

Aviso de Contratação 1/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2024	158136-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE PERNAMBUCO	AUGUSTO AURELIANO FILHO	05/12/2024 15:42 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23294.019687/2024-30

Capa



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Reitoria

Aviso de CONTRATAÇÃO DIRETA

06/2024

CONTRATANTE (158136)

Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

OBJETO:

O objeto da presente dispensa de licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de de outsourcing de Impressão: impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo a disponibilização de equipamentos novos, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias para atender as necessidades da Reitoria e DEaD.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 57.427,20

DATA DA SESSÃO:

De 10/12/2024 às 8h

HORÁRIO DA FASE DE LANCES:

Das 8h até 14h

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por grupo

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:

Sim



1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Reitoria

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 06/2024

(Processo Administrativo n.º 23294.019687/2024-30)

Torna-se público que o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, por meio da Coordenação de Compras da Reitoria, realizará Dispensa Eletrônica, com critério de julgamento menor preço POR GRUPO, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa Seges/ME nº 67, de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais normas aplicáveis.

Data da sessão: 10/12/2024

Horário da Fase de Lances: 08:00 às 14:00

Link: www.gov.br/compras/pt-br

Critério de Julgamento: menor preço POR GRUPO

OBJETO

1.1. O objeto do presente procedimento é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação, por dispensa de licitação, de outsourcing de Impressão: impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo a disponibilização de equipamentos novos, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias para atender as necessidades da Reitoria e DEaD, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação será por grupo, devendo o fornecedor obrigatoriamente participar de todos os itens. E o vencedor será o menor preço do grupo.

1.3. Como só há um grupo, não é facultado ao fornecedor a participação em itens individuais, somente para todos os itens do grupo.

1.4. O critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

Grupo	Item	Especificação	Métrica ou unidade de referência	Valor Unitário	Quantidade Anual	Valor Total Anual
		SERVIÇO DE OUTSOURCING TIPO I				
	1	Outsourcing de Impressão – páginas A4 – monocromático – dentro da franquia – sem papel Ciclo 2.500 pág/mês ou superior	Páginas	0,11	95.040	R\$ 10.454,40
		SERVIÇO DE OUTSOURCING TIPO I				
	2	Outsourcing de Impressão – páginas A4 – monocromático – excedente a franquia – sem papel Ciclo 2.500 pág/mês ou superior	Páginas	0,08	63.360	R\$ 5.068,80
1		SERVIÇO DE OUTSOURCING TIPO II				
	3	Outsourcing de Impressão – páginas A4 – policromático – dentro da franquia – sem papel Ciclo 2.500 pág/mês ou superior	Páginas	0,67	43.200	R\$ 28.944,00
		SERVIÇO DE OUTSOURCING TIPO II				
	4	Outsourcing de Impressão – páginas A4 – policromático – excedente a franquia – sem papel Ciclo 2.500 pág/mês ou superior	Páginas	0,45	28.800	R\$ 12.960,00
TOTAIS						R\$ 57.427,20

2. REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A contratação não se destina à registro de preços, por isso, o sistema de registro de preços não será utilizado. Não consta minuta de Ata de Registro de Preços neste processo.

3. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

3.1.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - Sicaf, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

3.1.2. O Compras.gov.br poderá ser acessado pela web ou pelo aplicativo Compras.gov.br.

3.1.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.2. Para os itens 01, 02, 03 e 04 a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 49, inciso IV, c/c o art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.2.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.3. Não poderão participar desta dispensa de licitação os fornecedores:

3.3.1. que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

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

3.3.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

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

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.3.3.1 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

3.3.3.2 O disposto na alínea “c” aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

3.3.4. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário); e

3.3.5. sociedades cooperativas.

3.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

4. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica ocorrerá com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

4.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

4.2.1. O fornecedor NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

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

4.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

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

4.6. Independentemente do percentual do tributo que constar da planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos pela legislação vigente.

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

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

4.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação, em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.9.3. que se responsabiliza pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo-as como firmes e verdadeiras;

4.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213/91.

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

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

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

5. FASE DE LANCES

5.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso de Contratação Direta, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste aviso.

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

5.2.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item/grupo.

5.3. *O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.*

5.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso de Contratação Direta.

5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 0,1% (dez centésimos percentuais).

5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou do maior desconto registrado, vedada a identificação do fornecedor.

5.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

5.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

6. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

6.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor preço ou o maior desconto, para que seja obtida a melhor proposta compatível em relação ao estipulado pela Administração.

6.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

6.2. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

6.3.1. Além da documentação supracitada, o fornecedor com a melhor proposta deverá encaminhar planilha com indicação de custos unitários e formação de preços, conforme modelo anexo, com os valores adequados à proposta vencedora.

6.4. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o pregoeiro verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 3.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.4.1. SICAF;

6.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.4.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.6. Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.6.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.6.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.7. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. contiver vícios insanáveis;

6.8.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

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

6.8.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

6.9. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.9.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.9.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

6.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.13. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.14. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, **nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021**, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

7.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo máximo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação. (art. 19, § 3º, da IN Seges/ME nº 67, de 2021).

7.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.7. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.8. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

7.8.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.

7.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.10. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

7.10.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A contratação não se destina à registro de preços, por isso, o sistema de registro de preços não será utilizado. Não consta minuta de Ata de Registro de Preços neste processo.

9. FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

9.1. A contratação não se destina à registro de preços, por isso, o sistema de registro de preços não será utilizado. Não consta minuta de Ata de Registro de Preços neste processo.

10. CONTRATAÇÃO

10.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

10.2. O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

10.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso à sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

10.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

10.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

10.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

10.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

10.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

11.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

11.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação direta sem motivo justificado;

11.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

11.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

11.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

11.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 11.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 11.1.1 a 11.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 11.1.2 a 11.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

- 11.3. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)
- 11.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 11.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)
- 11.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 11.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- 11.10. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.11. as peculiaridades do caso concreto;
- 11.12. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.13. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 11.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.15. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 11.16. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)
- 11.17. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)
- 11.18. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.19. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

12.1.1. republicar o presente aviso com uma nova data;

12.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

12.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

12.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

12.2. As providências dos subitens 12.1.1 e 12.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

12.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

12.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

12.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

12.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.8. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

12.10. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

12.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

12.12. Todo o processo, incluindo os anexos, poderá ser lido e/ou obtido através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no site do IFPE, pelo seguinte endereço: <https://portal.ifpe.edu.br/o-ifpe/sei/>, por meio do acesso à funcionalidade “CONSULTA PÚBLICA (PROCESSOS)”, mediante pesquisa pelo número do processo informado. No mesmo endereço, os autos do processo administrativo nº 23294.019687/2024-30 permanecerão com vistas franqueadas aos interessados.

12.13. Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.13.1. ANEXO I – Termo de Referência (Doc. SEi nº 1376359)

12.13.1.1. ANEXO I – Estudo Técnico Preliminar (Doc. SEi nº 1374639);

12.13.1.2. Anexo I do ETP - Especificação - Serviço impressão (Doc. SEi nº 1374641);

12.13.1.3. ANEXO II – Modelo de propostas de preços (Doc. SEi nº 1376367);

12.13.1.4. ANEXO III – Planilha modelo de compensação de franquia (Doc. SEi nº 1376371);

12.13.1.5. ANEXO IV – Termo de Compromisso e Sigilo (Doc. SEi nº 1376378);

12.13.1.6. ANEXO V – Termo de Ciência (Doc. SEi nº 1376381);

12.13.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato (Doc. SEi nº 1399173);

Assinatura da autoridade competente

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](#).

AUGUSTO AURELIANO FILHO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 05/12/2024 às 15:42:43.

Despacho: Aprovamos o Aviso de Dispensa, bem como autorizamos a contratação em questão. (Documento SEi nº 1536610)

ROSANA MARIA TELES GOMES

Autoridade competente

Termo de Referência 44/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
44/2024	158136-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE PERNAMBUCO	CLAUDEANDELA VIEIRA CAVALCANTI	03/12/2024 09:43 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	90070/2023	23294.019687/2024-30

1. Condições gerais da contratação

Objeto da Contratação

1.1. Contratação de Outsourcing de Impressão: impressão corporativa, cópia, digitalização departamental, incluindo a disponibilização de equipamentos novos, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação, os serviços de manutenção preventiva e corretiva, com a substituição de peças e suprimentos, sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias para atender as necessidades da Reitoria e DEaD, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas a seguir:

1.1.1. A franquia de impressões mensais por unidade encontra-se na tabela abaixo:

Tabela : Itens da Solução

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou unidade de referência	Equipamentos	(Franquia / Volumetria) Mensal	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor 12 Meses
1	SERVIÇO DE OUTSOURCING TIPO I Outsourcing de Impressão – páginas A4 – monocromático – dentro da franquia – sem papel Ciclo 2.500 pág/mês ou superior	26573	Páginas	11	7.920	0,11	R\$ 871,20	R\$ 10.454,40

2	SERVIÇO DE OUTSOURCING TIPO I Outsourcing de Impressão – páginas A4 – monocromático – excedente a franquia – sem papel Ciclo 2.500 pág/mês ou superior	26654	Páginas	11	5.280	0,08	R\$ 422,40	R\$ 5.068,80
3	SERVIÇO DE OUTSOURCING TIPO II Outsourcing de Impressão – páginas A4 – policromático – dentro da franquia – sem papel Ciclo 2.500 pág/mês ou superior	26611	Páginas	5	3.600	0,67	R\$ 2.412,00	R\$ 28.944,00
4	SERVIÇO DE OUTSOURCING TIPO II Outsourcing de Impressão – páginas A4 – policromático – excedente a franquia – sem papel Ciclo 2.500 pág/mês ou superior	26697	Páginas	5	2.400	0,45	R\$ 1.080,00	R\$ 12.960,00

Caracterização do Serviço

1.3. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como de natureza comum, sem dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do Art. 6 da Lei 14.133/2021, considerando que os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e os serviços são fornecidos comercialmente por mais de uma empresa no mercado;

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção compromete as atividades de ensino, bem como as atividades administrativas, gerenciais e de apoio, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as considerações relatadas no Estudo Técnico Preliminar;

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

Prazo de Vigência e Prorrogação

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido pela Lei 14.133/2021;

1.6.1. As eventuais prorrogações do contrato ficam submetidas à análise da gestão, considerando o potencial econômico efetivo da contratação, em função do valor preconizado no art. 75, inciso II, da Lei n. 14.133/2021;

1.7. Seguindo as orientações técnicas para contratação de Outsourcing de Impressão, vinculadas à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, a vigência dos contratos na modalidade *franquia de páginas mais excedentes*, será de 12 meses, com possibilidade de prorrogação até o limite estabelecidos na Lei 14.333/2021, de modo a permitir a amortização completa dos ativos adquiridos pela CONTRATADA e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página;

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

2. Descrição da solução

DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

Modalidade de Contratação do Serviço de Outsourcing

2.2. Considerando o *Capítulo 5 – Modalidades da Contratação*, contido no Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, a modalidade da contratação escolhida foi a definida no *Item 5.2 – Cobrança por franquia de páginas mais excedente*, pois foi a que se mostrou mais adequada às necessidades e realidade do órgão, especialmente porque o modelo:

- Define um valor mensal fixo a ser pago dentro da franquia, sendo cobrado apenas o excedente de páginas. Desse modo, é possível ter maior previsibilidade de custos ao longo da execução contratual;
- É melhor adaptável à sazonalidade do volume de impressão mês a mês do órgão, considerando tratar-se de uma instituição de ensino que apresenta baixo volume nos períodos de férias e picos de demanda nos meses onde temos maior volume de impressão de provas, testes, etc;
- Permite a compensação semestral da franquia, promovendo uma equiparação entre os meses de maior volume e o período de baixa exigência de impressão;
- Permite controle mais eficaz sobre a quantidade de páginas impressas.

Especificações Mínimas dos Equipamentos

2.3. As especificações mínimas dos equipamentos que compõe a solução:

1 – SERVIÇO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – MONOCROMÁTICO – TIPO I	
Tecnologia	Laser/LED ou jato de tinta monocromática
Funções	Impressora copiadora e digitalizadora (multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de Impressão / cópia A4	No mínimo 30 ppm
Resolução Mínima	600x600 dpi
	Interface Ethernet 10/100/1000Mbps

Interfaces	Interface USB 2.0 Wireless 802.11b/g/n
Formato Mínimo Suportado	A4 ou Carta
Linguagem Padrão de Impressão	PCL 5E, PCL 6, Postscript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas Possuir saída de papel com pelo menos 150 folhas
Duplex Automático	Impressão e cópia frente e verso automático
Energia	Possuir modo de economia de energia
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de Impressão Mínima	TIPO I – 2.500 páginas/mês ou superior
Scanner	<p>Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm modo simplex na resolução de 300 dpi;</p> <p>Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB;</p> <p>Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício;</p> <p>Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável, possibilitando: A solução deverá ser acionada através de ícone no painel do multifuncional;</p> <p>Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento;</p> <p>Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores;</p> <p>Utilizar códigos de barras para acelerar o reconhecimento e o armazenamento de documentos;</p> <p>Remoção de páginas em branco;</p> <p>Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas;</p>

	<p>Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;</p> <p>Ser possível desenhar fluxos de trabalho no computador e importar ao multifuncional;</p> <p>Comunicar-se via webservice e outras aplicações;</p> <p>Fazer validação de dados em database para garantir conformidade de índices quando incluídos manualmente;</p> <p>Se a solução não for do fabricante do equipamento ofertado, o fornecedor deverá apresentar carta de homologação do fabricante do equipamento, confirmando que a solução não afete a performance do multifuncional, sob pena de desclassificação em caso de não apresentação do referido documento.</p>
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto
Voltagem	200V ou 100V (A empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizador /transformador de tensão adequado a potência do equipamento)
2 – SERVIÇO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – POLICROMÁTICO – TIPO II	
Tecnologia	Laser/LED ou jato de tinta policromática
Funções	Impressora copiadora e digitalizadora (multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de Impressão / cópia A4	20 ppm
Resolução Mínima	1200x1200 dpi
Interfaces	Interface Ethernet 10/100/1000Mbps Interface USB 2.0 Wireless 802.11b/g/n
Formato Mínimo Suportado	Impressões nos formatos A4, carta, ofício I e II;
Linguagem Padrão de Impressão	PCL 5E, PCL 6, Postscript 3 ou compatível
Bandejas	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas Possuir saída de papel com pelo menos 150 folhas

Duplex Automático	Impressão e cópia frente e verso automático
Energia	Possuir modo de economia de energia
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Painel	Digital com teclas em português
Capacidade de Impressão Mínima	TIPO V – 2.500 páginas/mês ou superior
Gramatura	Gramatura de Papel no mínimo de 55 G/M2 a 250 G/M2
Scanner	<p>Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm modo simplex na resolução de 300 dpi;</p> <p>Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB;</p> <p>Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável, possibilitando: A solução deverá ser acionada através de ícone no painel do multifuncional;</p> <p>Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento;</p> <p>Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores;</p> <p>Utilizar códigos de barras para acelerar o reconhecimento e o armazenamento de documentos;</p> <p>Remoção de páginas em branco; Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas; garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;</p> <p>Ser possível desenhar fluxos de trabalho no computador e importar ao multifuncional;</p> <p>Comunicar-se via webservice e outras aplicações;</p> <p>Fazer validação de dados em database para garantir conformidade de índices quando incluídos manualmente;</p> <p>Se a solução não for do fabricante do equipamento ofertado, o fornecedor deverá apresentar carta de homologação do fabricante do equipamento, confirmando que a solução não afete a performance do multifuncional, sob pena de desclassificação em caso de não apresentação do referido documento.</p>
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto

Voltagem	200V ou 100V (A empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizador /transformador de tensão adequado a potência do equipamento)
----------	---

Software de gestão e controle

2.4. Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo;

2.5. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários na sede da Reitoria e DEaD, para que o sistema funcione corretamente;

2.6. A CONTRATANTE disponibilizará máquinas virtuais em seus servidores, na Reitoria e DEaD, caso necessário, para que seja implantada a solução de impressão e todos os sistemas envolvidos no contrato;

2.7. O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem na Reitoria e DEaD é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade;

2.8. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução serão por conta da CONTRATADA;

2.9. O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente;

2.10. Deverá estar incluso nos preços propostos o serviço de auditoria e gestão da produção e reprodução de documentos;

2.11. A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

2.11.1. A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome;

2.11.2. A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS e ChromeOS

2.11.3. Cadastro e integração dos usuários para autenticação via Active Directory ou LDAP;

2.11.4. Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

2.11.5. Geração de relatórios de análise que contenham dados de cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

2.11.6. Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;

2.11.7. Recursos de auditoria de custos por usuário;

2.11.8. Centros de custo e emissão de faturamento por tipo de documento reproduzido;

2.11.9. Definição de custos unitários por tipo de documento produzido e reproduzido;

2.11.10. Emissão de relatórios detalhados da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;

2.11.11. Possibilitar cadastro e alterações dos centros de custo;

2.11.12. A solução a ser contratada deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre quantidades de impressões e cópias, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros (rol exemplificativo):

2.11.12.1. por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;

2.11.12.2. por equipamento;

- 2.11.12.3. por centro de custo;
- 2.11.12.4. por usuário e por grupo de usuários;
- 2.11.12.5. por tamanho de papel;
- 2.11.12.6. por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- 2.11.12.7. por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
- 2.11.13. Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;
- 2.11.14. Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m², m³) e por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5);
- 2.11.15. Em caso de queda de link ou falha de conexão com a internet, o serviço não deve sofrer interrupção;
- 2.11.16. Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos;
- 2.11.17. Configuração de tempo de vida do trabalho na fila de impressão, sendo o tempo configurável a critério da contratante. Após a expiração do prazo, o trabalho deverá ser excluído do spool do servidor da solução;
- 2.11.18. Visualização e gerenciamento, no painel touch screen das multifuncionais, da fila de impressão do usuário, permitindo ao mesmo:
 - 2.11.18.1. Verificar todos os trabalhos pendentes;
 - 2.11.18.2. Selecionar quais e quantos trabalhos se deseja liberar a impressão;
 - 2.11.18.3. Apagar trabalhos que tenham sido enviados em duplicidade ou por engano;
 - 2.11.18.4. Marcar um trabalho como favorito, permitindo liberar este trabalho quantas vezes for necessário, sem a necessidade de estar se enviando este trabalho novamente para impressão;
- 2.11.19. Visualização das informações de cada trabalho nos equipamentos com tecnologia embarcada: Número de páginas, P&B /Cor, rente/Frente e Verso, Proprietário do Trabalho;
- 2.11.20. Apagamento automático de trabalhos de impressão não liberados e dos favoritos após um período mínimo de 24 horas, podendo este tempo ser ajustado de acordo com a necessidade do fornecedor;
- 2.11.21. O software de bilhetagem deve permitir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
 - 2.11.21.1. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas.
 - 2.11.21.2. Deve permitir compartilhamento entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
- 2.11.22. É desejável que o software disponha de opção para forçar a impressão em duplex, por usuário e/ou grupo de usuários.

Franquias de Impressão

- 2.12. A franquia de impressão corresponde ao quantitativo mensal de consumo estimado pela Reitoria e DEaD que está demonstrado no subitem 1.1.1 deste Termo de Referência;
- 2.13. O excedente de impressão corresponde ao quantitativo mensal que está acima do consumo estimado pela Reitoria e DEaD, e está demonstrado no subitem 1.1.1 deste Termo de Referência;
- 2.14. O volume de impressões/cópias da franquia de impressão, que não for utilizado durante o mês corrente, será considerado saldo positivo, devendo ser disponibilizado para impressão nos meses subsequentes, durante a vigência do contrato.
- 2.15. Mesmo constando estimativa de impressões/cópias por mês para cada equipamento, a contagem das impressões/cópias será feita de forma global. Deste modo, o excedente de impressões/cópias de um equipamento poderá ser compensando por equipamentos que efetuaram um número de impressões/cópias abaixo do limite mensal estipulado;

2.16. Ao final de cada mês, para fins de faturamento, a apuração levará em conta a franquia contratada e o número de impressões /cópias realizadas.

2.16.1. Se o número global de impressões/cópias for MENOR que a franquia (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da franquia mensal;

2.16.2. Se o número global de impressões/cópias for MAIOR que a franquia (ou seja, de EXCEDENTE), serão consideradas como impressões/cópias excedentes.

2.17. Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de EXCEDENTE de impressões/cópias além da FRANQUIA MENSAL durante o respectivo período. Esta forma de cálculo das páginas excedentes é demonstrada no ANEXO III deste Termo de Referência (documento SEI nº 1376371);

2.18. Ao final de cada semestre, para fins de faturamento, as impressões/cópias EXCEDENTES ficarão limitadas a quantidade demonstrada no subitem 1.1.1 deste Termo de Referência. Devendo a CONTRATADA, bloquear automaticamente as impressões /cópias, sob pena de arcar com os custos das impressões/cópias acima do limite estipulado.

2.19. O VALOR da impressão/cópia EXCEDENTE, tanto nas impressões monocromáticas quanto policromáticas, deverá ficar entre 33% a 80% do valor da impressão/cópia dentro da FRANQUIA.

2.20. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre ou que a diferença entre franquia contratada e páginas impressas/copiadas, for alta e recorrente, o órgão reavaliará o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de impressões/cópias, a quantidade de equipamentos ou sua melhor distribuição, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.21. As digitalizações não poderão ser contabilizadas como impressões/cópias, na medida em que as mesmas se referem a funcionalidades próprias dos equipamentos e independem de abastecimento de suprimentos. Portanto não haverá custo para a realização de digitalizações.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se pelo objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e educacionais da Reitoria e da DEaD, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade;

3.1.1. A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos muito das vezes desnecessários;

3.2. Deste modo, o outsourcing de impressão visa a contratação de serviços e equipamentos de qualidade e, em condições de funcionamento adequadas, sem que ocorram desperdícios de capital orçamentário na aquisição de materiais, manutenção de maquinário e/ou a dissipação de recursos humanos, na realização de eventuais licitações e intervenções em equipamentos para conserto, bem como, uma eficaz gestão dos recursos utilizados por meio de softwares, consequentemente expressiva redução de custos.

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PCNP: 10767239000145-0-000018/2024

II. Data de Publicação no PCNP: 14/11/2023

III. Id dos Itens no PCA: 46, 47, 48 e 49.

IV. Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS

V. Identificador da Futura Contratação: 158136-90070/2023

3.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2019-2023 vigente no IFPE, conforme demonstrado abaixo:

(<https://portal.ifpe.edu.br/wp-content/uploads/repositoriolegado/portal/documentos/resolucao-72-2019-aprova-o-plano-diretor-de-tecnologia-da-informacao-e-comunicacao-do-ifpe.pdf>)

Tabela: *Objetivos Estratégicos*

ID	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
OE1	PROMOVER A GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
ID	NECESSIDADES
N02	APOIAR, MELHORAR A GESTÃO DOS PROCESSOS
N03	PROVER, APOIAR E MELHORAR SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
ID	METAS
M07	GERENCIAR CONTRATAÇÕES / AQUISIÇÕES
M11	GERENCIAR SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

3.5. O objeto da contratação não caracteriza oferta de serviços públicos digitais, conforme estabelece o Art. 6, III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Negócio

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

4.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos e/ou suprimentos necessários a prestação dos serviços de impressão novos e originais ou certificados pelo fabricante do equipamento;

4.1.2. Para garantir a continuidade do serviço a CONTRATADA deve sempre manter, na unidade CONTRATANTE, uma quantidade de suprimentos (toners, bolsas de tinta, etc) suficientes para atender a demanda de impressão e cópia de documentos de pelo menos 10 (dez) dias, portanto, proporcional a 1/3 da franquia mensal;

4.1.3. A CONTRATADA também deverá manter, na unidade contratante, uma quantidade de suprimentos sobressalente de no mínimo 10% da franquia mensal contratada voltada para possíveis impressões excedentes;

4.1.4. Fornecimento de equipamentos novos (em regime de comodato), não manufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, que deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela CONTRATANTE, conforme itens 6 deste termo de referência.

Requisitos de Capacitação

4.2. Caberá à CONTRATADA fornecer treinamento mínimo para 2 (dois) servidores da cada unidade CONTRATANTE (Reitoria /DEaD) nos softwares de contabilização, gestão e controle de impressão e recursos das impressoras. O treinamento e/ou capacitação dos usuários deverá ser realizado no local onde os equipamentos estiverem sendo implantados. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.

4.2.1. Deverá fazer parte dentre outras atividades de treinamento as instruções no correto manuseio e cuidados com os equipamentos visando preservar a longevidade e evitar possíveis interrupções no serviço;

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente às seguintes normas:

- Constituição Federal
- Lei nº 14.133/21 (*Lei de Licitações Contratos Administrativos*);
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, incluindo suas alterações (*Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC*)
- Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021 (*Pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito da Lei 14.133/21*)
- Lei n. 12.305/2010 (*Política Nacional de Resíduos Sólidos*)
- Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (*Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD*) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.4. Durante todo o período de vigência contratual a CONTRATADA deverá:

4.4.1. Fornecimento de suporte técnico quando necessário.

4.4.2. Fornecer assistência técnica on-site;

4.4.3. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos visando seu perfeito funcionamento;

4.4.4. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da CONTRATADA;

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 20 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

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

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

Requisitos de Segurança e Privacidade

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

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.7.1. Os softwares, manuais, especificações técnicas, interface de usuário dos equipamentos e demais recursos que integram a solução devem estar, sempre que possível, em língua portuguesa;

4.7.2. Os insumos e suprimentos de impressão, bem como os resíduos gerados, deverão estar em conformidade com a Lei n. 12.305/ 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) quanto a sua utilização e destinação;

Requisitos de Arquitetura Tecnológica

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

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

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.10. Para a perfeita implementação da Solução TIC caberá à Reitoria/DEaD, juntamente com a CONTRATADA, resguardadas as condições de acesso e sigilo de informações, disponibilizar o ambiente computacional e infraestrutura de para instalação e configuração dos softwares necessários;

4.10.1. Ficará a cargo da CONTRATADA, quando aplicável, disponibilizar manuais, rotinas, instruções ou quaisquer materiais de apoio a título de documentação da solução;

4.10.2. A CONTRATANTE poderá ainda decidir sobre elaboração de material técnico e normativo como forma de documentação da solução.

Requisitos de Implantação

4.11. Após assinatura da Ordem de Serviço e/ou Termo de Contrato caberá à CONTRATADA verificar, implementar e/ou apresentar:

4.11.1. Compatibilidade com a rede existente: Assegurar que os equipamentos fornecidos estejam integrados à rede interna do IFPE (Tecnologia WiFi em sua maioria), com suporte a protocolos de segurança e de comunicação.

4.11.2. Configuração e instalação física: Instalar os novos equipamentos nos locais previamente definidos, conectá-los à rede e realizar a configuração inicial de cada dispositivo.

4.11.3. Customização para necessidades específicas: Ajustar as impressoras e multifuncionais conforme as especificidades dos usuários (ex.: tamanhos de papel, impressão colorida ou P&B, digitalização).

4.11.4. Certificação de funcionamento: Realizar testes de impressão, digitalização e cópia para verificar que os equipamentos estão operando corretamente.

4.11.5. Cronograma de implantação: Definir um cronograma detalhado para a instalação dos novos equipamentos e testes.

4.11.6. Material de apoio: Disponibilizar guias rápidos, manuais de uso e tutoriais para ajudar os funcionários a se adaptarem ao novo sistema.

4.11.7. Capacitação da equipe de TI: Treinar a equipe interna de TI para lidar com configurações mais técnicas e suporte básico aos usuários.

4.11.8. Relatórios periódicos: Garantir que a empresa forneça relatórios periódicos sobre o uso das impressoras, ajudando no controle de custos e na gestão do contrato.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.12. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, as suas custas, durante todo o período contratual, incluindo nos casos em que haja necessidade de substituição de equipamentos.

Requisitos de Experiência Profissional

4.13. Os serviços de suporte deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

4.14. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.15. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

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

4.17. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas

por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana (segunda a sexta) por via telefônica.

4.17.1 Após o registro da ocorrência, o contratado deverá atender a demanda em até 1 dia útil.

4.18. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.19. A CONTRATADA deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.19.1. As solicitações e/ou atendimentos deverão ser realizados exclusivamente por servidores do IFPE previamente cadastrados junto à CONTRATADA;

4.19.2. Para os casos de visita técnica, a CONTRATADA deverá informar previamente por e-mail os dados (nome completo e documento de identificação) do responsável pela visita/atendimento com dia e horário previamente estabelecidos;

4.19.3. Como boa prática de atendimento, para os casos de visita técnica o funcionário da CONTRATADA, deverá apresentar documento de identificação previamente informado.

4.19.4. Os acessos remotos somente deverão ser realizados por meio de Rede Virtual Privada – VPN a ser disponibilizada pela CONTRATANTE e somente por meio de agendamento junto aos servidores do IFPE, seja para atualizações de sistemas, correções, atendimento em geral ou qualquer outra solicitação que necessite ao acesso a plataforma.

4.19.5. A CONTRATADA deverá seguir os procedimentos básicos mínimos de segurança listados:

a) Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do IFPE, inclusive sua Política de Segurança da Informação e Comunicações – quando aplicável;

b) A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do IFPE;

c) No que couber, a solução deve contemplar possuir garantia mínima de disponibilidade; proteção contra vazamento de dados e fraudes digitais.

4.20. A CONTRATADA deverá assinar um acordo de confidencialidade para proteger informações sensíveis impressas ou digitalizadas.

4.21. A CONTRATADA deverá assegurar que o sistema esteja em conformidade com a LGPD, principalmente no tratamento e descarte de dados pessoais que possam ser impressos ou digitalizados.

4.21.1. Assegurar que todas as informações impressas sejam tratadas como confidenciais.

4.21.2. Garantir que os dados não sejam acessíveis a funcionários não autorizados da empresa terceirizada.

4.21.3. Garantir que apenas pessoal autorizado tenha acesso físico às impressoras e aos dados impressos.

4.22. A CONTRATADA deverá se comprometer com o tratamento adequado de dados pessoais, evitando qualquer tipo de uso indevido.

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.24. 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:

4.24.1. 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;

4.24.2. 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;

4.24.3. 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.

4.24.4. A CONTRATADA deverá garantir que os toners, papéis reciclados e qualquer resíduo relacionado ao serviço sejam descartados de forma segura.

Da exigência de carta de solidariedade

4.25. Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.26. Não será admitida a subcontratação do objeto.

Garantia da Contratação

4.27. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. Papéis e responsabilidades

Obrigações da Contratante

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

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

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

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de

aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.1.9. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação, para a execução dos serviços;

5.1.10. Permitir acesso remoto seguro, para que a CONTRATADA possa registrar os chamados dos usuários da Contratante, bem como, prover os serviços de suporte remoto, disponibilizando banda em seu link Internet necessária à prestação dos serviços;

5.1.11. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados, pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

Obrigações da Contratada

5.2. São obrigações do CONTRATADO

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

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

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

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

5.2.5.. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

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

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

6. Modelo de execução do contrato

Condições de Execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 20 (vinte) dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

Local e Horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no endereço da C

Tabela: Endereços dos campi

UNIDADE	ENDEREÇO
Reitoria/DEaD	Av. Prof. Luiz Freire, 500 – Cidade Universitária, Recife-PE, 50740-540

6.3. Os serviços serão prestados nos seguintes horários:

6.3.1. Das 08hs as 18hs, de Segunda a Sexta-feira.

Quantitativos de Equipamentos

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

6.5. Considerando que a modalidade de Outsourcing de Impressão, adotada para a contratação é a de *Franquia de páginas mais excedente*, não serão contratados como itens isolados, os equipamentos do TIPO I a II, pois os custos de fornecimento do equipamento pela CONTRATADA estarão inclusos na franquia;

6.6. Os equipamentos deverão ser instalados em locais físicos da CONTRATANTE, de modo a atender as necessidades de impressão/cópia das diversas unidades funcionais de acordo com os modelos dos equipamentos.

6.6.1. Os equipamentos deverão ser instalados em locais físicos, nas instalações do Instituto, de modo a atender as necessidades de impressão/cópia das diversas unidades funcionais de acordo com os modelos dos equipamentos constantes no quadro do capítulo 2. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Reitoria/DEaD, conforme item especificações presentes neste termo de referência.

6.6.2. O quantitativo de equipamentos, a franquia e excedentes foram definidos conforme Estudo Técnico Preliminar, presente nos artefatos de planejamento desta contratação, bem como norteadas pelas orientações técnicas da Portaria nº 370/2023 da SGD /MGI.

6.6.3. O quadro resumido abaixo descreve a quantidade de equipamentos da Reitoria e da DEaD, seguindo as configurações descritas no capítulo 4.

UNIDADE	TIPO I MONO A4 (Outsourcing)	TIPO V COLOR A4 (Outsourcing)	TOTAL POR UNIDADE
Reitoria/EAD	11	5	16

6.6.4. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pelas unidades contratantes, conforme quadro de distribuição citado no item 6.2;

6.6.5. A CONTRATADA deverá proceder a instalação e desinstalação dos equipamentos.

6.6.6. Caso seja alterado o local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.

6.6.7. A CONTRATADA deve garantir que os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança durante a execução dos serviços. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa contratada.

6.6.8. O CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede.

6.6.9. O CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços desde que acompanhados por um servidor da CONTRATANTE.

6.6.10. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.

6.6.11. Caberá ao CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.7.1. Os equipamentos deverão ser novos, com comprovação através de Nota Fiscal, lacrados, de primeiro uso e em linha de fabricação;

6.7.2. A realização da configuração dos equipamentos da solução para o funcionamento, incluindo configuração na rede deverá ser realizado pela CONTRATADA;

6.7.3. Os equipamentos deverão ser compatíveis com o sistema operacional Linux e Windows em suas versões mais recentes;

6.7.4. Caso os equipamentos fornecidos possuam voltagem 110V a CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador /transformador para uso em 220V e adequado a potência do equipamento.

Especificação da garantia do serviço

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

Formas de transferência de conhecimento

6.9. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.11. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

Mecanismos formais de comunicação

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

6.12.1. Ordem de Serviço;

6.12.2. Ata de Reunião;

6.12.3. Ofício;

6.12.4. Sistema de abertura de chamados;

6.12.5. E-mails e Cartas.

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.15. O *Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo*, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e *Termo de Ciência*, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS IV (Documento SEI 1376378) e V (Documento SEI 1376381), respectivamente.

7. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. 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;

Reunião Inicial

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

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

7.8.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.8.1.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto;

7.8.1.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

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

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

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

Fiscalização

7.9. 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), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

Fiscalização Técnica

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

7.10.1. 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);

7.10.2. 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);

7.10.3. 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).

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

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

Fiscalização Administrativa

7.11. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).

7.11.1. 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

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

7.13. 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).

7.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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).

7.15. 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).

7.16. 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).

7.17. 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).

7.18. 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.

8. Do reajuste

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Acordo de Nível de Serviço (SLA)

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

8.1.1. Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá, em comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas.

8.2. Se um equipamento pertencente a solução falhar recorrentemente (mais de 3 (três) vezes) pelo mesmo motivo, em um período de 30(trinta) dias, ficando constatado que não está atendendo efetivamente a demanda, o mesmo deverá ser imediatamente substituído pela contratada por um equipamento novo sem utilização anterior e com características similares ou superiores ao equipamento retirado, sem qualquer ônus para a contratante.

8.3. A fim de manter a continuidade dos serviços nas ilhas de impressão, caso um equipamento apresente problema deverá ser possível redirecionar a fila de impressão deste para outra impressora ou deverá ser possível aos usuários cancelarem seus arquivos enviados. Os trabalhos retidos deverão ser automaticamente liberados após a solução do problema apresentado pelo equipamento.

8.4. Os tempos máximos de atendimento e resolução do problema estão especificados abaixo, nos acordos de nível de serviço (SLA):

RIMEIRO NÍVEL DE SLA = 60 MINUTOS	SEGUNDO NÍVEL DE SLA = 2 DIAS ÚTEIS	TERCEIRO NÍVEL DE SLA = 5 DIAS ÚTEIS
Atendimento via acesso remoto ao equipamento;	Atendimento presencial por técnico da contratada;	Atendimento presencial por técnico da contratada;
Acionamento via telefone, e-mail ou Service-Desk da CONTRATADA;	Acionamento via telefone, e-mail ou Service-Desk da CONTRATADA;	Acionamento via telefone, e-mail ou Service-Desk da CONTRATADA;
Visa solucionar pequenos problemas de configuração do equipamento e solicitação de intervenção presencial (reposição de peças, etc.)	Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exijam intervenção física e substituição de peças	Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado nos atendimentos de 1º e 2º níveis. Visa atender a demanda de realocação e reinstalação dos equipamentos a critério da contratante

8.5. O tempo para medição do SLA é contado a partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor.

8.6. As situações que podem (a critério da CONTRATANTE) originar chamados de assistência técnica e conserto de equipamentos a CONTRATADA incluem, mas não se limitam, as seguintes:

8.6.1. Impressão ou cópia com manchas ou riscos;

8.6.2. Desatolamento de papel;

8.6.3. Impedimento de alimentação de papel no equipamento;

8.6.4. Configurações básicas e avançadas dos equipamentos, inclusive nos computadores;

8.6.5. Fornecimento e instalação de drivers;

8.6.6. Remanejamento (inclusive entre cidades diferentes), inclusão e remoção de equipamentos;

8.6.7. Descarte de consumíveis, exceto papel;

8.6.8. Manutenção preventiva e corretiva;

8.6.9. Demais procedimentos necessários a execução do objeto do contrato.

8.6.10. Os procedimentos descritos nos itens desta seção poderão, a critério exclusivo da CONTRATANTE, ser executados por servidores desta, previamente treinados. Entretanto, caso a CONTRATANTE entenda necessário, abrirá chamado a CONTRATADA, iniciando a contagem dos prazos previstos nos acordos de níveis de serviço (SLA), previstos no item 8.4;

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

8.7.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

Do recebimento

8.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (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).

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

8.9.2. 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).

8.10. 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)

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

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

8.12.1. 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;

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

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

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

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

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

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

8.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de

cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

8.19.2. 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.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.	Multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 15 (quinze) dias úteis. Após o limite de 15 (quinze) dias úteis, aplicar-se-á multa de 5 (cinco) % do valor total do Contrato.
8.21.	Não cumprir qualquer outra obrigação contratada, ou não atingir os valores mínimos aceitáveis para os contratos que se enquadram no prazo de validade do contrato; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;	Adicionalmente, de acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado: <i>Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos</i> Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos, aplicar-se-á multa de 10 (dez) % do valor total do contrato.

Liquidação

8.22. 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.

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

8.24. 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:

- 8.24.1. o prazo de validade;
- 8.24.2. a data da emissão;
- 8.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.24.5. o valor a pagar; e
- 8.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.26. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da

regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.27. 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)

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.33. 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 IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

8.39. 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.

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

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

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

8.42. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

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

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

9.2. Os bens e serviços serão obtidos mediante EXECUÇÃO INDIRETA sendo a EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO o regime de execução mais adequado para o objeto pretendido – regime este, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratações de bens e serviços de informática – e o tipo e critério de julgamento, o MENOR PREÇO por lote, para a seleção da proposta mais vantajosa.

9.5. Será requerido das empresas CONTRATADAS, para fins de HABILITAÇÃO TÉCNICA, mediante apresentação de documentação hábil, a demonstração do atendimento ao seguinte conjunto de requisitos mínimos:

Aplicação da Margem de Preferência

9.6. Considerando que alguns elementos componentes da solução: softwares e hardwares sejam em grande maioria de fabricação estrangeira e que este seja possivelmente um fator determinante para a limitação da disputa, não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

9.7. Para fins de habilitação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

9.8. 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;

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

9.10. 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>;

9.11. 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;

9.12. 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.

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

9.14. 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

9.15. 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 n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.16. Ato de autorização para o exercício da atividade objeto da contratação, caso aplicável, nos termos do Art. 66 da Lei 14.133 /2021;

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

9.19. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.21. 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;

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

9.23. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal (ou distrital no caso do DF) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/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.

9.25. 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

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

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

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

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

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

9.28.3. 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.

9.28.4. 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.

9.29. Caso a empresa fornecedora 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.

9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa 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).

9.31. 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

9.32. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da dispensa;

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

9.33. 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.

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

9.34.1. Apresentar atestado de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito privado que comprove experiência mínima de 12 meses na prestação de serviços compatíveis com o objeto do TR.

9.34.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.34.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

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

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

9.36. 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.

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

9.37.1. 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;

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

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

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

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

9.37.6. 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 dispensa;

9.37.7. 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.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 57.427,20

10.1. O custo estimado total da contratação, para 12 meses, é de R\$ 57.427,20, conforme custos unitários contidos na Tabela: Itens da Solução, no Título 1 deste Termo de Referência;

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

11. Adequação orçamentária

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26418/158136

II) Fonte de Recursos: 1000

III) Programa de Trabalho: 231600

IV) Elemento de Despesa: 9040

V) Plano Interno: L20RLP0100N

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

12. 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](#).

CLAUDEANDELA VIEIRA CAVALCANTI

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 03/12/2024 às 09:30:11.

AUGUSTO AURELIANO FILHO

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 03/12/2024 às 09:43:06.

LUIZ FELIPE DE SOUSA

Membro da Equipe de Planejamento

LUIZ ANTONIO CALAZANS DE MOURA

Membro da Equipe de Planejamento



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Reitoria

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A PROPONENTE deverá apresentar PROPOSTA DE PREÇOS observando as quantidades e modelo abaixo:

Para cada campus participante existe uma tabela com 4 itens contendo:

- a quantidade de equipamentos em regime de outsourcing (Tipos I a II)
- as franquias de impressão/cópia e excedentes para os itens de outsourcing (1 a 4)

REITORIA/EAD							
Av. Prof. Luiz Freire, 500 – Cidade Universitária, Recife-PE, 50740-540							
Item	Especificação	Catser	Métrica ou Unidade de Medida	Equipamentos	Quantidade (Franquia Mensal)	Valor Unitário	Valor Total
1	OUTSOURCING - FRANQUIA - TIPO I Outsourcing de Impressão – páginas A4 – monocromático – dentro da franquia – sem papel	26573	Páginas	11	7.920		
2	OUTSOURCING - EXCEDENTE - TIPO I Outsourcing de Impressão – páginas A4 – monocromático – excedente – sem papel	26654	Páginas	11	5.280		

3	<p>OUTSOURCING - FRANQUIA - TIPO II</p> <p>Outsourcing de Impressão – páginas A4 – policromático – dentro da franquia – sem papel</p>	26611	Páginas	5	3.600		
4	<p>OUTSOURCING - EXCEDENTE - TIPO II</p> <p>Outsourcing de Impressão – páginas A4 – policromático – excedente – sem papel</p>	26697	Páginas	5	2.400		



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Reitoria

ANEXO III

Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos 5 (cinco) cenários possíveis de ocorrer, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. Este Anexo apresenta planilhas modelos de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas e a Tabela 1 traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos.

LEGENDA:

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em páginas)
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) ... (em R\$)
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE - Valor \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

SITUAÇÃO 1:

$\Sigma F \geq \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês

multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (ΣP) dentro do respectivo semestre:

CENÁRIO 1:

Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, **devendo ainda ser observados os dispostos nos itens 14.5 e 14.9 (itens constante do TR original no documento SEI nº 0905001, mas foram retirados no novo TR no documento SEI nº 1116184);**

Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago
Mês 1	6.000	4.500	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 2		4.500	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 3		5.000	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 4		5.500	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 5		5.500	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 6		5.000	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
TOTAL	36.000	30.000	R\$ 3.600	R\$ 0	R\$ 3.600

CENÁRIO 2:

Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, **além da observância ao disposto nos itens 14.4 e 14.5 (itens constante do TR original no documento SEI nº 0905001, mas foram retirados no novo TR no documento SEI nº 1116184),** 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 1	6.000	4.500	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 2		4.500	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 3		5.000	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 4		6.000	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 5		7.500	R\$ 600	R\$ 150	R\$ 750
Mês 6		8.000	R\$ 600	R\$ 200	R\$ 800 - R\$ 350 = R\$ 450
TOTAL	36.000	35.000	R\$ 3.600	R\$ 350	R\$ 3.600

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

($\Sigma F > \Sigma P$) 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 ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$) > 0

CENÁRIO 3:

Esse 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:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução .

Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos itens 14.5 e 14.9.

a) 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. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente do semestre anterior.

Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente*	Valor Pago
Mês 1	6.000	1.000	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 2		9.500	R\$ 600	R\$ 350	R\$ 950
Mês 3		8.000	R\$ 600	R\$ 200	R\$ 800
Mês 4		1.000	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 5		9.500	R\$ 600	R\$ 350	R\$ 950
Mês 6		6.000	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600 - R\$ 900 = - R\$ 300
TOTAL	36.000	35.000	R\$ 3.600	R\$ 900	R\$ 3.600

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

($\Sigma F > \Sigma P$) 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\$ 300

SITUAÇÃO 2:

$\Sigma F < \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas (ΣP) no respectivo semestre:

CENÁRIO 4:

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 deve-se observar o disposto no item 14.5 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação (item constante do TR original no documento SEI nº 0905001, mas foi retirado no novo TR no documento SEI nº 1116184).**

Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente*	Valor Pago
Mês 1	6.000	7.000	R\$ 600	R\$ 100	R\$ 700
Mês 2		6.500	R\$ 600	R\$ 50	R\$ 650
Mês 3		6.000	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 4		6.000	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 5		7.500	R\$ 600	R\$ 150	R\$ 750
Mês 6		8.000	R\$ 600	R\$ 200	R\$ 800
TOTAL	36.000	41.000	R\$ 3.600	R\$ 500	R\$ 4.100
	Excedente	5.000			
	Valor Δ Excedente	R\$ 500			

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

($\Sigma F < \Sigma P$) 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 ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} = 0$)

CENÁRIO 5:

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 ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} > 0$), então deve-se observar o disposto no item 14.5 e 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. (item constante do TR original no documento SEI nº 0905001, mas foi retirado no novo TR no documento SEI nº 1116184)

Meses	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente*	Valor Pago
Mês 1	6.000	3.500	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 2		6.500	R\$ 600	R\$ 50	R\$ 650
Mês 3		6.000	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 4		5.000	R\$ 600	R\$ 0	R\$ 600
Mês 5		7.500	R\$ 600	R\$ 150	R\$ 750
Mês 6		8.000	R\$ 600	R\$ 200	R\$ 800 - R\$ 400 = R\$ 400
TOTAL	36.000	36.500	R\$ 3.600	R\$ 400	R\$ 3.650
	Excedente	500			
	Valor Δ Excedente	R\$ 50			

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

($\Sigma F < \Sigma P$) 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 ($\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$) > 0



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Reitoria

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DO TERMO DE CIÊNCIA

Eu <NOME DO FUNCIONÁRIO>, funcionário da <EMPRESA> sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominado CONTRATADA, e, declaro para os devidos fins, ciência no tocante ao sigilo dos dados do cliente INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em seus atendimentos presenciais e/ou remotos, conforme o TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO em anexo.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Reitoria

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA
MINUTA DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO E SIGILO

O <NOME DO ÓRGÃO CONTRATANTE>, vinculado ao Ministério da Educação inscrito no CNPJ/ME sob o nº <CNPJ do contratante>, com sede <Endereço do contratante>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa <NOME DA EMPRESA CONTRATADA>, sediada <Endereço da Contratada>, inscrita no CNPJ/ME n.º <CNPJ da contratada> doravante denominada **CONTRATADA**; CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO n.º/20..... doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da **CONTRATANTE**; Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste **TERMO** o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela **CONTRATADA**, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela **CONTRATANTE**, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do **CONTRATO PRINCIPAL** celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei n.º 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos n.º 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste **TERMO**, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este **TERMO** se vincula.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

1. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

1. A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por Escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

1. Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

1. Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e

precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

2. Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;
3. Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e
4. Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 156 da Lei no 14.133, de 2021

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas. Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

1. A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;
2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.
3. A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;
4. Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

5. O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

6. Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

7. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

8. Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da Seção Judiciária de Recife – PE – Justiça Federal, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

Estudo Técnico Preliminar 45/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23294.019687/2024-30

2. Descrição da necessidade

Em face do encerramento do contrato de outsourcing de impressão da Reitoria e da DEaD do Instituto, bem como a adequação deste às legislações vigentes, faz-se necessária a continuidade da prestação deste serviço no Instituto.

Foram recebidas as demandas registradas nos Documento de Formalização de Demanda (DFD) da Reitoria e da DEaD do Instituto, referente à contratação do serviço de outsourcing de impressão. A necessidade possui referência no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2019- 2023.

Tendo em vista o encerramento do atual contrato do serviço proposto neste documento, temos a necessidade de efetuar uma nova contratação do serviço a fim de garantir a qualidade no desenvolvimento das atividades, bem como a continuidade da prestação do referido serviço na Reitoria e na DEaD do Instituto.

A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem como objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e educacionais da Reitoria e da DEaD do Instituto, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade.

A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos muito das vezes desnecessários.

Deste modo, o *outsourcing* de impressão visa a contratação de serviços e equipamentos de qualidade e, em condições de funcionamento adequadas, sem que ocorram desperdícios de capital orçamentário na aquisição de materiais, manutenção de maquinário e/ou a dissipação de recursos humanos, na realização de eventuais licitações e intervenções em equipamentos para conserto, bem como, uma eficaz gestão dos recursos utilizados por meio de softwares, consequentemente expressiva redução de custos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Tecnologia da Informação	Luiz Antônio Calazans de Moura

4. Necessidades de Negócio

Definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição.

- 4.1. Impressão Corporativa mediante contratação de franquia de páginas;
- 4.2. Manutenção Corretiva e Preventiva, com a substituição de peças por conta do contratado, quando necessário;
- 4.3. Suporte Técnico de segunda a sexta-feira, nos dias úteis (das 08:00h às 19:00h), via telefone, página web (internet) e endereço eletrônico de e-mail. Com tempo de atendimento de no máximo 72h;
- 4.4. Fornecimento de Suprimentos incluindo reposição de peças e insumos/consumíveis;
- 4.5. Treinamento de usuários para utilização dos equipamentos e do software de gerenciamento de Impressões.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. Sistema de Gerenciamento de Impressões, para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;

5.2. Possuir sistema/processo de bilhetagem;

5.3. Digitalização Departamental, gerando arquivos, pelo menos, nos formatos de arquivos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF). Com suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi. O arquivo digitalizado possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP e USB.

5.4. Fornecimento e troca de suprimentos e consumíveis (exceto papel);

5.5. Manutenção de estoque mínimo de consumíveis nas dependências da contratante.

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

6.1. As atividades de logística, como transporte de equipamentos, instalação e desinstalação, substituição e recolhimento ao final do contrato serão de responsabilidade da contratada;

6.2. A disponibilização de equipamentos como transformadores, nobreak, estabilizadores para o correto funcionamento dos equipamentos serão de responsabilidade da contratada;

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

A estimativa de demanda foi realizada através do cálculo da média de utilização do último contrato vigente.

A tabela abaixo demonstra a estimativa dos equipamentos, franquia mensal (mensal) e excedente (mensal) levantada para a Reitoria/EAD.

Reitoria/DEaD			
	Equip.	Franquia	Excedente
SERVIÇO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – MONOCROMÁTICO – TIPO I	11	7.920	5.820
SERVIÇO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – PÁGINAS A4 – POLICROMÁTICO – TIPO II	5	3.600	2.400

8. Levantamento de soluções

A identificação das soluções de outsourcing de impressão baseou-se no disposto na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023:

Solução 1 (Modalidade com franquia – Franquia mensal de páginas mais excedentes).

Solução 2 (Modalidade sem franquia – Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa).

Solução 3 (Modalidade sem franquia – Valor fixo por equipamento de impressão mais páginas impressas).

Solução 4 (Aquisição de Equipamentos de Impressão e Digitalização).

A aquisição de equipamentos de impressão e digitalização (Solução 4), embora não seja enquadrada como *outsourcing* de impressão, também tem sido adotada pela Administração Pública, em situações excepcionais.

Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tende a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de *outsourcing* de impressão, à exceção de situações como locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, ou situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.

Cada uma das diferentes modalidades acima listadas apresenta vantagens e desvantagens, a serem consideradas à luz das características e realidades de cada órgão ou entidade.

Nenhuma dessas situações excepcionais se aplica à realidade atual da Reitoria e da DEaD, sendo assim, dentre as alternativas será escolhida a que mais se adequa.

9. Análise comparativa de soluções

9.1. Solução 1 (Modalidade com franquia – Franquia mensal de páginas mais excedentes)

- 9.1.1. A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor específico que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.
- 9.1.2. A modalidade franquia mensal apresenta as seguintes vantagens:
 - a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
 - b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
 - c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
 - d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
 - e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
 - f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
 - g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
 - h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)

9.1.3. A modalidade franquia mensal possui as seguintes desvantagens:

- a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades;
- b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

9.2. Solução 2 (Modalidade sem franquia – Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa)

9.2.1. A modalidade sem franquia consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o *outsourcing* de impressão com o fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando com o modelo de pagamento a página impressa.

9.2.2. A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes vantagens:

- a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.

9.2.3. A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes desvantagens:

- a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual;
- d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

9.2.4. Como situação excepcional, essa modalidade pode ser considerada desde que haja a justificativa e a demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, quando comparada a outras modalidades de *outsourcing* de impressão.

9.3. Solução 3 (Modalidade sem franquia – Valor fixo por equipamento de impressão mais páginas impressas)

9.3.1. A modalidade consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

9.3.2. A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes vantagens:

- a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.

9.3.3. A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes desvantagens:

- a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;
- d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa;
- f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

9.4. Solução 4 (Aquisição de Equipamentos de Impressão e Digitalização)

9.4.1. De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o de impressão, assim como a análise de outsourcing custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública.

9.4.2. A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes vantagens:

- a) Opção viável quando o outsourcing de impressão não é possível ou vantajoso;
- b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- c) A aquisição é considerada investimento e não custeio.

9.4.3. A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes desvantagens:

- a) Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
- b) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);
- c) Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;
- d) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- e) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- f) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
- g) Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- h) Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;
- i) Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- j) A Administração é responsável pela depreciação do investimento;
- k) A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados;
- l) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

9.4.4. A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 que Institui o Modelo de Contratação de Serviços de outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal, recomenda expressamente que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de impressão para atendimento das necessidades de outsourcing impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição, manutenção e insumos.

9.6. Disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública

Considerando o disposto no Art. 11, Inciso II, foram verificadas disponibilidade de soluções similares

Soluções Similares				
Projeto I	158469 - INST FED. DA PARAIBA /CAMPUS JOÃO PESSOA	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - MONOCROMATICO A4 DE 31 A 45 PPM	PREGÃO 00001 /2023 ITEM 02	Valor Unitário: R\$ 0,02 Qtd. Ofertada: 279.996
Projeto II	153031 - MEC- UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO PAULO/SP	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	PREGÃO 00001 /2023 ITEM 02	Valor Unitário: R\$ 0,19 Qtd. Ofertada: 30.456
Projeto III	153164 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE STA. MARIA/RS	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - LOCACAO DE EQUIPAMENTO - MONOCROMATICO A4 ACIMA DE 45 PPM	PREGÃO: 00188 /2022 ITEM 17	Valor Unitário: R\$ 0,20 Qtd. Ofertada: 48.000

9.7. Alternativas do mercado

9.7.1. Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito do SISP estão previstas três modalidades de contratação de serviços de outsourcing de impressão:

- a. Fixação de franquia mensal, que abrange fornecimento de equipamento e quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente da franquia;
- b. Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia); e
- c. Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais o custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

9.8. Existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016

Não se aplica

9.9. Avaliar políticas, os modelos e os padrões de governo

Os documentos relacionados são:

- Acórdão TCU 2.175/2021.
- Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 - Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. (Portaria instruída à luz da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, regida pela Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021) (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/portaria-sgd-mgi-no-370-de-8-de-marco-de-2023>).
- Planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão - planilha auxiliar do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/AnexoOrientacoesOutsourcingdeimpressao_Planilhamodelo_compensacaodefranquia1.xlsx)

9.10. Necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual

A Reitoria/DEaD possui em sua infraestrutura da rede de acesso a tecnologia wi-fi. Entretanto, caberá a Reitoria/DEaD avaliar os locais onde a ilha de impressão ficará para que neste local tenha acesso a rede wi-fi para os equipamentos que compõem a solução.

9.11. Avaliar diferentes modelos de prestação do serviço

- Fixação de franquia mensal, que abrange fornecimento de equipamento e quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente da franquia para os SERVIÇOS DE IMPRESSÃO MONO E COLOR

9.12. Avaliar diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes

Os diferentes tipos de soluções consideradas neste Estudo foi a possibilidade de utilização das impressoras Jato de Tinta, voltadas ao mercado corporativo, nas licitações, aumentando a competitividade com as impressoras do tipo laser.

9.13. Avaliar possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço

O Modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão visa estabelecer maior flexibilidade no modelo de gestão dos serviços.

9.14. Avaliar a ampliação ou substituição da solução implantada

A contratação visa substituir o último contrato já encerrado.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Primeiramente, vale destacar que a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal, quanto ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, na modalidade franquia de a contratação preferencial é de serviços de outsourcing de impressão de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras.

A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados.

O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão.

As soluções abaixo foram consideradas inviáveis:

10.1. Solução 2 – MODALIDADE SEM FRANQUIA – FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA.

A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes desvantagens:

- a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;
- c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual;
- d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

10.2. Solução 3 – MODALIDADE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS

Tendo em vista que a modalidade consiste na prestação dos serviços de outsourcing de impressão mediante o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa, não se mostra a solução mais desejável para a Administração Pública.

De fato, a ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos durante a execução do contrato, além da "penalização por economia de gastos" (haja vista o custo real da página aumentar ao se imprimir menos do que foi planejado), tornam a presente modalidade não recomendada para o cenário de uso já estabelecido no IFPE

A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes desvantagens:

- a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);
- b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;
- c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;
- d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;
- e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa;
- f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

A análise comparativa de custos deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis.

O TCO foi demonstrado na Reitoria/DEaD, demonstrando o custo total da solução neste âmbito.

11.1. Memória de cálculo com os preços e os custos utilizados na análise

A contratação visa substituir o último contrato já encerrado.

Campus	Catser	Serviço	Num. Equip	Quant. de Páginas Mensal	Valor Estimado	Custo Total Mensal	Custo Total Anual	Custo Total 48 Meses
Reitoria /EAD	26573	SERVIÇO DE OUTSOURCING TIPO I Outsourcing de Impressão – páginas A4 – monocromático – dentro da franquia – sem papel Ciclo 2.500 pág/mês ou superior	11	7.920	0,11	871,20	10.454,40	41.817,60
	26654	SERVIÇO DE OUTSOURCING TIPO I Outsourcing de Impressão – páginas A4 – monocromático – excedente a franquia – sem papel Ciclo 2.500 pág/mês ou superior	11	5.280	0,08	422,40	5.068,80	20.275,20
	26611	SERVIÇO DE OUTSOURCING TIPO II Outsourcing de Impressão – páginas A4 – policromático – dentro da franquia – sem papel Ciclo 2.500 pág/mês ou superior	5	3.600	0,67	2.412,00	28.944,00	115.776,00

	26697	SERVIÇO DE OUTSOURCING TIPO II Outsourcing de Impressão – páginas A4 – policromático – excedente a franquia – sem papel Ciclo 2.500 pág/mês ou superior	5	2.400	0,45	1.080,00	12.960,00	51.840,00
			Valores Estimados Totais (Mensal, 12 Meses e 48 Meses)			R\$ 4.785,60	R\$ 57.427,20	R\$ 229.708,80

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Considerando a exposição de todos os elementos, bem como considerando que a contratação compreende tipos de serviços considerados TIC e serviços comuns, as soluções adotadas pela Reitoria/DEaD será:

12.1. Serviço de Impressão departamental (itens 1 a 4)

Solução 1 (Modalidade com franquia – Franquia mensal de páginas mais excedentes), considerando que estes serviços são classificados com **Serviços TIC** e se enquadram nas modalidades de outsourcing de impressão.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 57.427,20

Considerando a realização de pesquisa de preços através da ferramenta "preço estimado", bem como dos quantitativos retirados do último contrato, foi obtido o valor total estimado da contratação.

Cabe ressaltar que o Valor Estimado Total da contratação representa o valor máximo, considerando também a utilização plena dos excedentes, que em um cenário normal de utilização do serviço os custos fixos serão apenas o da franquia mensal.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

O modelo do contratação do serviço de outsourcing de impressão tem como principais aspectos técnicos:

- Otimização da força de trabalho de TIC para execução de outras tarefas;
- Mitigação dos riscos de paralização de serviços;
- Prover maior disponibilidade e flexibilidade do serviço de impressão.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

O modelo do contratação do serviço de outsourcing de impressão tem como principais aspectos econômicos a busca da:

- Redução do custo de aquisição, uma vez que os recursos de investimento são cada vez menores e geralmente são mais concentrados em custeio;
- Redução dos custos com problemas e manutenção de equipamentos, bem como falta de mão de obra qualificada para solução;
- Redução dos riscos de depreciação e defasagem tecnológica;
- Propiciar maior transparência na utilização de recursos públicos e maior previsibilidade orçamentária.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O serviço de outsourcing de impressão vem sendo considerado como uma boa prática de contratação, especialmente quando se observa a centralização de equipamentos em ilhas de impressão e a celebração de contratos de longo prazo, pois possibilita a redução global de custos de aquisição, depreciação, manutenção e reparação de equipamentos e custos de aquisição de consumíveis (suprimentos) e melhor disponibilidade de recursos humanos, especialmente da área de TIC para atividades mais voltadas para a área de negócio da instituição.

Na iniciativa privada a cultura de terceirização (outsourcing) do serviço de impressão não é novidade já faz um tempo e tem sido desenvolvida no Brasil ao longo de muitos anos por empresas com bastante expertise na atividade bem como no serviço público também vem sendo cada vez mais adotada e vista como uma forma boa forma de gestão dos recursos públicos.

Além disso, a utilização de sistemas de informação para gerenciar e controlar o que se imprime é também uma forma de dar mais transparência nos custos com impressão.

Considerando também que o cenário econômico e a distribuição orçamentária de uma forma geral vem dando mais enfoque aos recursos de custeio em contraposição aos recursos de investimento, as organizações públicas são levadas a repensarem seus modelos de infraestruturas e parques tecnológicos visando buscar processos de estímulos da redução de custos e racionalizar a aplicação de recursos materiais, humanos e orçamentários.

Desta forma, além desses aspectos, a contratação pretende, ainda, alcançar outros resultados dentre os quais listamos abaixo:

- a) Melhorar a disponibilidade do serviço de impressão na instituição, especialmente em áreas críticas do negócio;
- b) Racionalizar os custos e recursos orçamentários necessários para prover uma maior eficiência e eficácia no serviço;
- c) Reduzir e mitigar os custos decorrentes de aquisição de equipamentos de impressão e obsolescência do parque de impressoras;
- d) Buscar uma melhoria na qualidade da prestação do serviço à comunidade escolar e à sociedade;
- e) Melhorar a governança de TIC baseada em boas práticas, inclusive no que se refere à transparência;
- f) Melhorar a alocação de recursos humanos da instituição para atividades;
- g) Ampliar o controle e o gerenciamento dos recursos de impressão, mediante aplicação de política de impressão;

17. Providências a serem Adotadas

A Reitoria/DEaD deve providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos no ato da contratação:

- Local para instalação dos equipamentos da contratada;
- Rede elétrica estabilizada;
- Pontos elétricos e lógicos(de rede) próximos ao equipamento da contratada;
- Infraestrutura de rede;
- Também deverá ser adquirido papel, uma vez que a contratação não contempla este insumo

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

Ao final do Estudo foi constatada a VIABILIDADE da contratação, sobretudo em aspectos quantitativos e qualitativos como:

- redução de custos de aquisição (investimento)
- melhoria da disponibilidade do serviço
- economia de escala com redução na aquisição de insumos e consumíveis
- minoração na depreciação de bens do patrimônio público
- maior transparência na utilização dos recursos públicos

18.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso V, art 11 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CLAUDEANDELA VIEIRA CAVALCANTI

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 03/12/2024 às 09:28:36.

AUGUSTO AURELIANO FILHO

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 03/12/2024 às 09:31:49.

LUIZ FELIPE DE SOUSA

Membro da Equipe de Planejamento

LUIZ ANTONIO CALAZANS DE MOURA

Membro da Equipe de Planejamento



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Reitoria

ANEXO I - ETP

ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

SERVIÇO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO	
TECNOLOGIA	Laser/LED ou jato de tinta monocromática
FUNÇÕES	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
COMPATIBILIDADE	Linux e Windows
VELOCIDADE DE IMPRESSÃO / CÓPIA A4	No mínimo 30 ppm
RESOLUÇÃO MÍNIMA	600x600 dpi
INTERFACES	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
FORMATO MÍNIMO SUPORTADO	A4 ou Carta
LINGUAGEM PADRÃO DE IMPRESSÃO	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
BANDEJAS	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 150 folhas;
DUPLEX AUTOMÁTICO	Impressão e cópia frente e verso automáticos

ENERGIA	Modo de economia de energia
SEGURANÇA	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
PAINEL	Digital com teclas em português
CAPACIDADE DE IMPRESSÃO MÍNIMA	TIPO I - 2.500 páginas/mês ou superior

<p>SCANNER</p>	<p>Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm modo simplex na resolução de 300 dpi;</p> <p>Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB;</p> <p>Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício;</p> <p>Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável, possibilitando: A solução deverá ser acionada através de ícone no painel do multifuncional;</p> <p>Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento;</p> <p>Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores;</p> <p>Utilizar códigos de barras para acelerar o reconhecimento e o armazenamento de documentos;</p> <p>Remoção de páginas em branco;</p> <p>Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas;</p> <p>Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;</p> <p>Ser possível desenhar fluxos de trabalho no computador e importar ao multifuncional;</p> <p>Comunicar-se via webservice e outras aplicações;</p> <p>Fazer validação de dados em database para garantir conformidade de índices quando incluídos manualmente;</p> <p>Se a solução não for do fabricante do equipamento ofertado, a licitante deverá apresentar carta de homologação do fabricante do equipamento, confirmando que a solução não afete a performance do multifuncional, sob pena de desclassificação em caso de não apresentação do referido documento.</p>
<p>CÓPIA</p>	<p>Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto</p>
<p>VOLTAGEM</p>	<p>220V ou 110v (A empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento)</p>

SERVIÇO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A4 - POLICROMÁTICO	
TECNOLOGIA	Laser/LED ou jato de tinta policromática
FUNÇÕES	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
COMPATIBILIDADE	Linux e Windows
VELOCIDADE DE IMPRESSÃO A4	No mínimo 20 ppm
RESOLUÇÃO MÍNIMA	1200x1200 dpi para impressão
INTERFACES	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n
FORMATO MÍNIMO SUPORTADO	Impressões nos formatos A4, carta, ofício I e II;
LINGUAGEM PADRÃO DE IMPRESSÃO	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
BANDEJAS	Bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 250 folhas; Bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 50 folhas; Possuir saída de papel de pelo menos 1 50 folhas;
DUPLEX AUTOMÁTICO	Impressão e cópia frente e verso automáticos
ENERGIA	Modo de economia de energia e compatibilidade com o padrão EnergyStar
SEGURANÇA	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
PAINEL	Digital com teclas em português
CAPACIDADE DE IMPRESSÃO MÍNIMA	TIPO V - 2.500 páginas/mês ou superior
GRAMATURA	Gramatura de papel no mínimo de 55 G/M2 a 250 G/M2;

<p>SCANNER</p>	<p>Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm modo simplex na resolução de 300 dpi; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável, possibilitando: A solução deverá ser acionada através de ícone no painel do multifuncional; Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento; Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores; Utilizar códigos de barras para acelerar o reconhecimento e o armazenamento de documentos; Remoção de páginas em branco; Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas; Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo; Ser possível desenhar fluxos de trabalho no computador e importar ao multifuncional; Comunicar-se via webservice e outras aplicações; Fazer validação de dados em database para garantir conformidade de índices quando incluídos manualmente; Se a solução não for do fabricante do equipamento ofertado, a licitante deverá apresentar carta de homologação do fabricante do equipamento, confirmando que a solução não afete a performance do multifuncional, sob pena de desclassificação em caso de não apresentação do referido documento.</p>
<p>CÓPIA</p>	<p>Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto</p>

VOLTAGEM

220V ou 110v (A empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento)