não haver interrupções no fornecimento do serviço, geradas pela indisponibilidade dos equipamentos e suas funções.
<b>Instrumento de medição</b>	Tempo (em dias) que o equipamento ficou indisponível, incluindo o dia de reoperacionalização do equipamento. O tempo contará a partir do primeiro dia útil após o fim do prazo de atendimento estipulado, contado a partir da abertura de chamado junto ao Portal de Atendimento
<b>Forma de acompanhamento</b>	Conferência, pela Contratante, dos pedidos feitos e seu tempo de conclusão.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Início de vigência</b>	Data do início da prestação dos serviços.

<b>Mecanismo de cálculo</b>	<p>Para cada manutenção de equipamento solicitada, será calculado o INDICADOR 1, que corresponde a 5 (cinco) vezes o valor associado a franquia de um equipamento proporcional ao número de dias em que ficou indisponível.</p> <p><b>Para o Item 01:</b> INDICADOR 1A = 5 x ( Valor mensal da Franquia / 12 equipamentos / 30 dias) x nº de dias de equipamento indisponível.</p> <p><b>Para o Item 03:</b> INDICADOR 1B = 5 x ( Valor mensal da Franquia / 3 equipamentos / 30 dias) x nº de dias de equipamento indisponível.</p>
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	<p>Ao faturamento da Contratada será aplicado, nos meses referentes ao(s) incidente(s) considerados, desconto do somatório dos INDICADORES 1A e 1B ocorridos durante o período.</p>

## INDICADOR 02

<b>EFICIÊNCIA NA RESOLUÇÃO DE INCIDENTES</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir que os equipamentos que apresentarem defeito sejam corrigidos de forma definitiva, evitando reincidência de problemas
<b>Meta a cumprir</b>	Não haver interrupções no fornecimento do serviço, geradas pela indisponibilidade dos equipamentos e suas funções.
<b>Instrumento de medição</b>	Identificação de equipamentos com reincidência do mesmo problema, em período inferior a duas semanas.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Conferência, nos pedidos de manutenção feitos pela Contratante, de reincidência dos mesmos problemas no mesmo equipamento.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Início de vigência</b>	Data do início da prestação dos serviços.
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<p>Para cada equipamento solicitado, será calculado o INDICADOR 2, que corresponde ao valor diário da franquia proporcional a um equipamento, referente ao período total entre o registro do primeiro defeito e a conclusão definitiva (para as reincidências de defeito que ocorram em até duas semanas após a conclusão da correção):</p> <p><b>Para o Item 01:</b> INDICADOR 2A = ( Valor mensal da Franquia / 12 equipamentos / 30 dias) x nº de dias de equipamento indisponível na reincidência.</p> <p><b>Para o Item 03:</b> INDICADOR 2B = ( Valor mensal da Franquia / 03 equipamentos / 30 dias) x nº de dias de equipamento indisponível na reincidência.</p>

<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Ao faturamento da Contratada será aplicado, nos meses referentes ao(s) incidente(s) considerados, desconto do somatório dos INDICADORES 2A e 2B ocorridos durante o período.
--------------------------------------	--

7.4 A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento (exceto papel).

7.5 A disponibilidade dos serviços e equipamentos serão averiguados por:

7.6 Informações de ordens de serviço prestadas e em aberto no mês;

7.7 Informações sobre interrupções nos serviços de impressão obtidos por meio da solução de gerenciamento de impressão;

7.8 Observações manuais e diretas no funcionamento dos equipamentos pelos usuários.

### Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.14 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.

### **Liquidação**

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

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

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

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

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

7.26. 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 Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI mantido pela Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, ou outro que venha a substituí-lo de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.29.1. 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.

7.30. 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.

#### **Da compensação de Franquia**

##### **7.31 Faturamento proporcional ao parque disponibilizado:**

7.31.1 Levando-se em consideração as fases de implantação da solução, o cálculo de franquia e excedente será efetuado em razão da quantidade de impressões disponibilizadas no período de aferição do serviço e quantidade de equipamentos implantados. Se o início da implantação ocorrer em datas diversas para cada equipamento, será computada a franquia proporcional individual por equipamento, sendo as quantidades de impressões e valor da franquia proporcionais ao total de dias do mês. Exemplo hipotético (1): Se o início da implantação ocorrer no dia 1 do mês vigente (com 100% dos equipamentos previstos), será computado 100% do período para cálculo de franquia, em caso de outra data, será computado o valor proporcional ao total de dias do mês. Exemplo hipotético (2): Se o início da implantação ocorrer no dia 10 (com 100% dos equipamentos), será computado 33% do total da franquia. Exemplo hipotético (3): Se o início da implantação do equipamento "A" ocorrer no dia 26 do mês vigente, será computada a franquia proporcional individual de 5 dias para esse equipamento.

**7.31.2** Ao final do mês vigente, será identificado o total de máquinas disponibilizados para a categoria e o valor da franquia da categoria será calculado como o produto do total de máquinas disponibilizados versus a franquia da categoria.

### 7.32 Cálculo da franquia e excedente:

7.32.1 O cálculo de franquia e excedente será feito para cada tipo de equipamento, de acordo com a quantidade de equipamentos disponibilizados e Quantidade Total da franquia específica de cada tipo. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gestão e bilhetagem servirão de base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.

### 7.33 Exemplo hipotético de cálculo para entendimento:

7.33.1 Suponha que no mês em questão do faturamento existam 02 (duas) multifuncionais monocromática, com franquia de 1.000 impressões A4, disponibilizadas nas unidades e que estes equipamentos, ao final do mês, computaram os seguintes contadores:

a) Multifuncional 01 = 1.000 impressões A4 Monocromática;

b) Multifuncional 02 = 1.100 impressões A4 Monocromática;

### 7.33.2 O cálculo do valor financeiro se dará da seguinte forma:

a) Valor hipotético da impressão A4 monocromática: R\$ 0,10.

b) Valor hipotético da impressão A4 monocromática excedente: R\$ 0,05.

c) Total de franquia da categoria:  $2 \times 1.000 = 2.000$ .

d) Total de impressões contabilizadas: 2.100.

e) Total de impressões excedentes =  $2.100 - 2.000 = 100$ .

f) Valor devido da franquia =  $R\$ 0,10 \times 2.000 = R\$ 200,00$ .

g) Valor devido do excedente =  $R\$ 0,05 \times 100 = R\$ 5,00$ .

h) Valor devido total = R\$ 205,00

7.33.3 O mesmo cálculo será feito para os demais tipos de equipamentos. O somatório dos valores individuais de cada categoria comporá o pagamento final devido.

### 7.34 Compensação Semestral

7.34.1 Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas (Sei 9516819), orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN /STI/MP), elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI. Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual.

### Exemplo hipotético de cálculo:

<b>Cenário 01</b>					
Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais (para cada tipo de equipamento) do mesmo período, não haverá compensação.					
<b>Meses</b>	<b>Franquia Mensal</b>	<b>Produzido</b>	<b>Valor Franquia</b>	<b>Valor Excedente</b>	<b>Valor Pago</b>
Mês 01	5.000	4.500	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00

Mês 02	5.000	4.500	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 03	5.000	5.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 04	5.000	5.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 05	5.000	5.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
<b>Mês 06</b>	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>	<b>R\$ 500,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 500,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30.000</b>	<b>29.000</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>

**Cenário 02**

Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente*	Valor Pago
Mês 01	5.000	4.500	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 02	5.000	5.500	R\$ 500,00	R\$ 50,00	R\$ 550,00
Mês 03	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00
Mês 04	5.000	4.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 05	5.000	4.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
<b>Mês 06</b>	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>	<b>R\$ 500,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 500,00 - R\$ 150,00 = R\$ 350,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30.000</b>	<b>29.000</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>	<b>R\$ 150,00</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>

Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período.

**\*Considerando o valor excedente R\$ 0,10.**

**Cenário 03**

Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a compensação do pagamento. Opcionalmente, a compensação poderá ser feita mediante desconto no próximo mês de serviço.

Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente*	Valor Pago
Mês 01	5.000	3.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 02	5.000	3.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 03	5.000	8.000	R\$ 500,00	R\$ 300,00	R\$ 800,00
Mês 04	5.000	3.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 05	5.000	8.000	R\$ 500,00	R\$ 300,00	R\$ 800,00
<b>Mês 06</b>	<b>5.000</b>	<b>4.000</b>	<b>R\$ 500,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 500,00 - R\$ 600,00 = - R\$ 100,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30.000</b>	<b>29.000</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>	<b>R\$ 600,00</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>

Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU) **Valor da GRU = R\$ 100,00.**

Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente.

**\*Considerando o valor excedente R\$ 0,10.**

**Cenário 04**

Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ( $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} = 0$ ), então não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

--	--	--	--	--	--

Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente*	Valor Pago
Mês 01	5.000	6.500	R\$ 500,00	R\$ 150,00	R\$ 650,00
Mês 02	5.000	6.500	R\$ 500,00	R\$ 150,00	R\$ 650,00
Mês 03	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00
Mês 04	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00
Mês 05	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00
<b>Mês 06</b>	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>	<b>R\$ 500,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 500,00 - ( R\$ 600,00 - R\$ 600,00) = R\$ 500,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30.000</b>	<b>36.000</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>	<b>R\$ 600,00</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>
Excedente		6.000			
Valor Δ Excedente		<b>R\$ 600,00</b>			
<p>Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente (<math>\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0</math>).</p>					
<p><b>*Considerando o valor excedente R\$ 0,10.</b></p>					

<b>Cenário 05</b>					
<p>Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente (<math>\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} &gt; 0</math>), então a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.</p>					
Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente*	Valor Pago
Mês 01	5.000	4.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
Mês 02	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00

Mês 03	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00
Mês 04	5.000	6.000	R\$ 500,00	R\$ 100,00	R\$ 600,00
Mês 05	5.000	5.000	R\$ 500,00	R\$ 0,00	R\$ 500,00
<b>Mês 06</b>	<b>5.000</b>	<b>6.000</b>	<b>R\$ 500,00</b>	<b>R\$ 100,00</b>	<b>R\$ 600,00 - (R\$ 400,00 - R\$ 300,00) = R\$ 500,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>30.000</b>	<b>33.000</b>	<b>R\$ 3.000,00</b>	<b>R\$ 400,00</b>	<b>R\$ 3.300,00</b>
Excedente		3.000			
Valor Δ Excedente		<b>R\$ 300,00</b>			
<p>Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente (<math>\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}</math>) &gt;0.</p>					
<p><b>*Considerando o valor excedente R\$ 0,10.</b></p>					

7.35 O pagamento será efetuado mensalmente.

7.36 A CONTRATANTE se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros;

7.37 Não serão pagos os serviços prestados em desacordo com as especificações que integram o presente Termo de Referência;

7.38 A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.

7.38.1 Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);

7.38.2 A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;

7.39 Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

#### Cessão de crédito

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

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

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

7.42. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também

se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

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

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

8.1.1 Sob pena de recusa da proposta, no preenchimento da proposta detalhada, o licitante deverá se atentar para os valores ofertados para todos os itens que compõe o grupo.

8.1.2 No preço da impressão/cópia deverá estar incluso o custo do fornecimento dos equipamentos, de todos os suprimentos, consumíveis, serviço de bilhetagem e demais custos.

8.1.3 É de extrema importância a indicação de **Marca e Modelo** dos equipamentos ofertados na proposta, para celeridade na sessão.

8.1.4 Ao encaminhar a proposta, o licitante declara ter pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

#### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

#### Exigências de habilitação

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

8.3.1 O licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução de serviços de outsourcing de impressão ou serviços correlatos, com duração mínima de 2 (dois) anos. A comprovação deverá ser realizada por meio de:

8.3.2 Para atender ao requisito de tempo mínimo de 2 anos, serão somados os atestados de diferentes contratos, desde que a soma do tempo total seja suficiente para atingir o período mínimo exigido.

- Extratos de contratos firmados com outros contratantes.
- Notas fiscais de serviços prestados, que comprovem a entrega de soluções de impressão no período mínimo exigido.
- Atestados de capacidade técnica emitidos por contratantes anteriores, detalhando a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as especificações contratuais.

#### Classificação CNAE

8.3.3 O licitante deverá comprovar que sua atividade principal está devidamente registrada no Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), com código que se refira a atividades relacionadas a fornecimento de equipamentos de impressão, outsourcing de impressão ou gestão de documentos. A empresa deve apresentar o comprovante de sua inscrição no CNAE pertinente, sendo este requisito imprescindível para a habilitação.

8.3.4 Esses requisitos são fundamentais para assegurar que a contratada possua a experiência necessária, a conformidade com as exigências legais e fiscais, e a capacidade de atender às expectativas do contrato de forma eficiente e segura.

#### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

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

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

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

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

8.25. Caso a empresa licitante 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 de 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

#### **Qualificação Técnica**

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

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

**8.30. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade, se necessário;**

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

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

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

**8.31.1.1.** A execução de serviços de outsourcing de impressão, fornecimento e manutenção de equipamentos de impressão, ou serviços correlatos, com foco em soluções de impressão, gestão de documentos e bilhetagem, conforme a natureza da contratação.

**8.31.1.2.** Os atestados deverão comprovar a execução de contratos com volume mínimo de **50%** do objeto da contratação em **páginas impressas** ou **equipamentos disponibilizados**, conforme especificado no escopo do contrato, garantindo que a experiência da contratada seja compatível com a demanda estimada.

**8.31.1.3.** Os atestados deverão demonstrar que os equipamentos fornecidos ou mantidos no contrato atendem a especificações mínimas como impressoras multifuncionais monocromáticas e policromáticas, com características similares às exigidas na presente licitação (como velocidade, capacidade de impressão, conectividade, etc.).

**8.31.1** .Os atestados devem corresponder a contratos com execução de pelo menos **2 anos**, conforme a exigência mínima de experiência no campo de outsourcing de impressão e serviços correlatos.

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

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

**8.31.4.** 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

**8.32.1.** 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;

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

**8.32.3.** A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

**8.32.4.** O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

**8.32.6.** Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

**8.32.7.** A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 190.239,00

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação (franquia + excedente) é de **R\$ 38.047,80 (trinta e oito mil quarenta e sete reais e oitenta centavos)** valor anual e **R\$ 190.239,00 (cento e noventa mil duzentos e trinta e nove reais)** para 60 meses, de acordo com a **Planilha de Cálculo nº 22528124/2025-Elic-MG/Nufin-MG/Diafi-MG/Supes-MG.**

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

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

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

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

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

9.5.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, conforme Certificação de Disponibilidade Orçamentária presente no processo licitatório.

## 11. DO ACESSO À INFORMAÇÃO

11. DO ACESSO À INFORMAÇÃO Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o presente Termo de Referência não contém informações caracterizadas como sigilosas, não havendo restrições de acesso à informação, sendo informações de caráter público.

## 12. DOS ANEXOS

1. Estudo Técnico Preliminar
2. Nota Técnica nº 6/2025/Elic-MG/Nufin-MG/Diafi-MG/Supes-MG
3. Modelo de Proposta
4. Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto
5. Declaração de Compromisso Assumido
6. Declaração de Exequibilidade da Proposta
7. Declaração de Sustentabilidade
8. Declaração de Vistoria
9. Declaração de Confidencialidade

## 13. 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](#).

Despacho: Instituição da Equipe de Planej. da Contratação 20286159

**ALANA RAIZA BRANDAO BARBOSA OLIVEIRA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 25/02/2025 às 10:46:16.*

Despacho: Instituição da Equipe de Planej. da Contratação 20286159

**MARIA AUXILIADORA DA SILVA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 25/02/2025 às 10:49:57.*

# Estudo Técnico Preliminar 9/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 02015.002502/2024-17

## 2. Descrição da necessidade

A Superintendência do IBAMA em Minas Gerais (SUPES-MG) identificou a necessidade de contratar serviços especializados de outsourcing de impressão para atender às demandas de suas unidades administrativas e técnicas. A análise baseou-se no Relatório de Impressão referente ao período de 01/09/2023 a 28/08/2024, que indicou a utilização de 67.911 impressões, sendo 784 policromáticas e 67.127 monocromáticas. Esse consumo reflete uma redução significativa em relação aos contratos anteriores, devido à adoção do regime de trabalho remoto por parte de muitos servidores.

Atualmente, o contrato vigente prevê a franquia de 236.664 impressões monocromáticas e 3.360 policromáticas, além de quantitativos excedentes de 94.656 monocromáticas e 1.536 policromáticas. Contudo, para adequar a demanda às necessidades reais e otimizar os recursos públicos, propõe-se uma redução de 50% nesses quantitativos no novo contrato. Esse ajuste considera tanto a redução na presença física dos servidores quanto a possibilidade de novas demandas, como o aumento de pessoal decorrente de concurso público.

A contratação abrangerá a disponibilização de no mínimo 12 equipamentos de impressão, incluindo fornecimento de insumos (como toners) e manutenção. Será exigido, ainda, a instalação de software de bilhetagem para controle de uso, com registros detalhados por usuário, data, hora e equipamento. Os quantitativos anuais ajustados são os seguintes:

1. **Impressões Monocromáticas:** 118.332 unidades na franquia principal e 47.328 excedentes.
2. **Impressões Policromáticas:** 1.836 unidades na franquia principal e 768 excedentes.

Essa estruturação visa garantir a continuidade das atividades administrativas e técnicas do IBAMA em Minas Gerais, com flexibilidade para atender a possíveis demandas adicionais. A medida assegura, também, a sustentabilidade e eficiência no uso dos recursos públicos, alinhando-se às práticas modernas de gestão administrativa.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIAFI-MG	TIAGO COSTA DE SOUZA

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A CONTRATADA deverá comprovar sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que deverá ser treinada e certificada pelo(s) fabricante(s) do(s) equipamento(s) disponibilizados. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados e estar em linha de fabricação.

Para comprovação, a CONTRATADA deverá apresentar, no momento da instalação dos equipamentos a Nota Fiscal de aquisição dos aparelhos para fins de cumprir integralmente às exigências do edital.

A falta da referida nota fiscal implicará na quebra das obrigações assumidas, ficando a CONTRATADA sujeita as Sanções Administrativas previstas na legislação vigente.

Para todos os modelos de equipamentos admite-se a utilização de bandeja adicional para atendimento à capacidade total de folhas exigidas;

A proponente vencedora deverá apresentar declaração de que, durante o período do Contrato, a assistência técnica dos equipamentos será de sua inteira responsabilidade, inclusive todos os seus custos, e que será prestada por empresa(s) autorizada (s) pelo fabricante;

A proponente vencedora deverá apresentar, durante a sessão da Dispensa Eletrônica, catálogo ou manual impresso publicado pelo fabricante do equipamento ofertado, em língua portuguesa, com identificação precisa da página onde se encontram as informações sobre o atendimento de cada requisito exigido na especificação técnica;

Poderá ser aceita cópia de documento publicado no sítio do fabricante na Internet que comprove as especificações do equipamento, desde que da mesma conste o endereço eletrônico de acesso irrestrito, devendo estar disponível para acesso ao público em geral e passível de verificação durante a sessão do pregão;

A CONTRATADA deverá disponibilizar o “manual do usuário” dos equipamentos, contendo suas especificações e instrução para uso.

Especificações técnicas mínimas dos equipamentos serão solicitadas ao Núcleo de Informática e estas constarão do anexo do Termo de Referência.

Para assegurar a qualidade e a eficiência do serviço de outsourcing de impressão, a contratação deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

### **Equipamentos**

- Fornecimento de equipamentos de impressão novos, em perfeito estado de funcionamento.
- Aparelhos compatíveis com demandas monocromáticas e policromáticas.
- Disponibilização de manuais técnicos e operacionais para cada equipamento fornecido.

### **Garantias e Manutenções**

- Garantia completa dos equipamentos durante toda a vigência do contrato.
- Realização de manutenções preventivas e corretivas sempre que necessário, sem custos adicionais.
- Substituição de equipamentos defeituosos ou não reparáveis no prazo máximo de 72 horas (Belo Horizonte) e 96 horas (Demais localidades), podendo ser estendido devidamente justificado.

### **Insumos**

- Fornecimento contínuo de cartuchos, toners e demais consumíveis necessários ao funcionamento dos equipamentos.
- Garantia de reposição imediata de insumos para evitar interrupção nas operações.

### **Software de Bilhetagem**

Instalação de software de controle e bilhetagem que registre as seguintes informações:

- Usuário responsável pela impressão;
- Data e horário da operação;
- Equipamento utilizado;
- Tipo e quantidade de impressões realizadas (monocromáticas ou policromáticas).

### **Treinamento e Suporte Técnico**

- Realização de treinamentos para os servidores e funcionários indicados pela SUPES-MG sobre a operação das máquinas e o uso do software de bilhetagem.
- Disponibilização de suporte técnico remoto ou presencial para resolução de dúvidas e problemas.

### **Capacidade Técnica**

- A contratada deverá comprovar experiência na prestação de serviços similares por, no mínimo, dois anos.
- Serão aceitos como comprovação:
- Extratos de contratos vigentes ou concluídos;
- Atestados de capacidade técnica emitidos por clientes anteriores;
- Notas fiscais emitidas com descrição detalhada dos serviços prestados.

O cumprimento desses requisitos é essencial para garantir que os serviços contratados atendam plenamente às necessidades da SUPES-MG, garantindo qualidade, eficiência e sustentabilidade na execução do contrato.

## 5. Levantamento de Mercado

Para a impressão, cópia e digitalização de documentos o mercado traz a possibilidade realizar a aquisição direta dos equipamentos ou a locação. A locação apresenta um custo/benefício mais vantajoso em relação à aquisição de equipamentos próprios, considerando os custos de se manter contrato de manutenção corretiva, a obsolescência pela retirada dos equipamentos de linha de produção, o que ocorre atualmente num período médio inferior a 3 (três) anos, a consequente falta de peças e componentes de reposição.

Além disso, quando da quebra ou apresenta defeitos, o conserto leva longo período para ser realizado, com possibilidades de retorno para oficina por repetir o defeito, motivos estes que demonstram a vantagem em se terceirizar os serviços de cópias e impressão em vista da substituição dos equipamentos por outros mais modernos e de tecnologia superior. A terceirização dos serviços de cópias e impressão evitará também estoque de cartuchos e toneres no almoxarifado, o que hoje significa correr o risco da perda de estoque por falta de uso, em vista a variedade de modelos de impressoras existentes.

Tais impressoras na maioria das vezes estragam sem condições de serem recuperadas, perdendo-se com isso os cartuchos adquiridos para estes modelos específicos. Suprirá também, a grande ciranda de equipamentos com defeitos em vista de aquisição de materiais de consumo (toner, cartuchos, etc.) similares e/ou genéricos que, em médio prazo, danificam materiais e despesas com mão de obra para manutenção corretiva dos equipamentos. Pelos dados levantados, a terceirização dos serviços de cópias e impressão proporcionará uma redução dos custos diretos e indiretos dos insumos da produção de cópias e impressões em geral.

Com efeito, o manual "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" traz no preâmbulo: "no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização." Orientações Técnicas da Portaria nº20 /2016 /DESIN/STI/-MP"

Neste sentido, opta-se pela locação, com a contratação de páginas excedentes.

Segundo a IN Seges nº 65/2021:

Art. 2º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - preço estimado: valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, os inconsistentes e os excessivamente elevados; e

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; Este método foi utilizado para obter o valor de referência dos itens, onde utilizou-se os preços praticados em contratações vigentes, respeitando o período de até um ano da data de divulgação.

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 Este método foi utilizado para obter o valor de referência dos itens, onde utilizou-se os preços praticados em contratações vigentes, respeitando o período de até um ano da data de divulgação.

Para a definição do valor estimado da contratação foram utilizados os parâmetros do inciso II da IN SEGES/ME nº 65/2021.

Foram priorizadas a consulta aos sistemas oficiais de governo e às contratações similares feitas pela Administração Pública, em conformidade com o artigo 5º, §1º, da IN SEGES/ME nº 65/2021.

Para este levantamento, foram realizadas buscas através dos sites disponibilizados pelo Governo Federal (Portal Nacional de Contratações Públicas e ao Portal de Compras), para dimensionamento dos valores de mercado pagos por outros Órgãos Públicos e caracterização do objeto, observando o princípio da padronização, segundo inciso I do art. 47 da Lei 14.133/21.

### **SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS**

A	Contrato nº 033/2024 TREMG - Processo: 0018288-80.2023.6.13.8000 (20286918)
B	UASG: 158123 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG - Pregão nº 90043/2024 (20287538)
C	UASG: 393031 - SUP. REG. DO DNIT NO ESTADO DE MINAS GERAIS - Pregão nº 90007/2024 (20446245)
D	UASG: 413005 - Contrato nº 80/2024 - Gerência Regional da Anatel em Minas Gerais (20446299)
E	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - CONTRATO Nº SEI-59/2024 (20446492)
F	CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG - CONTRATO Nº 04/2024 (20451689)
Fornecedor Local	MINASCOPY NACIONAL LTDA - CNPJ: 19.425.487/0001-82 (22528112)

## **6. Descrição da solução como um todo**

Os serviços de impressão, objeto desta contratação, deverão ser prestados com a observância das condições indicada.

A solução a ser contratada deve compreender um serviço integrado e completo de outsourcing de impressão, englobando os seguintes aspectos:

Disponibilização e instalação completa de um parque de impressoras adequado às demandas da SUPES-MG e suas unidades técnicas, incluindo equipamentos novos em perfeito estado de uso.

Fornecimento de todos os insumos e periféricos para o correto funcionamento dos equipamentos de impressão

Substituição imediata de equipamentos defeituosos ou inadequados durante a vigência do contrato.

Abastecimento contínuo de cartuchos, toners e demais consumíveis necessários, garantindo o pleno funcionamento das máquinas.

Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças sem custos adicionais, visando minimizar o tempo de inatividade dos equipamentos.

Instalação de um software de bilhetagem que forneça informações detalhadas sobre cada impressão realizada, incluindo:

- Identificação do usuário;
- Data, hora e local da impressão;

- Quantidade de páginas (monocromáticas e policromáticas).
- Disponibilização de relatórios periódicos para monitoramento do consumo e otimização de recursos.

Treinamento inicial para os servidores indicados pela SUPES-MG, garantindo que possam operar os equipamentos e utilizar o software de bilhetagem de maneira eficiente.

Disponibilização de suporte técnico qualificado, presencial ou remoto, durante todo o período contratual.

Garantia de que os serviços prestados estejam alinhados às boas práticas de gestão e aos princípios de economicidade, sustentabilidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

Redução do impacto ambiental por meio da utilização de equipamentos e insumos com certificação de eficiência energética e descarte adequado de resíduos gerados.

Demonstração de expertise por parte da contratada, comprovada por contratos ou atestados de serviços similares já executados, assegurando a entrega de uma solução confiável e de alta qualidade.

A solução como um todo deve integrar tecnologia, qualidade operacional e gestão eficiente, de forma a atender plenamente às necessidades administrativas da SUPES-MG, contribuindo para a continuidade e a melhoria dos serviços prestados à sociedade.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

De acordo com o Portaria Nº 1326, DE 14 de maio de 2018, que institui a Política de impressão no âmbito do IBAMA temos:

- Art. 3º A impressão de documentos em papel deve ser ao máximo possível, sendo priorizada a leitura e a reduzida utilização de documentos em formato digital.
- § 1º Devem ser utilizados, preferencialmente, meios eletrônicos para a leitura, edição e encaminhamento de documentos.
- § 2º Caso haja necessidade de impressão, será dada preferência à utilização de impressoras monocromáticas, frente e verso (duplex) e outras formatações que visem reduzir o número de páginas impressas.
- Art. 7º A alocação dos recursos de impressão deve observar as necessidades de cada setor, considerando apenas as características estritamente necessárias à execução adequada das atividades inerentes ao setor.
- § 2º É vedada a instalação de impressora em regime de exclusividade de um único usuário.

### Quantitativo de impressões:

Foi extraído o Relatório de Impressão do período de 01/09/2023 a 28/08/2024 (20448236), onde totaliza o quantitativo de 67.911 unidades de impressões, sendo 784 páginas policromáticas e 67.127 páginas monocromáticas.

O contrato vigente de *outsourcing* de impressão e cópias atualmente prevê a contratação de 236.664 unidades de impressão /cópias monocromáticas e 3.360 policromáticas e, adicionalmente, estão previstas 94.656 cópias monocromáticas excedentes e 1.536 policromáticas excedentes. Ambos quantitativos são para a vigência anual.

No entanto, com a diminuição do número de servidores trabalhando presencialmente, devido à adoção do regime de trabalho remoto, optou-se por aderir a redução de 50% desses quantitativos para o próximo contrato.

A proposta de redução busca otimizar o uso dos recursos públicos, adequando o contrato à demanda real de impressão e cópias, que foi significativamente reduzida com a menor presença física de servidores.

Apesar dessa redução, a proposta ainda mantém uma folga no quantitativo anual, comparando com os dados dos últimos relatórios de cópias. Essa decisão garante que, mesmo em um cenário de demanda reduzida, haverá uma folga significativa para situações imprevistas ou demandas pontuais mais altas.

Além disso, deve-se considerar o ingresso de novos servidores, que já foi autorizado via concurso público. Com o aumento do quadro de funcionários, é esperado um aumento gradual da demanda de impressões, o que pode justificar, em alguns meses, a necessidade de um quantitativo superior ao que está sendo utilizado atualmente na SUPES-MG.

Diante deste cenário, o quantitativo de impressões/cópias que atenderá a Superintendência do IBAMA em Minas Gerais e Unidades Técnicas é de:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ANUAL	QUANTIDADE 60 MESES
01	01	<i>Outsourcing</i> de Impressão e cópias <b>Monocromáticas</b> - sem papel - modalidade <b>franquia</b> de páginas incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem.	9.861	118.332	591.660
	02	<i>Outsourcing</i> de Impressão e Cópias <b>Monocromáticas</b> - sem papel - modalidade <b>franquia</b> de páginas <b>excedente</b> incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem.	3.944	47.328	236.640
	03	<i>Outsourcing</i> de Impressão e cópias <b>Policromáticas</b> - sem papel - modalidade <b>franquia</b> de páginas incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem.	153	1.836	9.180
	04	<i>Outsourcing</i> de Impressão e Cópias <b>Policromáticas</b> - sem papel - modalidade <b>franquia</b> de páginas <b>excedente</b> incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem.	64	768	3.840

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 190.239,00

Foi realizada a pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas, onde foram localizadas e identificadas contratações semelhantes ao objeto desta contratação.

O quantitativo de franquia e excedente está de acordo com o Relatório ELIC-MG (20448166);

ITEM	Descrição / Especificação do Item	Valor Estimado da página franquia	Valor Estimado da Franquia Mensal	Valor Estimado da Franquia Anual	Valor Estimado da Franquia 60 Meses
01	<i>Outsourcing</i> de Impressão e cópias <b>Monocromáticas</b> (A4) - sem papel - modalidade <b>franquia</b> de páginas incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem.  Franquia Anual: 118.332  Franquia 60 Meses: 591.660	R\$ 0,23	R\$ 2.268,03	R\$ 27.216,36	R\$ 136.081,80
02	<i>Outsourcing</i> de Impressão e Cópias Monocromáticas (A4) - sem papel - modalidade franquia de páginas <b>excedente</b> incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem.  Franquia Anual Excedente: 47.328  Franquia 60 Meses Excedente: 236.640	R\$ 0,05	R\$ 197,20	R\$ 2.366,40	R\$ 11.832,00
03	<i>Outsourcing</i> de Impressão e cópias Policromáticas (A4/A3) - sem papel - modalidade <b>franquia</b> de páginas incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem.  Franquia Anual: 1.836  Franquia 60 Meses: 9.180	R\$ 4,46	R\$ 682,38	R\$ 8.188,56	R\$ 40.942,80
04	<i>Outsourcing</i> de Impressão e Cópias Policromáticas (A4/A3) - sem papel - modalidade franquia de páginas <b>excedente</b> incluindo equipamentos, manutenção e fornecimento de materiais em geral, exceto papel, com instalação de sistema de gerenciamento de bilhetagem.  Franquia Anual Excedente: 768  Franquia 60 Meses Excedente: 3.840	R\$ 0,36	R\$ 23,04	R\$ 276,48	R\$ 1.382,40
<b>TOTAL (FRANQUIA ITEM 01 e 03)</b>			<b>R\$ 2.950,41</b>	<b>R\$ 35.404,92</b>	<b>R\$ 177.024,60</b>
<b>TOTAL (EXCEDENTE ITEM 02 E 04)</b>			<b>R\$ 220,24</b>	<b>R\$ 2.642,88</b>	<b>R\$ 13.214,40</b>

<b>TOTAL (FRANQUIA + EXCEDENTE)</b>		<b>R\$</b> <b>3.170,65</b>	<b>R\$</b> <b>38.047,80</b>	<b>R\$</b> <b>190.239,00</b>
<b>PESQUISA PAINEL DE PREÇOS</b>				
A	Contrato nº 033/2024 TREMG - Processo: 0018288-80.2023.6.13.8000 (20286918)			
B	UASG: 158123 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO SUDESTE MG - Pregão nº 90043/2024 (20287538)			
C	UASG: 393031 - SUP. REG. DO DNIT NO ESTADO DE MINAS GERAIS - Pregão nº 90007/2024 (20446245)			
D	UASG: 413005 - Contrato nº 80/2024 - Gerência Regional da Anatel em Minas Gerais (20446299)			
E	CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - CONTRATO Nº SEI-59/2024 (20446492)			
F	CÂMARA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE/MG - CONTRATO Nº 04/2024 (20451689)			
Fornecedor Local	MINASCOPY NACIONAL LTDA - CNPJ: 19.425.487/0001-82 (22528112)			

Foi realizada a pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas, onde foram localizadas e identificadas contratações semelhantes ao objeto desta contratação.

O quantitativo de franquia e excedente está de acordo com o Relatório ELIC-MG (20448166);

Para o cálculo do valor de referência da pesquisa do fornecedor "C" foi realizada a mesclagem do valor da página somado ao valor das máquinas por impressão, sendo:

Monocromática: Valor Página + ((valor unitário máquina x quantidade de máquinas)/franquia anual) = R\$ 0,0250 + R\$ 0,0244 = R\$ 0,0494.

Policromática: Valor Página + ((valor unitário máquina x quantidade de máquinas)/franquia anual) = R\$ 0,19 + R\$ 0,2104 = R\$ 0,4004

Foi utilizado o percentual de 25% acrescido no valor das pesquisas, considerando custos adicionais para instalação e de forma a aliar a atratividade do mercado.

De acordo com o documento de Boas Práticas do Ministério do Planejamento, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Nas contratações de *outsourcing*, o valor do excedente tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia. O valor estimativo por página excedente à franquia utilizado nesta contratação, é 23,55 % do valor para monocromáticas e 8,12 % para policromáticas.

De acordo com o artigo 6º, § 5º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, "**excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente.**" No caso específico das impressões policromáticas A3, a pesquisa de preços realizada junto ao mercado resultou na obtenção de apenas uma proposta válida, uma vez que os demais fornecedores consultados manifestaram desinteresse na contratação devido ao baixo volume de impressões previstas na franquia. Diante dessa situação e da impossibilidade de obter ao menos três cotações, foi necessário adotar a proposta apresentada pelo único fornecedor interessado como referência para a definição do valor estimado. A decisão está fundamentada na ausência de outras fontes viáveis e na necessidade de garantir a adequação da estimativa de preços à realidade do mercado, assegurando, assim, a regularidade e a viabilidade da contratação.

Para garantir maior precisão na estimativa de preços, foi necessário mesclar os dados obtidos no Pannel de Preços com a pesquisa direta realizada junto ao fornecedor que manifestou interesse, permitindo uma referência mais condizente com os valores praticados no momento.

A pesquisa foi realizada utilizando-se a IN n° 65, parâmetro do inciso II mesclado com o inciso IV do Art. 5º, estimados com base na **MÉDIA** dos preços apurados conforme Termo de Homologação e Proposta Contratual Vigente e Contratos, estes acrescido de percentual devidamente justificado.

O preço estimado da contratação (franquia + excedente) é de **R\$ 38.047,80 (trinta e oito mil quarenta e sete reais e oitenta centavos)** valor anual e **R\$ 190.239,00 (cento e noventa mil duzentos e trinta e nove reais)** para 60 meses, de acordo com a **Planilha de Cálculo n° 22528124/2025-Elic-MG/Nufin-MG/Diafi-MG/Supes-MG.**

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não haverá parcelamento da solução. Considerando o possível prejuízo para o conjunto e perda de economia de escala, na medida em que a divisão em itens separados pode levar a multiplicidade de contratos bem como item fracassado ou deserto.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação aqui pretendida está contida no Plano Anual de Compras 2024.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação do serviço de outsourcing de impressão proporcionará uma série de benefícios alinhados aos princípios da Administração Pública Federal, garantindo eficiência, economicidade, sustentabilidade e transparência. Estes benefícios incluem:

**Otimização dos Processos:** A solução proposta centraliza e automatiza a gestão de impressões, reduzindo a sobrecarga administrativa e permitindo que servidores foquem em atividades essenciais.

**Equipamentos Modernos:** O uso de impressoras de última geração, associadas a software de bilhetagem, garantirá desempenho consistente e minimização de falhas operacionais.

**Adequação à Demanda Real:** Com a revisão dos quantitativos contratados, os recursos serão alocados de forma proporcional às necessidades atuais, evitando desperdícios.

**Controle de Consumo:** O software de bilhetagem permitirá monitorar o uso, coibindo abusos e promovendo uma gestão mais racional dos recursos.

**Custo Total Reduzido:** A contratação em modalidade outsourcing elimina a necessidade de aquisição e manutenção direta de equipamentos, transferindo esses custos à contratada.

**Uso Eficiente de Recursos:** A redução de impressões e o controle de insumos contribuem para práticas administrativas mais sustentáveis.

**Gestão de Resíduos:** A contratada será responsável pelo descarte adequado de cartuchos e toners, minimizando o impacto ambiental.

**Equipamentos Eficientes:** A preferência por máquinas com certificação de eficiência energética reduz o consumo de eletricidade.

**Rastreabilidade de Uso:** O sistema de bilhetagem assegurará transparência total no uso dos equipamentos, registrando cada impressão realizada por usuário, data, hora e local.

**Relatórios Periódicos:** A geração de relatórios permitirá auditorias e análises contínuas, reforçando o controle interno e externo sobre o contrato.

**Treinamento de Servidores:** A capacitação fornecida garantirá o uso eficiente das máquinas e sistemas, reduzindo o tempo de resolução de problemas.

**Manutenção Rápida:** A previsão contratual de manutenção preventiva e corretiva reduzirá a indisponibilidade dos serviços.

**Legalidade:** A contratação será realizada de acordo com as normas vigentes, garantindo conformidade com os requisitos legais.

**Impessoalidade:** O processo licitatório garante igualdade de condições a todos os participantes.

**Moralidade:** A solução busca a eficiência no uso dos recursos públicos, evitando desperdícios e práticas indevidas.

**Publicidade:** Todo o processo de contratação será devidamente publicizado, permitindo o acompanhamento pelos órgãos de controle e pela sociedade.

**Eficiência:** A gestão moderna dos serviços e o uso de tecnologia contribuirão para a entrega de serviços públicos de alta qualidade.

**Redução de Interrupções:** A garantia de manutenção e reposição de insumos assegurará a continuidade das atividades administrativas essenciais.

**Flexibilidade para Aumento de Demanda:** O contrato inclui margens que permitem atender a crescimentos pontuais ou futuros na demanda de impressões.

Esses benefícios resultam em uma gestão mais eficiente e sustentável, em consonância com o dever de prestar um serviço público de excelência à sociedade, reforçando a credibilidade e a responsabilidade da SUPES-MG no uso dos recursos públicos.

### **13. Providências a serem Adotadas**

A contratação não demandará adequação de ambientes, posto que as alterações já foram feitas para funcionamento do contrato vigente.

### **14. Possíveis Impactos Ambientais**

A contratação do serviço de outsourcing de impressão deve considerar os possíveis impactos ambientais gerados pelas operações, especialmente aqueles relacionados ao uso de equipamentos, insumos e descarte de resíduos. Em conformidade com a Constituição Federal/88, a Lei nº 14.133/21, e a Instrução Normativa nº 01/2010, a contratada deverá adotar práticas que promovam o desenvolvimento sustentável, minimizando os impactos ambientais.

#### **Medidas de Mitigação**

A contratada deverá implementar as seguintes ações para reduzir os impactos ambientais:

##### **Conformidade com a Diretiva RoHS:**

Garantir que todos os materiais e componentes dos equipamentos fornecidos estejam livres de substâncias perigosas, como mercúrio, chumbo, cádmio, cromo hexavalente, bifenilpolibromados e éteres difenil-polibromados, em concentração acima do permitido.

##### **Gestão de Resíduos:**

Desenvolver e implementar um programa de logística reversa para coleta e reciclagem de cartuchos e toners usados.

Garantir o descarte ambientalmente adequado de resíduos, conforme previsto na legislação ambiental.

##### **Uso de Materiais Sustentáveis:**

Priorizar o uso de insumos certificados como atóxicos, recicláveis e biodegradáveis, conforme as normas da ABNT NBR.

Reduzir o uso de plásticos de uso único nos materiais fornecidos.

#### **Eficiência Energética:**

Fornecer equipamentos com certificação de eficiência energética e funcionalidades que reduzam o consumo de energia, como o modo de economia e desligamento automático.

#### **Educação e Conscientização:**

Promover campanhas internas de conscientização sobre o uso racional de impressões e a importância de práticas sustentáveis.

Disponibilizar orientações para os usuários sobre o descarte adequado de materiais.

## **15. Declaração de Viabilidade**

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

### **15.1. Justificativa da Viabilidade**

A presente contratação de serviços de outsourcing de impressão revela-se plenamente viável, considerando-se a necessidade contínua de suporte às atividades administrativas e técnicas da Superintendência do IBAMA em Minas Gerais (SUPES-MG) e suas Unidades Técnicas. O valor estimado anual para a contratação está devidamente dimensionado e justificado, alinhando-se à demanda real e aos princípios da economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

Ademais, o contrato vigente que atualmente atende à SUPES-MG encontra-se em sua fase final, com término iminente de vigência, o que torna indispensável a contratação imediata de uma nova solução para assegurar a continuidade das operações administrativas essenciais. Essa situação caracteriza uma necessidade urgente e inadiável de celebração de contrato, uma vez que a ausência dos serviços comprometeria a execução de atividades institucionais.

Diante desse cenário e com base na legislação vigente, verifica-se a possibilidade de realizar a presente contratação na modalidade de **dispensa de licitação**, conforme prevê o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta em situações de emergência ou de extrema urgência decorrente de fatos imprevisíveis ou previsíveis com efeitos que comprometam a continuidade do serviço público.

## **16. 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](#).

Despacho: Instituição da Equipe de Planej. da Contratação 20286159

**ALANA RAIZA BRANDAO BARBOSA OLIVEIRA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 25/02/2025 às 09:43:20.*

Despacho: Instituição da Equipe de Planej. da Contratação 20286159

**MARIA AUXILIADORA DA SILVA**

Membro da comissão de contratação



*Assinou eletronicamente em 25/02/2025 às 10:36:11.*