

# Edital 17/2024

## Informações Básicas

| Número do artefato | UASG                                  | Editado por               | Atualizado em             |
|--------------------|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 17/2024            | 158719-UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI | ANIEGELA SAMPAIO CLARINDO | 02/08/2024 09:38 (v 22.0) |
| Status             | CONCLUIDO                             |                           |                           |

## Outras informações

| Categoria                                                                       | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC |                       | 23507.241/2024-39       |

## Pregão Eletrônico

90005/2024

## Data/horário de abertura

19/08/2024 às 09h 00min (horário de Brasília/DF)

## Valor total estimado

R\$ 610.128,00

## Itens e/ou lotes exclusivos para ME/EPP?

NÃO

## Modo de disputa

Aberto

## Critério de julgamento

Menor valor para o lote

## Preâmbulo

Torna-se público que a Universidade Federal do Cariri (UASG: 158719), por meio da Coordenadoria de Licitações, sediada na Avenida Tenente Raimundo Rocha, nº 1639, Bairro Cidade Universitária, Juazeiro do Norte/CE, CEP: 63.048-080, Bloco K, 3º andar, Sala 303, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital

## 1. Do objeto

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos, de sistema de gerenciamento, de manutenção preventiva e corretiva, suprimentos e serviços de operacionalização da solução, para atender à Universidade Federal do Cariri (UFCA), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por mais de um item, conforme tabela constante no Anexo I deste edital (Termo de Referência), devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O valor total do grupo único (R\$ 610.128,00) corresponde ao valor estimado para a duração do contrato, que inicialmente será de 48 meses, conforme tópico 1.5 do Anexo I deste edital.

## 2. Do registro de preços

2.1. A contratação NÃO será precedida de sistema de registro de preços.

## 3. Da participação na licitação

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

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

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

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

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

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

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação**

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

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

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

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

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir

do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.5.1. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

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

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

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

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

4.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

## 5. Do preenchimento da proposta

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

5.1.1. Valor unitário de cada item que forma o lote:

5.1.1.1. Ressalte-se que no Anexo I deste edital o valor unitário encontra-se na coluna "**Valor Unitário (R\$)**".

5.1.1.2. **No preenchimento da proposta escrita** incluir os valores totais de cada item (**que correspondem à coluna "valor total 48 meses"**) bem como o valor total do lote.

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

5.1.4. Quantidade de cada item que forma o lote;

5.1.4.1. Ressalte-se que no Anexo I deste edital a quantidade encontra-se na coluna "**Franquia 48 meses**".

5.1.5. Descrição do objeto, contendo informações similares à especificação do Termo de Referência:

5.1.5.1. Em caso de discordância entre a descrição contida no site [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) e as especificações deste edital, prevalecerão as últimas;

5.1.5.2. Em caso de discordância entre a nomenclatura da unidade de medida apresentada no site e aquela deste Edital, prevalecerá a última.

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

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

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

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

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

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o

compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação, **vide Anexo III (Modelo de Proposta) do Anexo I deste edital**.

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

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

## 6. Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances

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

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

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

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

**6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário de cada item que compõe o lote;**

**6.5.1. O valor total do lote é constituído pela soma dos valores totais de cada item que compõe o agrupamento.**

**6.5.2. O valor total do lote deve refletir o valor praticado para a totalidade de 48 meses.**

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

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

6.8. Os intervalos mínimos de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirão tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverão ser de:

| Lote | Itens | Intervalos mínimos |
|------|-------|--------------------|
|      | 01    | R\$ 0,01           |
|      | 02    | R\$ 0,01           |
|      | 03    | R\$ 0,01           |
|      | 04    | R\$ 0,01           |
|      | 05    | R\$ 0,01           |
|      | 06    | R\$ 0,01           |

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

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

**6.10.1. O modo de disputa adotado é o ABERTO.**

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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



6.11.2.A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18. Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

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

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

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

6.19. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

6.19.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

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

6.19.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

6.19.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

6.19.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.19.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.19.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.19.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.19.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.19.1.3 caso esse direito não seja exercido.

6.19.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.20.2.2. empresas brasileiras;

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

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

6.21. Se, mesmo após a aplicação dos procedimentos previstos nos itens 6.20.1 e 6.20.2., ainda persistir o empate, será realizado sorteio público para fins de desempate:

6.21.1. O sorteio se aplicará também no caso de eventual impossibilidade de aplicação dos procedimentos previstos nos itens 6.20.1 e 6.20.2;

6.21.2. O sorteio será realizado em data, hora e local previamente informados pelo pregoeiro no chat do sistema;

6.21.3. O sorteio será realizado de forma presencial, física (não eletrônica) e transmitida ao vivo, cujo link ficará disponível nos autos do processo.

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

6.22.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade:

6.22.1.1. Aqueles que constam do Anexo I deste edital - Termo de Referência.

6.22.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo

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

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

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

6.22.6. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **03 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

6.22.8. Sem prejuízo da obrigatoriedade de envio por meio do sistema do site [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), o pregoeiro poderá solicitar que a proposta e/ou documentos complementares seja(m) remetido(s) pelo e-mail: [propostas.proad@ufca.edu.br](mailto:propostas.proad@ufca.edu.br)

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

## 7. Da fase de julgamento

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5. e 4.5 deste edital.

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

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

7.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11. 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 e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

7.14. 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.

## 8. Da fase de habilitação

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

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

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia não autenticada; nesse último caso, para prova de sua autenticidade, poderão ser exigidas a apresentação do documento original ou de declaração de autenticidade assinada por advogado.

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

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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.

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

8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado conforme Anexo I deste edital - Termo de Referência - de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

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

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

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3 /2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

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

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **03 (três) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

8.13.3. Sem prejuízo da obrigatoriedade de envio por meio do sistema do site [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br), o pregoeiro poderá solicitar que a proposta e/ou documentos complementares seja(m) remetida(o) (s) pelo e-mail: [propostas.proad@ufca.edu.br](mailto:propostas.proad@ufca.edu.br).

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

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

8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

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

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

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

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

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

## 9. Da ata de registro de preços

9.1. A contratação NÃO será precedida de sistema de registro de preços.

## 10. Da formação do cadastro de reserva

10.1. A contratação NÃO será precedida de sistema de registro de preços.

## 11. Dos recursos

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **10 (dez) minutos**.

11.3.1.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.



11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.ufca.edu.br/instituicao/administrativo/aceso-a-informacao/licitacoes-econtratos/>.

## 12. Das infrações administrativas e sanções

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. fraudar a licitação;

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no

âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

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

### 13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento

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

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: [impugna.proad@ufca.edu.br](mailto:impugna.proad@ufca.edu.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Avenida Tenente Raimundo Rocha, nº 1639, Bairro Cidade Universitária, Juazeiro do Norte/CE, CEP: 63048-080, Bloco K, 3º Andar, Sala 303.

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

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

## 14. Das disposições gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: <https://www.ufca.edu.br/instituicao/administrativo/estrutura-organizacional/pro-reitorias/proad/licitacoes/pregao-eletronico/>.

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

14.12. **ANEXO I - Termo de Referência:**

1. 14.12.1.1 Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
2. 14.12.1.2. Anexo II - Especificações Técnicas;
3. 14.12.1.3. **Anexo III - Modelo de Proposta;**
4. 14.13.1.4. Anexo IV - Histórico de consumo no ano de 2023;
5. 14.13.1.5. Anexo V - Declaração de Vistoria;
6. 14.13.1.6. Anexo VI - Declaração do Licitante;

7. 14.13.1.7. Anexo VII - Declaração de Dispensa de Vistoria;
8. 14.13.1.8. Anexo VIII - Ordem de Serviço;
9. 14.13.1.9. Anexo IX - Instrumentos de Medição de Resultado (IMR);
10. 14.13.1.10. Anexo X - Termo de Ciência;
11. 14.13.1.11. Anexo XI - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

#### 14.2.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato.

Juazeiro do Norte/CE , 02 de agosto de 2024

### 15. 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](#).

**TIAGO DE ALENCAR VIANA**

Autoridade competente

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA (e seus Anexos).pdf (1.11 MB)
- Anexo II - ANEXO II - Minuta do Termo de Contrato.pdf (216.12 KB)

**Anexo I - ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA (e seus Anexos).pdf**

Termo de Referência 20/2024

Informações Básicas

|                    |                                       |                            |                           |
|--------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Número do artefato | UASG                                  | Editado por                | Atualizado em             |
| 20/2024            | 158719-UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI | CICERO WAGNER FARIAS SOUZA | 26/07/2024 14:27 (v 10.0) |
| Status             | CONCLUIDO                             |                            |                           |

Outras informações

|                                                                                 |                       |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| Categoria                                                                       | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC |                       | º23507.000241/2024-39   |

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão, por meio de fornecimento de equipamentos, de sistema de gerenciamento, de manutenção preventiva e corretiva, suprimentos e serviços de operacionalização da solução, para atender à Universidade Federal do Cariri (UFCA), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| GRUPO ÚNICO |        |                                                                                                       |           |                  |                      |                          |                   |                            |
|-------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|----------------------------|
| Item        | CATSER | Descrição                                                                                             | Métrica   | Franquia. Mensal | Valor Unitário (R\$) | Valor Total Mensal (R\$) | Franquia 48 meses | Valor Total 48 meses (R\$) |
| 1           | 26573  | Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia, sem papel; 25 impressoras | Pág. /Mês | 48.000           | 0,21                 | 10.080,00                | 2.304.000         | 483.840,00                 |
| 2           | 26611  | Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia, sem papel; 1 impressora   | Pág. /Mês | 600              | 1,00                 | 600,00                   | 28.800            | 28.800,00                  |
| 3           | 26590  | Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia, sem papel. 1 impressora   | Pág. /Mês | 500              | 0,41                 | 205,00                   | 24.000            | 9.840,00                   |
| Item        | CATSER | Descrição                                                                                             | Métrica   | Franquia. Mensal | Valor Unitário (R\$) | Valor Total Mensal (R\$) | Franquia 48 meses | Valor Total 48 meses (R\$) |
| 4           | 26654  | Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente à franquia, sem papel;              | Página    | 15.000           | 0,11                 | 1.650,00                 | 720.000           | 79.200,00                  |



|                            |       |                                                                                          |        |     |      |        |        |            |
|----------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|------|--------|--------|------------|
| 5                          | 26697 | Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente à franquia, sem papel; | Página | 400 | 0,32 | 128,00 | 19.200 | 6.144,00   |
| 6                          | 26670 | Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente à franquia, sem papel; | Página | 300 | 0,16 | 48,00  | 14.400 | 2.304,00   |
| TOTAL MENSAL: (R\$)        |       |                                                                                          |        |     |      |        |        | 12.711,00  |
| TOTAL PARA 48 MESES: (R\$) |       |                                                                                          |        |     |      |        |        | 610.128,00 |

Tabela 1 - Serviços que compõem o objeto.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que apresentam padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

1.5. A vigência da contratação será de 48 (quarenta e oito) meses, contados da data da assinatura completa do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5.1. A vigência contratual acima foi definida conforme orientação da 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.

1.5.2. O serviço se enquadra como continuado tendo em vista que, na execução das atribuições da universidade, faz-se necessária a impressão dos mais variados tipos de documentos, tais como provas, relatórios, comprovantes, cartazes e etc.

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

## 2. Fundamentação da contratação

2.1. Considerando que a UFCA possui um contrato de outsourcing que irá se encerrar em 15/09/2024, não sendo passível de prorrogação, faz-se necessária a realização de uma nova contratação, tendo em vista que o serviço supracitado é um serviço contínuo, necessário à universidade no desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atribuições de cada setor.

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

I) ID PCA no PNCP: 595;

II) Data de publicação no PNCP: 24/05/2023;

III) Id do item no PCA: 144/2023;

IV) Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MAIS PÁGINAS IMPRESSAS;

V) Identificador da Futura Contratação: 158719-90019/2023.

3.3. O objeto da contratação também está alinhado à Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) vigente 2019-2023 da Universidade Federal do Cariri, conforme demonstrado abaixo:

| ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS |                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ID                                  | Objetivos Estratégicos                                                                                                                                              |
| OE-10                               | Redimensionar e ampliar a infraestrutura física e tecnológica, com foco na sustentabilidade e acessibilidade do Plano Estratégico Institucional 2025                |
| OE-11                               | Buscar e promover a sustentabilidade orçamentária e financeira, com foco em economicidade e captação de recursos adicionais do Plano Estratégico Institucional 2025 |

Tabela 2 - Objetivos Estratégicos.

| ALINHAMENTO AO PDTIC 2019-2023 |                                                                                           |    |                         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------|
| ID                             | Ação do PDTIC                                                                             | ID | Meta do PDTIC associada |
| D6                             | [Diretriz] Melhorar continuamente os serviços de TI                                       | -  | -                       |
| OB03                           | [Objetivos Estratégicos] Promover a satisfação da comunidade                              | -  | -                       |
| OB07                           | [Objetivo Estratégico de TI] Manter os serviços de TI disponíveis.                        | -  | -                       |
| OB09                           | [Objetivo Estratégico de TI] Ampliar e melhorar os recursos de TI nos espaços acadêmicos. | -  | -                       |

Tabela 3 - Alinhamento ao PDTIC.

### 3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, Anexo I deste Termo de Referência.

#### 3.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

3.2.1. Deverão ser disponibilizadas, em regime de comodato, impressoras multifuncionais Tipo I Tamanho A4 monocromáticas e policromáticas, bem como impressoras multifuncionais Tipo I Tamanho A3 monocromáticas, nos quantitativos e locais indicados nas tabelas 5 e 6

### 4. Requisitos da contratação

#### Requisitos de Negócio:

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

- 4.1.1. Fornecimento e disponibilidade de equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas efetivamente impressas/copiadas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se necessário), reposição de peças, fornecimento de insumos/ consumíveis, toners, exceto papel;
- 4.1.2. Provimento de software de auditoria de impressões na sua versão mais atual. Não deve haver cobrança separada ou adicional sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. Visto que o software de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de outsourcing de impressão;
- 4.1.3. Os referidos quantitativos serão revisados semestralmente para fins de readequação orçamentária e contratual;
- 4.1.4. Não serão contabilizados, para efeito de cobrança, os escaneamentos/digitalizações realizados pelos equipamentos. Sendo somente cobradas as efetivas impressões/cópias realizadas;
- 4.1.5. Todos os equipamentos devem ser novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seus últimos estágios de revisão tecnológica, de software e hardware;
- 4.1.6. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português ou inglês, sem qualquer ônus para o Contratante;
- 4.1.7. No caso de as impressoras multifuncionais necessitarem de módulos opcionais, estes deverão ser do mesmo fabricante do equipamento, ou certificados pelo mesmo, visando à padronização do hardware e tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;
- 4.1.8. O fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores) e demais componentes necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço, deverão ser originais, no caso em que sua garantia esteja vinculada à utilização destes, ou similares desde que garantam qualidade original e não prejudiquem a garantia do equipamento;
- 4.1.9. Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) suprimento adicional para cada equipamento instalado;
- 4.1.10. Para cada toner substituído, deverá ser disponibilizado um novo, automaticamente após a sua substituição;
- 4.1.11. O serviço de recolhimento, descarte e reciclagem dos cartuchos consumidos, é de responsabilidade da empresa CONTRATADA;
- 4.1.12. O sistema de gestão das impressoras deverá possuir as seguintes capacidades:
- 4.1.12.1. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, checagem de bilhetagem por usuário, bloqueio de impressão por usuário entre outros;
- 4.1.12.2. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- 4.1.12.3. Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, multifuncional/copiadora (equipamento físico);
- 4.1.12.4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas por usuário, por custo e por ordem alfabética;
- 4.1.12.5. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- 4.1.12.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 4.1.12.7. Permitir a definição de custos de página impressa por multifuncional/copiadora, diferenciando custos para impressão colorida e em P/B (preto e branco);
- 4.1.12.8. O sistema utilizado para impressão e o(s) driver(s) das impressoras deverão ser totalmente compatíveis com os sistemas operacionais Windows 8 e superiores, Linux Ubuntu 20.04 e superiores;
- 4.1.12.9. Interface totalmente configurável com o usuário;

4.1.12.10. Deverá gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da CONTRATADA a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pelo CONTRATANTE;

4.1.13. sistema responsável pela captura das informações dos contadores lógicos de impressão, cópia e digitalização deverá conter: 5.1.13.1. Nome do trabalho;

4.1.13.2. Tamanho do arquivo;

4.1.13.3. Número de páginas;

4.1.13.4. Identificação do usuário;

4.1.13.5. Nome/código da impressora;

4.1.13.6. Estação de trabalho.

4.1.14. A imagem resultante do processo de cópia, impressão e digitalização deverá ter resolução compatível com aquela constante do documento copiado, não podendo conter traços ou manchas de tintas, dentre outras imperfeições.

4.1.15. sistema de contabilização e bilhetagem deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.1.15.1. Operar no ambiente Cliente-Servidor;

4.1.15.2. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX Red Hat 4, Ubuntu, ou MS-Windows 2008 ou superior e para plataforma Cliente Windows 7 e Windows 8, Windows 10 ou superior;

4.1.15.3. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

4.1.15.4. Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;

4.1.15.5. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;

4.1.15.6. Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

4.1.15.7. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional, sem ônus para o CONTRATANTE;

4.1.15.8. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, mínimo 2 anos;

4.1.15.9. Possuir interface com usuário totalmente configurável;

4.1.15.10. Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;

4.1.15.11. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;

4.1.15.12. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;

4.1.15.13. O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

4.1.15.14. Deverá suportar o banco de dados;

4.1.15.15. O software deve permitir o controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar, também, a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

4.1.15.16. Deve possibilitar 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.

4.1.15.17. Deve permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

4.1.15.18. Em qualquer cenário, com relação à gestão do software de bilhetagem, o CONTRATADO deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

4.1.16. As informações de bilhetagem deverão contemplar:

4.1.16.1. Usuário que realizou a impressão;

4.1.16.2. Equipamento utilizado (não importando se estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a um servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP);

4.1.16.3. Número de páginas impressas;

4.1.16.4. Data e hora da impressão;

4.1.16.5. Características da impressão monocromática/colorida, A4;

4.1.16.6. Endereço IP da estação de trabalho que originou o serviço de impressão.

4.1.17. Na bilhetagem deverão ser consideradas apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas, excluindo-se as manchadas, em branco, com imperfeição na formatação ou com outros defeitos de qualidade, devendo ser refeitos os serviços considerados como mal executados ou quando utilizado material de baixa qualidade, sem prejuízos das sanções contratuais e legais.

4.1.18. A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA e um representante da CONTRATANTE, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Fiscal do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e atesto.

4.1.19. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias estão descritas neste Termo de Referência no Anexo II.

### **Requisitos de Capacitação**

4.2. A CONTRATADA deverá treinar os fiscais técnicos sobre o uso das funcionalidades das impressoras;

4.3. A CONTRATADA deverá treinar os fiscais técnicos sobre o uso das funcionalidades do Software de gerência do ambiente de produção e bilhetagem;

4.4. A CONTRATADA deverá treinar os fiscais técnicos sobre o uso das funcionalidades do Sistema de gerenciamento de cópia, digitalização e impressão e de contabilização.

### **Requisitos Legais**

4.5. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis:

4.5.1. Lei Complementar no 123/2006: Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis no 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;

4.5.2. Decreto no 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

4.5.3. Guia Nacional de Contratações Sustentáveis DECOR/CGU/AGU Agosto de 2022.

4.6. Instrução Normativa nº 81, de 25 de novembro de 2022: Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

#### Requisitos de Manutenção

4.7. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB;

4.9. Os serviços de assistência técnica e suporte ao usuário serão prestados na modalidade on-site sempre que;

4.9.1. Necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;

4.9.2. Surgirem falhas ou defeitos na impressão, cópia (ex: riscos nas cópias, áreas brancas, etc.) e qualquer falha em um dos serviços contratados, que não possam ser sanados através suporte técnico.

4.9.3. Quando a manutenção não puder ser executada no local, a CONTRATADA poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento semelhante em caráter provisório.

#### Requisitos Temporais

4.10. No caso de a instalação não ser feita no dia da entrega, O prazo de instalação dos equipamentos para prestação dos serviços não poderá ser superior a 05 (cinco) dias corridos, contados desta data. Os equipamentos serão considerados instalados somente quando estiverem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição de uso;

4.10.1. O responsável pelo Almoarifado limitar-se-á a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar na mesma, a data de recebimento dos materiais e, se for o caso, as irregularidades observadas;

4.10.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas, bem como a instalação e reinstalação de drivers/configuração (software de impressão/scanner), devem ser iniciados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, 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.

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

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

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

| Atividade, Tarefa ou Serviço | Prazo máximo de início de atendimento | Prazo máximo de solução de problema |
|------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Fornecimento de toner        | 8 horas                               | 24 horas                            |
| Manutenção corretiva         | 24 horas                              | 15 dias                             |
| Manutenção preventiva        | 24 horas                              | 2 dias                              |

Tabela 4 - Prazos máximos de início e fim dos atendimentos

#### Requisitos de Segurança e Privacidade

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

4.15. A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela CONTRATANTE, no tocante à segurança e privacidade;

4.16. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento, em razão da execução do objeto do futuro Contrato, devendo

orientar seus empregados nesse sentido também - conforme termo de compromisso e termo de ciência, previstos no art. 18º da IN SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

4.17. Promover o afastamento em relação ao objeto da contratação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização da CONTRATANTE;

4.18. A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal;

4.19. No que for aplicável, a futura Contratada e seus eventuais provedores de serviço diretamente envolvidos nesta solução deverão se comprometer com a observância da Lei nº 13709/2018 (LGPD);

4.20. A CONTRATADA deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações nas localidades;

4.21. O acesso às instalações da CONTRATANTE onde serão realizados os serviços deverá ser controlado e permitido somente às pessoas autorizadas;

4.22. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando na responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com sua substituição.

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

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

4.23.1. A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI /MPOG.

4.23.2. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;

4.23.3. A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

4.23.4. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.23.5. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia;

4.23.6. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel;

4.23.7. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso)

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

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

4.25. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedada à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.26. A CONTRATADA deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos instalados e o sistema de gerenciamento, uma vez que as aplicações, soluções de softwares e sistemas operacionais que mantém comunicação direta com os equipamentos estão em constante desenvolvimento.

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

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

4.28. Antes da entrega de equipamentos, cada tipo de equipamento deverá ser homologado tecnicamente pela equipe da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do campus em uma etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos /manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante. Sugere-se que os equipamentos sejam da mesma marca, com vistas à padronização do parque de impressão e da utilização dos equipamentos pelos usuários, entretanto, não há impedimento para que sejam utilizadas marcas combinadas.

#### **Requisitos de Implantação**

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

4.29.1. Todos os serviços implantados no início e durante a execução do contrato serão aceitos após inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.

4.29.2. A CONTRATADA deverá iniciar o saneamento da irregularidade, dentro do prazo de 24 horas do recebimento da notificação emitida pela CONTRATANTE. .

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

4.30. A Contratada terá inteira responsabilidade, durante o período contratual, pela assistência técnica dos equipamentos, incluindo reposição de peças/componentes, atendimento técnico e mão de obra qualificada, sem ônus para o Contratante. Espera-se que os equipamentos possuam vida útil mínima pelo tempo definido da contratação

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

4.31. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

4.35. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento mínimo de 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, de maneira eletrônica, e 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

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

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

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

4.37.1. A solução contratada deverá respeitar a adequação à legislação vigente, tais como LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e Marco Civil da Internet Lei nº 12.965/2014), e:

4.37.2. A solução contratada deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002.

4.37.3. A Contratada deverá manter a integridade da rede de dados e das informações da UFCA durante a prestação dos serviços.

4.37.4. A Contratada deverá respeitar a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) da UFCA, bem como demais políticas e normas internas que poderão ser instituídas durante a vigência do contrato.

4.37.5. A Contratada deverá guardar 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.



4.37.6. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, deverá ser assinado por um representante da Contratada e o respectivo modelo pode ser encontrado no ANEXO XI. A Contratada deverá providenciar a assinatura do Termo de Ciência, disponível no ANEXO X, por todos os seus colaboradores que estejam relacionados à execução do projeto. O Termo de Compromisso e o Termo de Ciência deverão ser entregues no momento da reunião inicial.

4.37.7. Quando cabível, qualquer unidade de armazenamento, tais como SSDs, HDDs e memórias, utilizadas deverão permanecer em posse da Contratante mesmo após o uso, após dano à unidade ou após o término do contrato. Caso seja necessária a remoção de alguma unidade de armazenamento, esta ação deverá ser realizada no Data Center da UFCA e imediatamente entregue à CONTRATANTE.

4.37.8. Caso haja necessidade de manutenção fora das dependências do Data Center da UFCA, as unidades de armazenamento deverão ser removidas dentro das dependências do Data Center da UFCA e deverão ficar sob responsabilidade da CONTRATANTE enquanto perdurar o conserto.

### **Vistoria**

4.38. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas;

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

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

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

4.40.1. A vistoria deverá ser agendada previamente através do e-mail: [dti@ufca.edu.br](mailto:dti@ufca.edu.br);

4.41. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal, constante do Anexo VII, assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

### **Sustentabilidade**

4.43. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos apresentados no Guia de Critérios para Aquisições Sustentáveis da UFCA (GCAS), bem como os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.43.1. A contratada deverá fornecer equipamentos sustentáveis que possuam maiores eficiência energética e durabilidade, baixo consumo de energia e de insumos/ suprimentos ou que possuam funções que reduzam o consumo de energia e o impacto ambiental. Essas informações deverão constar no manual técnico da impressora ou estarem disponíveis no site do fabricante. Comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020.

4.43.2. A contratada será responsável pela logística reversa dos materiais consumíveis durante a vigência do contrato, devendo seguir todas as normas específicas vigentes para a destinação final, incluindo a correta disposição de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental. No GCAS encontra-se resumo das normas vigentes, para referência.

4.43.3. Apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos: A empresa contratada deverá fornecer um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

4.43.4. Periodicidade do Recolhimento: Considerando a temporalidade do contrato, a Contratada deverá recolher os materiais consumíveis utilizados, mensalmente ou no momento em que forem entregues os novos toners, a fim de evitar o acúmulo desses resíduos nas dependências da Contratante. Essa medida contribuirá para a manutenção de um ambiente de trabalho limpo e livre de materiais sem utilidade.

4.43.5. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar periodicamente semestralmente, 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.

4.43.6. Racionalizar, para os casos possíveis, o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia - ENCE, categoria A, conforme Portaria INMETRO nº20/2006 para refrigeradores e seus assemelhados de uso doméstico., conforme regulamentações (IN SLTI/MPOG nº 2, de 4 de junho de 2014);

4.43.7. Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pela UFCA, bem como a coleta seletiva conforme legislação específica;

4.43.8. O produto ofertado pelos licitantes deve ter o desempenho técnico equivalente por aquele padrão requerido pela Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE da(s) classe(s) de maior eficiência. Nesse sentido, conforme art. 3º da IN SLTI /MPOG nº 2/2014, nas aquisições de máquinas e aparelhos consumidores de energia que estejam regulamentados no âmbito do Programa Brasileiro de Etiquetagem – PBE deverá ser exigido que os modelos dos bens fornecidos estejam classificados com desempenho equivalente a classe de eficiência “A” na ENCE vigente no período da aquisição. Quando não existir, no período de aquisição, um mínimo de três fornecedores com modelos etiquetados com a ENCE classe “A” para a sua categoria, devem ser admitidos produtos etiquetados com as ENCEs nas duas classes mais eficientes que possuam um mínimo de três fornecedores com modelos etiquetados, admitida a complementação de números de fornecedores de uma classe com a de outra, conforme § 1º do art. 3º da IN SLTI/MPOG nº 2/2014 (BRASIL, 2020b).

4.43.9. Aparelhos elétricos e eletroeletrônicos não devem conter certas substâncias nocivas ao meio ambiente como mercúrio, chumbo, cromo hexavalente, cádmio, bifenil-polibromados, éteres difenil polibromados, em concentração acima da recomendada pela Diretiva 2011/65/UE do Parlamento Europeu e do Conselho, também conhecida como Diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances). O atendimento à essa diretriz deve ser comprovado por meio de certificado ou por declaração do fabricante.

4.43.10. É preferível que os plásticos de produtos eletrodomésticos sejam de preferência ABS de alta resistência.

#### **Subcontratação**

4.44. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.44.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

4.44.2. A subcontratação fica limitada à assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e o fornecimento de consumíveis (exceto papel).

#### **Garantia da Contratação**

4.45. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista a natureza do objeto a ser contratado.

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

4.46. A solução contratada será instalada na sede da UFCA e em seus 4 (quatro) outros campi, conforme apresentado na tabela 5.

4.47. As distâncias entre as unidades da UFCA e a sede em Juazeiro do Norte/CE são de, aproximadamente: 11,1 km para o Crato; 10,1 km para Barbalha; 65,3 km para Brejo Santo e de 147 km para Icó .

4.48. O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ - indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverão ser do mesmo estabelecimento.

4.49.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

## 5. Papéis e responsabilidades

### 5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, 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;

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;

6.1.7. Conforme Art. 5º da IN SGD/ME nº 94/2022 é vedado:

I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

IV - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado

### 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. fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico;

5.2.9. 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.

5.2.10. 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.

5.2.11. A empresa contratada deverá 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.

5.2.12. A periodicidade desse recolhimento poderá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.”

5.2.13. 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. Prazo da execução do objeto: A entrega e instalação completa da solução, na sede e nos outros 4 (quatro) campi da UFCA deverá ocorrer no prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado com a devida justificativa..

6.1.2. O prazo máximo de entrega dos materiais consumíveis (toners) é de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da solicitação da contratante;

6.1.3. Os materiais consumíveis (toners) deverão ser novos e genuínos da fabricante do equipamento. Somente serão aceitos, durante a vigência do contrato, produtos remanufaturados ou similares, caso reste comprovado que não comprometam a garantia do equipamento;

6.1.4. Ao realizar a instalação dos equipamentos, a Contratada deverá disponibilizar um toner para uso imediato e sempre deverá haver um toner reserva para cada equipamento instalado;

6.1.5. A reposição dos consumíveis (toners) deverá ser feita sob demanda de cada campus da UFCA;

6.1.6. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

6.1.7. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado, desde que o papel esteja em conformidade com as especificações técnicas indicadas;

6.1.8. As unidades departamentais ou ilhas de impressão deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima;

6.1.9. Todas os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

6.1.10. Caso sejam necessários transformadores, estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela Contratada, sem custos para a Contratante.

### Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço :

| Localidade                    | Endereço                                                          | Telefone       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------|
| UFCA Campus Juazeiro do Norte | Av. Tenente Raimundo Rocha, Nº 1639 - Bairro Cidade Universitária | (88) 3221-9200 |

|                         |                                                       |                      |
|-------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|
| UFCA Campus Barbalha    | Rua Divino Salvador, Nº 284 - Bairro Alto do Rosário; | (88) 3221-9500       |
| UFCA Campus Brejo Santo | Rua Olegário Emidio de Araújo, S/N - Bairro Centro;   | (88) 3221-9600       |
| UFCA Campus Crato       | Rua Ícaro de Sousa Moreira, Nº 126 - Bairro Muriti;   | (88) 3221-9590       |
| UFCA Campus Icó         | Av Josefá Monteiro, nº 1668, Bairro Centro.           | (88) 3221-9641 /9643 |

Tabela 5 - Endereço das Localidades

## 6.3. Distribuição dos equipamentos por campus

| Especificação                                       | Juazeiro do Norte | Crato | Barbalha | Brejo Santo | Icó | Total |
|-----------------------------------------------------|-------------------|-------|----------|-------------|-----|-------|
| Impressora multifuncional tipo I - A4 monocromática | 17                | 2     | 3        | 2           | 1   | 25    |
| Impressora multifuncional tipo I - A4 policromática | 1                 | 0     | 0        | 0           | 0   | 1     |
| Impressora multifuncional tipo I - A3 monocromática | 1                 | 0     | 0        | 0           | 0   | 1     |

Tabela 6 - Distribuição das impressoras por campus.

6.4. Os equipamentos deverão estar sempre disponíveis para uso. Eventuais serviços de manutenção preventiva ou corretiva serão prestados nos seguintes horários: de segunda à sexta-feira, das 08 às 17 horas.

**Materiais a serem disponibilizados**

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

6.5.1. A CONTRATADA deverá providenciar para início dos serviços:

6.5.1.1. Equipamentos novos devidamente instalados, configurados e em funcionamento, de acordo com as especificações contidas no Anexo II - Especificação impressora monocromática. E ainda, os suprimentos ou consumíveis, exceto papel, necessários ao funcionamento dos equipamentos;

6.5.1.2. Estoque de toners que garanta a substituição imediata pela CONTRATANTE quando do esvaziamento do que está sendo utilizado;

6.5.1.3. Software de gerência do ambiente de produção e bilhetagem, na versão mais recente;

6.5.1.4. Sistema de gerenciamento de cópia, digitalização e impressão e de contabilização que permita calcular a bilhetagem, custo de impressão, controlar ou limitar por usuário a utilização de impressora e definir as restrições de acesso aos usuários. Preferencialmente, a UFCA indica que seja utilizado o software PaperCut MF, tendo em vista que:

I. A UFCA utiliza o software PaperCut MF desde 2019, quando foi implantado o serviço de outsourcing de impressão na instituição. Desde então, o software tem contribuído para a melhoria da qualidade e da eficiência do serviço de impressão, proporcionando economia de recursos, racionalização do uso dos equipamentos, padronização dos processos, segurança das informações e satisfação dos usuários.

II. A escolha do software para a continuidade do serviço de outsourcing de impressão se justifica pelos seguintes motivos:

a) Padronização: o software já está instalado e configurado em todos os computadores da instituição, bem como nos equipamentos de impressão fornecidos pela empresa contratada. A continuidade na utilização do mesmo software evita a necessidade de instalação, configuração e treinamento em um novo software, o que poderia gerar transtornos, incompatibilidades e inconsistências no serviço;

b) Economicidade: o software possui um custo-benefício vantajoso, pois oferece diversas funcionalidades que permitem a redução do consumo de papel, tinta, energia e outros insumos, além de evitar o desperdício e o uso indevido dos equipamentos. Além disso, a mudança de software implicaria em custos adicionais com a aquisição de licenças, a instalação, a configuração e o treinamento em um novo software, que não estão previstos no orçamento da instituição.

c) Eficiência: é um software de alta performance, que garante a qualidade, a rapidez e a segurança das impressões, permitindo o gerenciamento centralizado e integrado de todos os equipamentos, a definição de cotas e políticas de impressão por usuário, grupo ou setor, a liberação de impressões com autenticação por senha, cartão ou biometria, a geração de relatórios e estatísticas detalhados, entre outras funcionalidades que facilitam o controle e a gestão do serviço de impressão.

d) Continuidade: o software já está consolidado na instituição, sendo utilizado por todos os usuários que necessitam do serviço. A opção pelo software garante a continuidade do serviço, sem interrupções, atrasos ou prejuízos para as atividades acadêmicas e administrativas. A mudança de software poderia causar instabilidade, insegurança e insatisfação dos usuários, que teriam que se adaptar a um novo software, com possíveis perdas de funcionalidades, dados e históricos de impressão.

6.5.1.5. Portanto, a opção pelo software supracitado é a possibilidade mais adequada para a UFCA, pois atende aos princípios da Administração Pública, especialmente os da padronização, economicidade, eficiência e continuidade, além de estar alinhada às diretrizes estratégicas e aos objetivos institucionais da universidade.

6.5.2. O(s) software(s) fornecido(s) pela CONTRATADA será(ão) instalado(s) no Data Center da UFCA;

6.5.3. A CONTRATANTE fornecerá ambiente virtualizado para hospedar os sistemas da CONTRATADA;

6.5.4. O software de auditoria deverá disponibilizar API (Interface de Programação de Aplicação) (Application Programming Interface), com Documentação da API, incluindo endpoints, parâmetros e retornos esperados, visando extrair os principais indicadores.

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

6.6. 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**

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

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

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

6.8.1. A CONTRATADA deverá estar disponível em toda a vigência do CONTRATO para promover o suporte recorrente e adequada transferência do objeto da contratação.

6.8.2. A CONTRATADA deverá ao final da vigência do contrato:

6.8.2.1. Entregar relatório final de execução do contrato com formalização da entrega do escopo contratado;

6.8.2.2. Retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações da CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da finalização do contrato, assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pela CONTRATANTE e a desinstalação de recursos de software de sua propriedade eventualmente mantidos na infraestrutura computacional da CONTRATANTE.

6.8.2.3. Revogação de perfis de acesso, se houver

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

6.9. As quantidades mínimas são as determinadas pela franquia de cada equipamento;

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

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

6.10.1. Ordem de Serviço;

6.10.2. Sistema de abertura de chamados;

6.10.3. E-mails e Cartas;

6.10.4. Telefone

6.10.5. Todo atendimento deverá gerar número de protocolo.

#### **Formas de Pagamento**

6.11. 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**

6.10. 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.

6.11. 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 X e XI.

## **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. Indicar formalmente e por escrito, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

7.6. O Preposto deverá estar disponível para contato e sempre que necessário, deverá também, ter disponibilidade para comparecer nas dependências da unidade CONTRATANTE.

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

#### **Reunião Inicial**

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

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

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.10.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter, no mínimo, o nome completo, CPF, número e e-mail para contato do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à

Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

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

### **Fiscalização**

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

### **Fiscalização Técnica**

7.12. O fiscal técnico do contrato terá uma representação em cada unidade administrativa da UFCA, com atuação setorial, 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);

7.13. 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);

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

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

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

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

### **Fiscalização Administrativa**

7.18. 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).

7.19. 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).

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

7.20.1. Realizar consulta às situações cadastrais do fornecedor de demais verificações pertinentes ao pagamento do serviço;

7.20.2. Registrar e preencher formulários para pagamento e quaisquer outros procedimentos necessários para encaminhar para o pagamento ao setor responsável.

### **Gestor do Contrato**

7.21. 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).

7.22. 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).



7.23. 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).

7.24. 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).

7.25. 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).

7.26. 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).

7.27. 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. Critérios de medição e pagamento

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os Instrumentos de Medição de Resultado (IMR), conforme descrito no ANEXO IX

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

### Do recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10. A fiscalização não atestará 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);

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

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

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

8.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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 procedimentos dos subtópicos 9.15 ao 9.22.

8.14.1. O responsável pelo Almoarifado limitar-se-á a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar na mesma, a data de recebimento dos materiais e, se for o caso, as irregularidades observadas;

8.15. 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).

8.16. 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;

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

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

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

8.20. 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.

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

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

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

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

8.23.1. Teste de Funcionalidade: O provedor de outsourcing deve demonstrar a funcionalidade completa das impressoras, incluindo recursos como impressão, cópia, digitalização e fax (se aplicável). Deve ser solicitado que o provedor execute testes em diferentes tipos de documentos e formatos para garantir a compatibilidade adequada.

8.23.2. Teste de Qualidade de Impressão: É necessário que o provedor de outsourcing apresente exemplos de impressões realizadas nas máquinas, a fim de avaliar a qualidade das impressões quanto à clareza, nitidez, precisão de cores e alinhamento. Espera-se que o provedor imprima diferentes tipos de documentos, desde texto simples até imagens complexas, a fim de verificar a consistência e a qualidade geral das impressões.

8.23.3. Teste de Velocidade: Deve ser exigido que o provedor de outsourcing forneça informações sobre a velocidade de impressão e cópia das máquinas, a qual deve estar em conformidade com as especificações técnicas acordadas. É recomendável que sejam realizados testes para verificar a velocidade real das impressões, comparando os resultados com os padrões estabelecidos.

8.23.4. Teste de Conectividade: É importante verificar se as impressoras estão corretamente conectadas à rede e se podem ser facilmente acessadas pelos usuários. O provedor de outsourcing deve demonstrar a capacidade de impressão a partir de diferentes fontes, como computadores, laptops e dispositivos móveis, garantindo a conectividade adequada.

8.23.5. Inspeção de Suprimentos: Deve ser solicitado ao provedor de outsourcing que apresente informações sobre os níveis de suprimentos, como toners, cartuchos de tinta e papel. Deve ser verificado se os suprimentos estão adequados e em conformidade com as necessidades da empresa. Além disso, é necessário que o provedor estabeleça procedimentos claros para o reabastecimento dos suprimentos, conforme necessário.

8.23.6. Teste de Segurança: É fundamental que o provedor de outsourcing apresente as medidas de segurança implementadas nas impressoras, como autenticação de usuário, criptografia de dados e restrições de acesso. Espera-se que as informações confidenciais estejam devidamente protegidas durante todo o processo de impressão e digitalização.

8.23.7. Teste de Manutenção Preventiva: É recomendável que o provedor de outsourcing descreva as práticas de manutenção preventiva que serão realizadas regularmente. Isso inclui a limpeza das impressoras, substituição de peças desgastadas e atualização de firmware para garantir o desempenho adequado e evitar falhas.

8.23.8. caso satisfatórias as verificações dos incisos anteriores, o fiscal do contrato atestará a efetivação da entrega dos equipamentos podendo dar início ao serviço;

8.23.9. caso insatisfatórias as verificações, será lavrado Termo de Recusa e Devolução, no qual serão indicadas as desconformidades verificadas, devendo serem substituídos, no prazo de até 20 dias contados da comunicação formal da Administração, o equipamento rejeitado para fins de novas verificações;

8.23.10. caso a substituição não ocorra no prazo acima determinado, ou caso o novo equipamento também seja rejeitado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação de penalidades;

8.23.11. os custos de substituição dos equipamentos rejeitados correrão exclusivamente a expensas da CONTRATADA.

8.23.12. Os equipamentos serão recusados se:

8.23.12.1. Entregues com as especificações técnicas inferiores às contidas na proposta apresentada pela CONTRATADA, considerando as especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência;

8.23.12.2. Apresentarem defeitos durante os testes de aceitação;

8.23.12.3. Caso seja constatado qualquer defeito em mais de 40% do total de equipamentos entregues, todos eles serão recusados e a CONTRATADA terá o prazo de 20 dias para proceder à troca/entrega de novos equipamentos, a contar da data de recebimento da notificação por parte do fiscal do Contrato.

8.23.12.4. Logo após a verificação de conformidade, o fiscal do contrato emitirá Ordem de Execução dos Serviços para a instalação dos equipamentos, identificando o tipo e o local de instalação.

8.24. Todos os resultados dos testes e inspeções devem ser documentados de forma detalhada, a fim de fornecer registros precisos para referência futura.

#### **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

8.25. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

8.25.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.25.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.25.3. fraudar na execução do contrato;

8.25.4. comportar-se de modo inidôneo;

8.25.5. cometer fraude fiscal;

8.25.6. não mantiver a proposta.

8.26. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima bem como nos casos de inadimplemento na execução do objeto, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

| Id | Ocorrência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Glosa / Sanção                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do Contrato                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal. | A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 5% do valor da contratação. |
| 3  | Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.                                                                                                                                                                                                                                                                        | A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.                                                                                                                                                                                                                             |
| 4  | Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados                                                                                                                                                                                                                                    | Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.                                                                                                                                                                                      |
| 5  | Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação                                                                                                                                                                                                                                                              | Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual                                                                                                                                                                                       |
| 6  | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.                                                                                                                                                                       | Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.                                                                                                            |
| 7  | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.                                                                                                                                                                   | A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.                                                                                                                                                                                        |
| 8  | Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referentes à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência                                                                                                           | Advertência. Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do Contrato.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 9  | Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc)                                                                                                                                         | A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.            |
| 10 | Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.                                                                                                                                        | A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.            |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração                                                                                                                                                                                                                             |

|    |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas. | Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021                                                                                     |
| 12 | Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante                                  | A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021. |
| 13 | Inexecução total da obrigação assumida                                                                                         | Multa Compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato                                                                                                                                                                                                                   |
| 14 | Abandono total do serviço prestado por parte da CONTRATADA                                                                     | Multa Compensatória de até 40% (quarenta por cento) sobre o valor global do contrato.                                                                                                                                                                                                               |
| 15 | Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.                                                       | Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5 (meio por cento) % do valor total do Contrato.                                                                                                                    |

Tabela 7

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

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

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

8.28. A aplicação de qualquer das penalidades previstas anteriormente (com exceção daquelas caracterizadas como glosas) realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021;

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

8.30. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF

### Liquidação

8.31. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.

8.31.1. 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.

8.32. 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:

8.32.1. o prazo de validade;

8.32.2. a data da emissão;

8.32.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.32.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.32.5. o valor a pagar; e

8.32.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.33. 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;

8.34. 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.

8.35. 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).

8.36. 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.

8.37. 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.

8.38. 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.

8.39. 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

8.40. 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.

8.41. Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$I = (TX/100) \times 365 \times EM = I \times N \times VP$ , onde: I = Índice de atualização financeira; TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso.

8.41.1. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora. Forma de pagamento

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

8.43. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. 9.44. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.45. 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.

8.46. 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.

#### **Antecipação de pagamento**

8.47. A presente contratação não adotará a antecipação de pagamento.

**Cessão de crédito**

8.48. 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.

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

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

8.50. 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.

8.51. 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).

8.52. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado. Da compensação de franquia

8.53. Para a compensação de franquia, deve-se somar as franquias individuais, por tipo de impressão e tamanho de papel.

8.54. Recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato, na forma das alíneas a) até g) e tabelas das subseções 5.2.6. e 5.2.7. constantes da Portaria SGD/ MGI nº 370 de 2023. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo, serão avaliados os cenários descritos na mesma Portaria, e semestralmente, calculados os eventuais excedentes com a utilização da planilha apresentada no APÊNDICE A (Cenários) e APÊNDICE B (Modelo de planilha) da Portaria supracitada.

## **9. Forma e critérios 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 LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL (GRUPO ÚNICO). No ETP (Anexo I) encontra-se a justificativa para o agrupamento almejado.

9.1.1. Os menores preços serão cotejados item a item, dentro do grupo único.

### **Regime de execução**

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global, pelo fato de o valor a ser pago mensalmente é o valor fixo da franquia, sendo possível indicar o total a ser pago no ano, e eventual excedente será compensado a cada semestre.

### **Da Aplicação da Margem de Preferência**

9.3. Da justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência:

9.4. Em se tratando de serviços de informática, obedecendo ao disposto no art. 5º do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, será assegurada preferência na contratação, nos termos do disposto no art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991, para fornecedores de bens e serviços, observada a seguinte ordem:

I - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

II - bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

III - bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal. Parágrafo único. As microempresas e empresas de pequeno porte que atendam ao disposto nos incisos do caput terão prioridade no exercício do direito de preferência em relação às médias e grandes empresas enquadradas no mesmo inciso.

9.5. Ainda quanto ao direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte, serão observadas as seguintes disposições da Lei Complementar no 123, de 2006:

Art. 44. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

§ 2º Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º deste artigo será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

Art. 45. Para efeito do disposto no art. 44 desta Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 1º Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

§ 2º O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

§ 3º No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

#### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

9.7. **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;

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

9.9. **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> ;

9.10. **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;

9.11. **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 .

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

9.13. **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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.23. 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**

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

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

9.26. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{I - Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{II - Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$\text{III - Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.27. Para as empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem 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, patrimônio líquido de 10% do valor anual estimado para a contratação;

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

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

9.30. 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.

9.31. 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.

#### **Qualificação Técnica**

9.32. Para efeito de qualificação técnica, a LICITANTE deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico-operacional para a execução do OBJETO mediante comprovação de prestação bem-sucedida de fornecimento de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta Licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA.

9.32.1. comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 12 (doze) meses na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

9.32.2. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 9.32.1., não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos.

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

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

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

9.33.3. 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.

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

9.33.5. 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 do Anexo VIIA da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

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

9.34. 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;

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

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

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

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

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

a) ata de fundação;

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

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.40. 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. Estimativa do valor da contratação

10.1. A estimativa TOTAL da contratação para a solução escolhida é de R\$610.128,00 (seiscentos e dez mil cento e vinte e oito reais). Este valor é referente à prestação do serviço de outsourcing de impressão, na sede e nos outros 4 (quatro) campi da UFCA, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses.

## 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: 26449/ 158719/ 156297 - Diretoria de Logística e Apoio Operacional;
- II) Fonte de Recursos: 26449.2024.2.1000.8282.0023.0000.3.00000000;
- III) Programa de Trabalho: 156297.D2024006;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- V) Plano Interno: VC158N9925N;

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

## 12. Do reajustamento de preços

12.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante demonstração analítica da variação dos custos, pelo Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), acumulado no final do período referido. A data base para o primeiro período de reajustamento estará vinculada à data do orçamento estimado;

12.2. Nos reajustamentos subsequentes, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

12.3. No caso de atraso ou não divulgação dos valores de reajustamento (ICTI), a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o fator atualizado. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.5. Caso o índice estabelecido para o reajustamento seja atualizado ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação mais recente.

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

## 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](#).

**DIEGO DARIO ALMEIDA QUIRINO**

Integrante Requisitante

**PAULO SERGIO DA COSTA LIMA**

Integrante Técnico

**RODOLFO JAKOV SARAIVA LOBO**

Integrante Administrativo

**TACIANO PINHEIRO DE ALMEIDA ALCANTARA**

Diretor de TI

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - Estudo Tecnico Preliminar.pdf (123.23 KB)

## **Anexo I - Estudo Tecnico Preliminar.pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 18/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23507000241/2024-39

## 2. Descrição da necessidade

Este Estudo Técnico Preliminar se enquadra na categoria de contratação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) e foi baseado na Portaria SGD/MGI N° 370, de 8 de março de 2023 que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão.

Necessidade de impressão e digitalização de documentos, bem como do fornecimento e substituição de insumos e de software para gestão das impressões e ainda, de realização de manutenções preventivas e corretivas, em todos os campi da UFCA.

Esta contratação tem por objetivo prover a Universidade Federal do Cariri, a um custo justo e viável, de recursos de impressão modernos e adequados às atuais demandas de impressão e reprodução (ou cópias), bem como de um sistema informatizado a ser utilizado para gerenciar, contabilizar, estabelecer cotas e permissões, monitorar, bilhetar e emitir relatórios de impressão que atendam às necessidades de gerenciamento, administração e utilização do ambiente de impressão, evitando desperdícios e subutilização de recursos e insumos.

A opção pelo serviço de Outsourcing de impressão tem os seguintes motivadores:

- Suprir a demanda por serviços de cópias, digitalização e impressão. Essenciais aos serviços administrativos e acadêmicos;
- Atualização, padronização e centralização do parque de impressão;
- Gerenciamento e melhor gestão dos custos de impressão;
- Qualidade do serviço;
- Eliminação da necessidade de aquisição periódica de insumos e peças de reposição evitando uma possível descontinuidade do serviço;

Considerando que impressão, digitalização e cópia de documentos são serviços contínuos, necessários à Administração pública no desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atribuições de cada setor;

Considerando que os serviços elencados por esta contratação representam parte indispensável ao alcance das Metas estabelecidas pela Administração de distribuir todos os esforços e mecanismos necessários para viabilizar a prestação de serviços de forma célere e eficaz a toda comunidade, no intuito de evitar a eventual descontinuidade dos serviços e a consequente inviabilização do funcionamento da instituição, torna-se indispensável a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Outsourcing de Impressão, visto que, os processos que são tramitados por meio digital da Universidade Federal do Cariri e os serviços de digitalização e impressão dos documentos são realizados regularmente e em grande número dentro da instituição;

Considerando que, atualmente, a UFCA possui um contrato para os serviços de cópia, digitalização e impressão de documentos, (Contrato 15/2019 - P.A. 23507.000476/2019-06), que trata de serviços de impressão monocromáticos e policromáticos, e que este encerrar-se-á em 15/09/2024, não sendo passível de prorrogação;

Diante do exposto, faz-se necessária uma nova contratação de empresa especializada no fornecimento de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de página mais excedente;

O quantitativo de impressoras estabelecido visa garantir uma maior disponibilidade do serviço de impressão e atender à demanda de todos os campi da UFCA. Atualmente a UFCA possui um contrato que disponibiliza um total de vinte e duas impressoras para todos os campi, esta é uma quantidade que não atende à atual realidade. Já o quantitativo de impressões estabelecido em franquia tem como base o histórico de impressões do ano de 2023, cujo quantitativo foi de 463.022 (quatrocentas e sessenta e três mil e vinte e duas) impressões. Desta forma, optou-se por um quantitativo superior ao histórico do ano de 2023 como margem de segurança para que o mesmo possa suprir possíveis variações na demanda.

Tendo em vista que o serviço supracitado é um serviço contínuo, necessário à Universidade para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade dos serviços prestados pela UFCA.

### 3. Área requisitante

| Área Requisitante                                | Responsável                 |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|
| Diretoria de Logística e Apoio Operacional (DLA) | Diego Dario Almeida Quirino |

### 4. Necessidades de Negócio

4.1. Escolha de solução de impressão de forma que os servidores docentes e técnicos administrativos possam cumprir com a finalidade institucional, entre outras atribuições, acerca das atividades acadêmicas e de suporte à educação continuada, visando atender ao interesse público.

4.2. Seguindo as orientações técnicas para contratação de Outsourcing de Impressão vinculadas à portaria SGD/MGI nº 370, a vigência dos contratos de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 107 e no 106 da Lei nº 14.133, de 2021., onde consta neste que:

I. a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II. a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III. a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. § 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data. § 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

4.3. A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para as unidades da UFCA, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e demais documentos desta contratação.

4.4. A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bem como disponibilização de solução para o gerenciamento de bilhetagem.

### 5. Necessidades Tecnológicas

| Id. | Funcionalidades                                                        | Envolvidos |
|-----|------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1   | Impressão monocromática e colorida em tamanho A4;                      |            |
| 2   | Velocidade de impressão mínima de 40ppm;                               |            |
| 3   | Impressão a partir do pen drive                                        |            |
| 4   | Ciclo mensal de 30.000 páginas por mês;                                |            |
| 5   | Processador mínimo 800MHz;                                             |            |
| 6   | Memória mínima 512MB;                                                  |            |
| 7   | Interfaces mínimas: uma porta USB 2.0, uma porta ethernet 10/100/1000; |            |
| 8   | Chaveamento automático 110/220v;                                       |            |
| 9   | Capacidade de 250 folhas na bandeja;                                   |            |
| 10  | Impressão frente e verso;                                              |            |
| 11  | Linguagem/ Emulação: PCL6 (PCL XL, PCL5e);                             |            |
| 12  | Sistemas Windows disponíveis atualmente, Mac e Linux;                  |            |
| 13  | Copiadora monocromática e colorida em tamanho A4;                      |            |
|     |                                                                        |            |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 14 | Digitalização;                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 15 | Digitalização para SMBv3, e-mail e USB, com os formatos: TIFF, PDF, PDF/A-1, XPS, JPEG;                                                                                                                                                                  |  |
| 16 | Permitir instalação de aplicativos diretamente na impressora;                                                                                                                                                                                            |  |
| 17 | Painel de controle com visor e teclado;                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 18 | Desbloqueio da impressora através de autenticação para impressão a partir do pen drive, digitalização ou cópia.                                                                                                                                          |  |
| 19 | Disponibilidade de tonners e peças para eventual substituição ou manutenção da impressora;                                                                                                                                                               |  |
| 20 | Impressão a partir da web;                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 21 | Impressão a partir do computador via rede;                                                                                                                                                                                                               |  |
| 22 | Gerenciamento das impressoras;                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 23 | Impressoras reservar para eventuais substituições; e                                                                                                                                                                                                     |  |
| 24 | Auditoria de impressões para no mínimo 5.000 usuários;                                                                                                                                                                                                   |  |
| 25 | O software de auditoria deverá disponibilizar API (Interface de Programação de Aplicação) (Application Programming Interface), com Documentação da API, incluindo endpoints, parâmetros e retornos esperados, visando extrair os principais indicadores. |  |

Tabela 1 - Necessidades Tecnológicas

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

6.1. Treinamento dos usuários na operação dos equipamentos.

## 7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

| Item | CATSER | Descrição                                                                                             | Métrica   | Franquia. Mensal |
|------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|
| 1    | 26573  | Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia, sem papel; 25 impressoras | Pág. /Mês | 48.000           |
| 2    | 26611  | Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia, sem papel; 1 impressora   | Pág. /Mês | 600              |
| 3    | 26590  | Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia, sem papel. 1 impressora   | Pág. /Mês | 500              |
| 4    | 26638  | Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia, sem papel; 1 impressora   | Pág. /Mês | 100              |
| Item | CATSER | Descrição                                                                                             | Métrica   | Franquia. Mensal |
| 5    | 26654  | Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente à franquia, sem papel;              | Página    | 15.000           |
| 6    | 26697  | Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente à franquia, sem papel;              | Página    | 400              |

|   |       |                                                                                          |        |     |
|---|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|
| 7 | 26670 | Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente à franquia, sem papel; | Página | 300 |
| 8 | 26719 | Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente à franquia, sem papel; | Página | 60  |

Tabela 2 - Estimativa da demanda

Obs.: O objeto a ser contratado trata-se de serviços de Outsourcing de Impressão e não possui referência para o PMC-TIC (Preço Máximo de Compra de Item de TIC), previsto nos Catálogos de Soluções de TIC, disponibilizado pela SGD – Secretaria de Governo Digital. Portanto, o PMC-TIC não foi utilizado como parâmetro para a obtenção do preço de referência. A tabela 4 a seguir ilustra a distribuição de impressoras necessária:

No total, são 23 máquinas virtuais, representando 62 vCPUs, 193 GB de memória RAM e aproximadamente 2 TB de armazenamento, tendo ainda 4 TB de provisionamento.

| Especificação                                       | Juazeiro do Norte | Crato | Barbalha | Brejo Santo | Icó | Total |
|-----------------------------------------------------|-------------------|-------|----------|-------------|-----|-------|
| Impressora multifuncional tipo I - A4 monocromática | 17                | 2     | 3        | 2           | 1   | 25    |
| Impressora multifuncional tipo I - A4 policromática | 1                 | 0     | 0        | 0           | 0   | 1     |
| Impressora multifuncional tipo I - A3 monocromática | 1                 | 0     | 0        | 0           | 0   | 1     |
| Impressora multifuncional tipo I - A3 policromática | 1                 | 0     | 0        | 0           | 0   | 1     |

Tabela 3 - Distribuição das impressoras.

## 8. Levantamento de soluções

| ID | Descrição dos cenários    |
|----|---------------------------|
| 1  | Aquisição de impressoras  |
| 2  | Outsourcing de impressão. |
| 3  | Locação de impressoras    |

Tabela 4 - Levantamento de soluções.

## 9. Análise comparativa de soluções

### Cenário 1: Aquisição de Impressoras

Vantagens:

- Opção viável quando o outsourcing de impressão não é possível ou vantajoso;
- Pagamento único inicial;

Desvantagens:

- Necessidade de vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica etc.;
- A Administração é responsável pela depreciação do investimento;
- A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados e ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis;
- O orçamento de Investimento precisa estar disponível para a aquisição dos equipamentos;
- Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças.

**Cenário 2: Outsourcing de Impressão**

Vantagens:

- Suporte dos equipamentos é feita pela empresa contratada, resultando em menor custo de pessoal do órgão contratante;
- Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte);
- Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões;
- Orçamento de Custeio; · Maior disponibilidade dos serviços.

Desvantagens:

- Necessidade de nova contratação ao término do contrato, tendo em vista que a empresa recolherá os equipamentos.

A contratação de Outsourcing de Impressão apresenta grandes vantagens. Vale destacar que este cenário contém três modelos de contratação de acordo com a Portaria Nº 370/2023, de 8 de março de 2023, são eles: Cobrança por franquia mensal com excedente, cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia) e cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).

**Cenário 3: Locação de Impressoras**

Vantagens:

- A locação está destinada a atender necessidades em um curto período.

Desvantagens:

- Há apenas a disponibilização de impressoras 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.

| Requisitos           |                              | Cenários   |           |            |
|----------------------|------------------------------|------------|-----------|------------|
|                      |                              | Cenário 1  | Cenário 2 | Cenário 3  |
| Negócio              | Insumos                      | Não atende | Atende    | Não atende |
|                      | Manutenção                   | Não atende | Atende    | Não atende |
| Tecnológico          | Atualização de software      | Não atende | Atende    | Não atende |
|                      | Atualização dos equipamentos | Atende     | Atende    | Atende     |
| Resultado da Análise |                              | Não viável | Viável    | Não viável |

Tabela 5 - Análise de cenários.

A presente solução de software não encontra correspondência no Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, disponível em:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic>

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

O cenário 1 é considerado inviável pois as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, de acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370.

Já o cenário 3 é considerado inviável pois o serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, de acordo com a jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1 - CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Para estimarmos o TCO ao longo dos 48 meses, foi utilizado o ICTI 1,71%, publicado em 4 de abril de 2024, aplicando-o nas possíveis prorrogações

| Solução Viável 2 – Descrição da Solução 2             |           |           |           |            |
|-------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Ano -->                                               | 2023      | 2024      | 2025      | 2026       |
| Custo Total no Ano                                    | 93.446,40 | 95.044,33 | 96.669,59 | 101.373,94 |
| Custo Total de Propriedade da Solução Viável 2 (R\$): |           |           |           | 386.534,26 |

Tabela 6 - Custos Totais de Propriedade (TCO)

11.1.1. O TCO estimado é de um total de R\$455.651,94 (quatrocentos e cinquenta e cinco mil seiscentos e cinquenta e um reais e noventa e quatro centavos), para os primeiros 48 meses da contratação.

11.2. MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Tendo em vista que há somente uma solução viável, qual seja, a contratação de serviços de outsourcing de impressão, não cabe a elaboração de um mapa comparativo dos TCO

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. Como a modalidade está prevista no Modelo de Contratação de serviços de Outsourcing de impressão no âmbito do SISP, instituído através da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Neste modelo, as modalidades de Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia), bem como de Cobrança por locação de equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida) são modelos que apresentam mais desvantagens do que vantagens, razão pela qual a modalidade indicada é a de Cobrança por franquia de páginas mais excedente.

12.2. O cenário escolhido foi o modelo "Franquia e Excedente", porque é consideravelmente o mais econômico para a UFCA. Este modelo está inserido no Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão.

12.3. Para as impressões monocromáticas de tamanho A4, foi estimada uma média de 1.920 páginas por impressora, totalizando uma franquia mensal e anual respectivamente de 48.000 e 576.000 páginas;

12.4. Para as impressões policromáticas de tamanho A4, foi estimada uma média de 600 páginas por impressora, totalizando uma franquia mensal e anual respectivamente de 600 e 7.200 páginas;

12.5. Para as impressões monocromáticas de tamanho A3, foi estimada uma média de 500 páginas por impressora, totalizando uma franquia mensal e anual respectivamente de 500 e 6.000 páginas;

12.6. Para as impressões policromáticas de tamanho A3, foi estimada uma média de 100 páginas por impressora, totalizando uma franquia mensal e anual respectivamente de 100 e 1.200 páginas;

12.7. O quantitativo de impressoras monocromáticas e policromáticas são 25 und. de tamanho A4 monocromático, 1 und. de tamanho A4 policromático, 1 und. de tamanho A3 monocromático e 01 und. de tamanho A3 policromático, totalizando 28 impressoras conforme Tabela 3 - Distribuição das impressoras.

12.8. Para fins de cálculo, para posterior pagamento de excedente da franquia das impressões da(s) impressora(s) monocromática(s), será necessário observar o quantitativo total de páginas impressas nesse tipo de impressora no mês e a franquia total mensal definida no item 12.3.

12.9. Para fins de cálculo, para posterior pagamento de excedente da franquia de impressões da(s) impressora(s) policromática(s), será necessário observar o quantitativo total de páginas impressas nesse tipo de impressora no mês e a franquia total mensal definida no item 12.4.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 373.785,60

13.1 O Valor estimado da contratação considerou a média dos valores coletados de cada item na pesquisa de preços. Essa média (valor unitário de cada item) foi arredondada para duas casas decimais na tabela abaixo:

| GRUPO ÚNICO         |        |                                                                                                       |          |                  |                      |                   |
|---------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|----------------------|-------------------|
| Item                | CATSER | Descrição                                                                                             | Métrica  | Franquia. Mensal | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
| 1                   | 26573  | Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia, sem papel; 25 impressoras | Pág./Mês | 48.000           | 0,12                 | 5.760,00          |
| 2                   | 26611  | Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia, sem papel; 1 impressora   | Pág./Mês | 600              | 0,32                 | 192,00            |
| 3                   | 26590  | Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia, sem papel. 1 impressora   | Pág./Mês | 500              | 0,17                 | 85,00             |
| 4                   | 26638  | Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia, sem papel; 1 impressora   | Pág./Mês | 100              | 1,12                 | 112,00            |
| Item                | CATSER | Descrição                                                                                             | Métrica  | Franquia. Mensal | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) |
| 5                   | 26654  | Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente à franquia, sem papel;              | Página   | 15.000           | 0,10                 | 1.500,00          |
| 6                   | 26697  | Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente à franquia, sem papel;              | Página   | 400              | 0,17                 | 68,00             |
| 7                   | 26670  | Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente à franquia, sem papel;              | Página   | 300              | 0,10                 | 30,00             |
| 8                   | 26719  | Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente à franquia, sem papel;              | Página   | 60               | 0,67                 | 40,20             |
| TOTAL MENSAL: (R\$) |        |                                                                                                       |          |                  |                      | 7.787,20          |
| TOTAL ANUAL: (R\$)  |        |                                                                                                       |          |                  |                      | 93.446,40         |

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| TOTAL PARA 48 MESES: (R\$) | 373.785,60 |
|----------------------------|------------|

Tabela 7 - Estimativa do custo total da contratação

## 14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1 O cenário escolhido foi o modelo “Franquia Mensal com Excedente” por, tecnicamente, possuir as seguintes vantagens:

- Desoneração de recursos humanos da instituição para prestação de serviços de manutenção;
- Não necessidade de desenvolvimento de um sistema próprio para contabilização das impressões;
- Transfere a responsabilidade integral pela manutenção dos equipamentos e insumos à contratada, permitindo que a Instituição se concentre em especificar tempos de atendimento de demandas adequados, e em fiscalizar de modo adequado a execução do contrato;
- Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral);
- Proporciona a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
- Permite a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas; Permite agilidade e flexibilidade nas ampliações, substituições e diminuições do parque de impressão;
- Proporciona uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

14.2 DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS TÉCNICOS Ao não se adotar o parcelamento, é possível a utilização de um canal centralizado de comunicação entre a Contratante e a Contratada, para a gestão dos serviços, quanto à necessidade de suporte técnico, bem como outras soluções de problemas. Bem como possibilita a padronização nos procedimentos relativos aos suportes técnicos.

## 15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1 A justificativa econômica para a escolha da solução se deve por possuir as seguintes vantagens:

- Foco maior da produtividade dos equipamentos;
- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade) ;
- O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;
- Modalidade em que o valor pago é o mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral);
- Proporcionar eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- Diminuir o tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e/ou manutenção aos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos;

15.2 O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO DECORRENTE DE ASPECTOS ECONÔMICOS

15.2.1. Não será adotado o parcelamento tendo em vista o ganho de escala. A vantajosidade deste agrupamento se justifica, ainda, devido ao fato de o gerenciamento centralizado possibilitar maior agilidade na tomada de decisão sobre uma possível renovação, garantindo competitividade ao certame por parte do mercado, resguardando a Administração Pública e evitando o risco de dar

deserto no item do procedimento licitatório cujo volume de impressões não seja atrativo, evitando assim, a necessidade de iniciar uma nova licitação para o atendimento da demanda, oferecendo uma melhor relação custo-benefício. Além destes aspectos, leva-se em consideração as similaridades dos serviços, ganhando na economia de escala e ampliação da participação. Ao passo que se torna desvantajosa a contratação de modo isolado destes itens, a contratação nos moldes grupo/item apresentada atenderá aos anseios da Administração.

## 16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os benefícios esperados são:

- Atender às demandas das unidades da UFCA por impressão e digitalização, alocando equipamentos modernos, com bom índice de desempenho e com boa qualidade de utilização e manuseio;
- Adquirir equipamentos com características de desempenho suficientes para atender às demandas dos usuários pelo período da contratação;
- Equipar atuais e novos setores administrativos e acadêmicos da UFCA, atendendo às demandas de ampliação de unidades administrativas e acadêmicas existentes e de novas unidades acadêmicas;
- Ampliar a capacidade de trabalho das unidades administrativas para que estas possam atender ao crescimento da comunidade acadêmica;

## 17. Providências a serem Adotadas

17.1. Necessidades de adequação do ambiente interno para execução contratual:

17.1.1. Compatibilização do servidor de impressão aos softwares de bilhetagem e controle de impressões;

17.1.2. Atualização dos drivers de impressão nos equipamentos dos usuários;

17.1.3. Tomada elétrica disponível;

17.1.4. Ponto de rede disponível;

17.1.5. Alocação de mobiliário para acomodação dos equipamentos e adaptações necessárias de espaço físico, com vistas a permitir a utilização por pessoas com deficiência.

## 18. Declaração de Viabilidade

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

### 18.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a análise comparativa de soluções do tópico 9, as informações apuradas nas análises técnica-funcional e econômica apresentados nos tópicos 14 e 15, os benefícios apontados no tópico 16, e ainda os ganhos na eficiência dos processos, pela descentralização dos custos relacionados à depreciação dos equipamentos, seus custos de manutenção e prevenção e de recursos humanos à Contratada, proporcionando a eficácia na completa disponibilização das impressoras e a efetividade buscada, qual seja a disponibilização de equipamentos e insumos de impressão nas atividades diárias da UFCA.

Considerando, também, que outras modalidades de aquisição não são recomendadas pela portaria SGD/ME nº 370, de 8 de março de 2023 que, em seu artigo 3º determina que:

*"O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória. Parágrafo único. Os órgãos e as entidades poderão utilizar outros modelos de contratação, desde que devidamente justificado pela área técnica proponente, comunicado via Ofício e aprovado previamente pela Secretaria de Governo Digital - SGD. "*

Diante do exposto, fazem-se necessários os quantitativos de impressoras e impressões estabelecidos nas Tabela 2 e 3.

Não será exigida garantia da contratação a fim de atender ao princípio da economicidade, tendo em vista que a sua exigência resultaria em onerosidade à contratação, e também pela natureza simples do serviço.

Declaramos a viabilidade da solução baseando-se nos benefícios já inseridos no tópico 16.

## 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](#).

Documento assinado digitalmente  
 **Diego Dario Almeida Quirino**  
Data: 24/05/2024 10:47:35-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**DIEGO DARIO ALMEIDA QUIRINO**

Integrante Requisitante

ASSINADO DIGITALMENTE  
**PAULO SERGIO DA COSTA LIMA**  
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:  
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>  


**PAULO SERGIO DA COSTA LIMA**

Integrante Técnico

Documento assinado digitalmente  
 **TACIANO PINHEIRO DE ALMEIDA ALCANTARA**  
Data: 23/05/2024 16:06:17-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**TACIANO PINHEIRO DE ALMEIDA ALCANTARA**

Diretor de TI



## ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

| Impressora multifuncional tipo 1 - A4 monocromática |        |                      |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo                                                | Quant. | Especificação Mínima |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1                                                   | 25     | Descrição básica     |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                     |        | 1.                   | Descrição                                    | Impressora multifuncional tipo 1 - A4 monocromática                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                     |        | 2.                   | Funcionalidade/Serviços                      | Impressão, cópia, digitalização e fax (opcional);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                     |        | 3.                   | Tecnologia                                   | Laser, LED, jato de tinta ou equivalente, monocromática                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                     |        | 4.                   | Memória RAM interna                          | 512MB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                     |        | 5.                   | Processador                                  | 800MHz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                     |        | 6.                   | Painel operacional                           | Painel de operação digital com teclado alfanumérico, padrão QWERTY, touchscreen, que possibilite identificação do usuário (usuário e senha) e, confirmada a identidade, permita a liberação de digitalizações, impressões ou cópias de documentos (recurso classificados como serviço seguro e identificado), seleção de opções, leitura de status, etc... com telas em português (BR), simbologia compatível com inglês e português.<br>Desejável painel com display de pelo menos 4" (quatro polegadas). |
|                                                     |        | 7.                   | Tensão de alimentação (V) e Frequência (Hz)  | 100~240 (V), frequência (Hz) 50/60Hz, com ajuste automático ("full range")<br><b>Observação:</b> Havendo necessidade de fonte externa, transformador, conversor, estabilizador, ou assemelhados, esse deverá ser incluído sem custos adicionais à CONTRATANTE, assim como todos os cabos e/ou conectores necessários ao imediato funcionamento do equipamento multifuncional.                                                                                                                              |
|                                                     |        | 8.                   | Capacidade da bandeja de alimentação interna | 250 (duzentos e cinquenta) folhas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                     |        | 9.                   | Capacidade da bandeja de saída               | 150 (cento e cinquenta) folhas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                     |        | 10.                  | Bandeja multiuso                             | 50 (cinquenta) folhas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                     |        | 11.                  | Características da bandeja de saída          | Pelo menos 1 (uma) saída com capacidade mínima de 150 (cento e cinquenta) folhas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |  |                                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 12.                                                                  | Segurança / Autenticação                   | <p>Possibilidade de inserção de usuário e senha para identificação, autenticação, autorização e a liberação dos serviços de cópia, impressão e digitalização, para garantia de confidencialidade, autenticidade e controle de utilização.</p> <p>O equipamento deverá ser capaz de fornecer ou disponibilizar a identificação e o tipo de serviço efetuado, entre outras informações gerenciais, de controle e bilhetagem.</p> <p>OBS: A autenticação do usuário na impressora para liberação de impressão, cópia ou digitalização deverá ser compatível com LDAP/Active Directory.</p> |
|  |  | <b>Sistemas Operacionais, Linguagens e Interfaces de comunicação</b> |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  | 13.                                                                  | Sistemas operacionais suportadas           | Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X atualmente disponíveis, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |  | 14.                                                                  | Linguagens                                 | <p>PCL Nível 5 (PCL5), inclusa ou emulação;</p> <p>PCL Nível 6 (PCL6), inclusa ou emulação;</p> <p>Postscript 3 (PS3), inclusa ou emulação;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  | 15.                                                                  | Software embarcado                         | Permitir instalação de software embarcado para a gerência de impressões, cópias e digitalizações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  |  | 16.                                                                  | Padrão Ethernet                            | 01 (uma) interface / porta Ethernet 10/100 Base-T/TX, conector RJ-45                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  | 17.                                                                  | Padrão USB                                 | 01 (uma) porta USB 2.0 que possibilite a impressão direta de PDF, JPEG, TIFF, após a devida autenticação do usuário – por meio de usuário e senha inseridos pelo painel operacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  |  | <b>Impressão e cópia</b>                                             |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  | 18.                                                                  | Tamanho do documento                       | <p><b>A4</b> - 210x297 mm / 8.3x11.7 pol.</p> <p><b>Carta</b> - 216x279 mm / 8.5x11 pol.</p> <p><b>Ofício</b> - 216x356 mm / 8.5x14 pol.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |  | 19.                                                                  | Velocidade de impressão / cópia            | 35ppm (A4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|  |  | 20.                                                                  | Resolução mínima de impressão              | 1200x1200dpi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |  | 21.                                                                  | Tempo de impressão da 1ª (primeira) página | Menos de 10 (dez) segundos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  | 22.                                                                  | Modo frente e verso (Duplex)               | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  |  | 23.                                                                  | Modo somente frente (Simplex)              | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  |  | 24.                                                                  | Ciclo mensal de trabalho                   | 30.000 (trinta mil) páginas por mês                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Digitalização  |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 25.            | Tipo                                                                                            | Scanner DUPLEX (integrado à multifuncional) com Alimentador Automático de Folhas (ADF)                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 26.            | Modos de digitalização                                                                          | Digitalização em “Preto e Branco” (monocromático), tons de cinza (escala) e “colorido” (policromático), integrada à equipamento multifuncional                                                                                                                                                                                                    |
| 27.            | Tamanho do papel                                                                                | <b>A4</b> - 210x297 mm / 8.3x11.7 pol.<br><b>Carta</b> - 216x279 mm / 8.5x11 pol.<br><b>Ofício</b> - 216x356 mm / 8.5x14 pol.                                                                                                                                                                                                                     |
| 28.            | Capacidade de digitalização mínima (tipo de documento minimamente no trabalho de digitalização) | Até tamanho Ofício, pelo menos, seja ou no alimentador ou no vidro                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 29.            | Duplex (Modo frente e verso)                                                                    | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 30.            | Simplex (Modo somente frente)                                                                   | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 31.            | Características do ADF<br>(Alimentação Automática de Papel)                                     | a) Capacidade mínima de tracionar 50 folhas, tamanho A4, gramatura 75g/m², na posição retrato.<br>b) Capacidade de tracionar folhas com gramatura entre 75 e 180g/m².<br>c) Capacidade de digitalizar documentos até largura de 216mm (Carta), pelo menos<br>d) Capacidade de digitalizar documentos até o comprimento de 297 mm (A4), pelo menos |
| 32.            | Tamanho do papel no alimentador automático (ADF)                                                | A4 (pelo menos)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 33.            | Resolução óptica                                                                                | 300 dpi (mínimo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 34.            | Software OCR                                                                                    | Software para reconhecimento de caracteres para produção de documentos pesquisáveis no formato PDF                                                                                                                                                                                                                                                |
| 35.            | Velocidade de produção                                                                          | 20 ipm (mínimo), considerando tamanho A4, modo paisagem ou retrato, modo preto e branco, tons de cinza e cores, resolução de 200 dpi                                                                                                                                                                                                              |
| 36.            | Interfaces de comunicação                                                                       | Porta USB 2.0 (ou superior), driver TWAIN, e-mail, FTP e PC. Observação: em todos os casos, o/a FORNECEDOR/CONTRATADA deverá fornecer, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, todas as placas, cabos, acessórios e/ou outros itens necessários para o imediato funcionamento do equipamento multifuncional.                                    |
| FAX (OPCIONAL) |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |  |     |                 |                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|-----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 37. | Tipo            | Fax / modem V.34 (até 33.6 Kbps)                                                                                                                                                                   |
|  |  | 38. | Portas          | Mínimo de 1 (uma) porta RJ-11                                                                                                                                                                      |
|  |  | 39. | Características | Fax homologado de acordo com a resolução 242/2000 da ANATEL, para envio e recepção automáticos e manual de faxes e capacidade de encaminhamento de fax recebido a uma caixa de correio eletrônico. |

Tabela 7 - Especificação impressora monocromática

| Impressora multifuncional tipo 1 - A4 policromática |        |                      |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------|--------|----------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo                                                | Quant. | Especificação Mínima |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                     | 01     | Descrição básica     |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                     |        | 1.                   | Descrição                                    | Impressora multifuncional tipo 1 - A4 policromática                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                     |        | 2.                   | Funcionalidade/Serviços                      | Impressão, cópia, digitalização e fax (opcional);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                     |        | 3.                   | Tecnologia                                   | Laser, LED, jato de tinta ou equivalente, Policromática                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                     |        | 4.                   | Memória RAM interna                          | 512MB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                     |        | 5.                   | Processador                                  | 800MHz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                     |        | 6.                   | Painel operacional                           | Painel de operação digital com teclado alfanumérico, padrão QWERTY, touchscreen, que possibilite identificação do usuário (usuário e senha) e, confirmada a identidade, permita a liberação de digitalizações, impressões ou cópias de documentos (recurso classificados como serviço seguro e identificado), seleção de opções, leitura de status, etc... com telas em português (BR), simbologia compatível com inglês e português. Desejável painel com display de pelo menos 4" (quatro polegadas). |
|                                                     |        | 7.                   | Tensão de alimentação (V) e Frequência (Hz)  | 100~240 (V), frequência (Hz) 50/60Hz, com ajuste automático ("full range")<br><b>Observação:</b> Havendo necessidade de fonte externa, transformador, conversor, estabilizador, ou assemelhados, esse deverá ser incluído sem custos adicionais à CONTRATANTE, assim como todos os cabos e/ou conectores necessários ao imediato funcionamento do equipamento multifuncional.                                                                                                                           |
|                                                     |        | 8.                   | Capacidade da bandeja de alimentação interna | 250 (duzentos e cinquenta) folhas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                     |        | 9.                   | Capacidade da bandeja de saída               | 150 (cento e cinquenta) folhas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|  |                                                                      |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 10.                                                                  | Bandeja multiuso                           | 50 (cinquenta) folhas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | 11.                                                                  | Características da bandeja de saída        | Pelo menos 1 (uma) saída com capacidade mínima de 150 (cento e cinquenta) folhas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | 12.                                                                  | Segurança / Autenticação                   | Possibilidade de inserção de usuário e senha para identificação, autenticação, autorização e a liberação dos serviços de cópia, impressão e digitalização, para garantia de confidencialidade, autenticidade e controle de utilização.<br>O equipamento deverá ser capaz de fornecer ou disponibilizar a identificação e o tipo de serviço efetuado, entre outras informações gerenciais, de controle e bilhetagem.<br>OBS: A autenticação do usuário na impressora para liberação de impressão, cópia ou digitalização deverá ser compatível com LDAP/Active Directory. |
|  | <b>Sistemas Operacionais, Linguagens e Interfaces de comunicação</b> |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | 13.                                                                  | Sistemas operacionais suportadas           | Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X atualmente disponíveis, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | 14.                                                                  | Linguagens                                 | PCL Nível 5 (PCL5), inclusa ou emulação;<br>PCL Nível 6 (PCL6), inclusa ou emulação;<br>Postscript 3 (PS3), inclusa ou emulação;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | 16.                                                                  | Software embarcado                         | Permitir instalação de software embarcado para a gerência de impressões, cópias e digitalizações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | 17.                                                                  | Padrão Ethernet                            | 01 (uma) interface / porta Ethernet 10/100 Base-T/TX, conector RJ-45                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | 18.                                                                  | Padrão USB                                 | 01 (uma) porta USB 2.0 que possibilite a impressão direta de PDF, JPEG, TIFF, após a devida autenticação do usuário – por meio de usuário e senha inseridos pelo painel operacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | <b>Impressão e cópia</b>                                             |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | 19.                                                                  | Tamanho do documento                       | <b>A4</b> - 210x297 mm / 8.3x11.7 pol.<br><b>Carta</b> - 216x279 mm / 8.5x11 pol.<br><b>Ofício</b> - 216x356 mm / 8.5x14 pol.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | 20.                                                                  | Velocidade de impressão/ cópia             | 35ppm (A4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | 21.                                                                  | Resolução mínima de impressão              | 1200x1200dpi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | 22.                                                                  | Tempo de impressão da 1ª (primeira) página | Menos de 10 (dez) segundos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|  |  |               |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 23.           | Modo frente e verso (Duplex)                                                                    | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  | 24.           | Modo somente frente (Simplex)                                                                   | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  | 25.           | Ciclo mensal de trabalho                                                                        | 30.000 (trinta mil) páginas por mês                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  | Digitalização |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  | 26.           | Tipo                                                                                            | Scanner DUPLEX (integrado à multifuncional) com alimentador automático de Folhas (ADF)                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  |  | 27.           | Modos de digitalização                                                                          | Digitalização em “Preto e Branco” (monocromático), tons de cinza (escala) e “colorido” (policromático), integrada à equipamento multifuncional                                                                                                                                                                                                                              |
|  |  | 28.           | Tamanho do papel                                                                                | <b>A4</b> - 210x297 mm / 8.3x11.7 pol.<br><b>Carta</b> - 216x279 mm / 8.5x11 pol.<br><b>Ofício</b> - 216x356 mm / 8.5x14 pol.                                                                                                                                                                                                                                               |
|  |  | 29.           | Capacidade de digitalização mínima (tipo de documento minimamente no trabalho de digitalização) | Até tamanho Ofício, pelo menos, seja ou no alimentador ou no vidro                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  | 30.           | Duplex (Modo frente e verso)                                                                    | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  | 31.           | Simplex (Modo somente frente)                                                                   | Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  |  |               | Características do ADF<br>(Alimentação Automática de Papel)                                     | a) Capacidade mínima de tracionar 50 folhas, tamanho A4, gramatura 75g/m <sup>2</sup> , na posição retrato.<br>b) Capacidade de tracionar folhas com gramatura entre 75 e 180g/m <sup>2</sup> .<br>c) Capacidade de digitalizar documentos até largura de 216mm (Carta), pelo menos<br>d) Capacidade de digitalizar documentos até o comprimento de 297 mm (A4), pelo menos |
|  |  | 33.           | Tamanho do papel no alimentador automático (ADF)                                                | A4 (pelo menos)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  |  | 34.           | Resolução óptica                                                                                | 300 dpi (mínimo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  |  | 35.           | Software OCR                                                                                    | Software para reconhecimento de caracteres para produção de documentos pesquisáveis no formato PDF                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  |  | 36.           | Velocidade de produção                                                                          | 20 ipm (mínimo), considerando tamanho A4, modo paisagem ou retrato, modo preto e branco, tons de cinza e cores, resolução de 200 dpi                                                                                                                                                                                                                                        |

|  |  |                |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|----------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 37.            | Interfaces de comunicação | Porta USB 2.0 (ou superior), driver TWAIN, e-mail, FTP e PC.<br>Observação: em todos os casos, o/a FORNECEDOR/CONTRATADA deverá fornecer, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, todas as placas, cabos, acessórios e/ou outros itens necessários para o imediato funcionamento do equipamento multifuncional. |
|  |  | FAX (OPCIONAL) |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  |  | 38.            | Tipo                      | Fax / modem V.34 (até 33.6 Kbps)                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  |  | 39.            | Portas                    | Mínimo de 1 (uma) porta RJ-11                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  |  | 40.            | Características           | Fax homologado de acordo com a resolução 242/2000 da ANATEL, para envio e recepção automáticos e manual de faxes e capacidade de encaminhamento de fax recebido a uma caixa de correio eletrônico.                                                                                                                |

Tabela 8 - especificação Impressora policromática

| <b>A3 Multifuncional Monocromática</b>                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| - Tecnologia da impressão: tecnologia <i>laser</i> , LED, jato de tinta ou equivalente; |
| - Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;                                    |
| - Pannel de controle com visor sensível ao toque;                                       |
| - Velocidade de impressão: Mínimo de 10 ppm A3;                                         |
| -Formato mínimo suportado: A3, A4;                                                      |
| - Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível              |
| - Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;                                 |
| - Capacidade da bandeja de saída : mínimo 100 páginas;                                  |
| - Área de digitalização: A3, A4, A5, A6, Letter e Ofício;                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Resolução mínima: 600 x 600 dpi (impressão), 600 x 600 dpi (digitalização/ cópia);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| - Duplex: Impressão frente e verso;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| - Conectividade: USB 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000(ou superior);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| - Funções de Digitalização: Deverá possuir OCR nativo ou embarcado em Português , Suporte à OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável, digitalizar trabalhos para drives USB, e-mail, pastas de rede; Deverá possuir software para transformar documentos digitalizados no formato de Arquivos: JPEG, TIFF, PDF/A, PDF pesquisáveis, XPS e/ou convertidos para formatos nas extensões (ODT, ODS, DOC, XLS e similares); Deverá possuir alimentador de digitalização duplex em passagem única; |
| - Reconhecimento automático para OCR: Texto, foto, texto + foto;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| - Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows®7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/ Server2012/Server2012 R2/Server2016/Server2019 :, Mac OS X(ou superior), Linux;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| - Pannel do usuário: Português;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| - Fonte de alimentação: Bivolt;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| - Nos casos de necessidade de uso de conversor/transformador de energia, o mesmo deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA no local indicado ,mediante aprovação da CONTRATANTE;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| -Deverá fornecer software de gestão e bilhetagem de páginas;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



## **1. Especificação Mínima do Software de Gerenciamento e Bilhetagem de Impressões**

1.1. Características mínimas do software para contabilização de páginas impressas/copiadas nas impressoras multifuncionais disponíveis no nosso servidor de impressão e aplicação de restrições.

1.1.1. O software deverá ser compatível com as impressoras descritas neste documento.

1.1.2. Possuir capacidade para trabalhar no seguinte ambiente operacional:

1.1.2.1. Estação do usuário: Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X atualmente disponíveis, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido; Servidor de impressão: Microsoft Windows Server;

1.1.3. A solução deverá:

1.1.3.1. Possuir interface web, relatórios e todos os itens visuais grafados em língua portuguesa;

1.1.3.2. Ser capaz de contabilizar a impressão centralizada em servidor de impressão, limite mínimo de 1.000 usuários, impressoras (conforme o quantitativo contratado) e 2.000 estações de trabalho;

1.1.3.3. O registro da contabilização ocorrerá no momento em que o trabalho de impressão for processado no servidor de impressão (spool), sendo que a quota do usuário e grupos deve ser validada antes da impressão ser iniciada;

1.1.3.4. Software que permite a integração com um banco de dados para impressões diretas em formulários previamente personalizados;

1.1.3.5. Não substituir os softwares básicos de impressão instalados (printer driver, printer monitor, port monitor), nem qualquer configuração da impressora ou do driver de impressão, ou arquivo do sistema Windows, tanto no servidor de impressão quanto na estação do usuário;

1.1.3.6. Software capaz de organizar/ estruturar digitalizações realizadas pelas mfp's (multifuncional printers) usando o reconhecimento automático de caracteres, com suporte a banco de dados para gravação e posteriormente consultas das informações contidas nas mesmas melhorando o desempenho da instituição, facilitando o trabalho organizacional;

1.1.3.7. Ser capaz de armazenar no servidor de contabilização, informações relativas a usuário, nome ou endereço IP da estação, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B), tamanho do papel, e custo para cada documento impresso;

1.1.3.8. Permitir o cadastramento de consumíveis, com o custo associado, e das suas trocas em uma determinada impressora, permitindo indicar quantas unidades foram trocadas e a data de ocorrência do evento de troca;

1.1.3.9. Possuir Relatórios contendo as seguintes informações:

1.1.3.9.1. Relação detalhada, contendo todos os elementos, agrupada por:

1.1.3.9.2. Data e impressora;

1.1.3.9.3. Usuário e data;

1.1.3.9.4. Impressora e data;

1.1.3.9.5. Setor;

1.1.3.9.6. IP/Nome do Computador e data;

1.1.3.9.7. Relação sumária contendo total de páginas e custo agrupada por:

1.1.3.9.8. Impressora;

1.1.3.9.9. Impressora e usuário;

1.1.3.9.10. Usuário;

1.1.3.9.11. Centro de custo e subitem, agrupando também os trabalhos sem centro de custo definido;

1.1.3.9.12. Computador que originou o job;

1.1.3.9.13. Centro de custo e impressora;

1.1.3.9.14. Centro de custo e usuário;

1.1.3.9.15. Grupos globais do Active Directory, ou grupos locais do servidor de impressão e impressora;

1.1.3.9.16. Relação de trocas de consumíveis em impressoras, custo total de consumíveis e estimativa de custo/página no período;

1.1.3.9.17. Gráficos diários, semanais e mensais de utilização;

1.1.3.9.18. Auditoria de modificação de quotas e saldos, informando qual o login do operador que realizou a mudança, que usuário, qual o valor anterior e qual o novo valor atribuído ao campo;

- 1.1.3.9.19. Permitir filtrar relatórios por servidor de impressão, impressora, domínio, usuário, tipo do papel, trecho do nome de documento, preto e branco/colorido, simplex/duplex, custo mínimo, custo máximo, número de páginas mínimo e máximo, centro de custo/item;
- 1.1.3.9.20. Permitir filtrar relatórios por categorias de impressoras, e por categorias de grupos globais e locais do Active Directory, com critérios definidos pelo usuário;
- 1.1.3.9.21. Permitir navegação em drill-down em grupos dos relatórios, permitindo selecionar dados de um único grupo para visualização/impressão;
- 1.1.3.9.22. Permitir extrair os relatórios acima de maneira automatizada através de linha de comando e arquivos em lote;
- 1.1.3.9.23. Permitir extrair relatórios remotamente, a partir da estação de trabalho do administrador com acesso apenas ao banco de dados
- 1.1.3.9.24. Permitir consultar dados de impressão através de um aplicativo navegador da Web, suportando no mínimo Google Chrome, Internet Explorer e Firefox, a partir de qualquer estação de trabalho com acesso ao endereço do servidor Web, sem que seja necessário realizar a instalação de qualquer plug-in, aplicativo ou ActiveX adicional ao navegador, e fornecendo no mínimo as seguintes informações:
  - 1.1.3.9.24.1. Total de páginas e custo agrupado por impressora;
  - 1.1.3.9.24.2. Total de páginas e custo agrupado por usuário;
  - 1.1.3.9.24.3. Total de páginas e custo agrupado por no mínimo dois níveis de centro de custo.

OBS: Caso o software necessite de algum outro para executar as tarefas e exigências acima, deverá não somente ser apresentada a descrição, nome e especificações do principal, bem como de todos os outros que fizerem parte do pacote oferecido indicando qual ou quais itens será responsável em executar.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**Pró-reitoria de Administração**  
**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I DO EDITAL)**  
**Modelo de Proposta**

**DADOS DO PROPONENTE**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ/CPF:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

E-mail (se houver):

Banco:

Tipo de Conta:

Número da conta:

Agência:

| GRUPO ÚNICO |                                                                                                        |           |                 |                |                   |                      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|----------------|-------------------|----------------------|
| ITEM        | DESCRIÇÃO                                                                                              | MÉTRICA   | FRANQUIA MENSAL | VALOR UNITÁRIO | FRANQUIA 48 MESES | VALOR TOTAL 48 MESES |
| 01          | Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquias, sem papel; 25 impressoras | Pág. /Mês | 48.000          | R\$            | 2.304.000         | R\$                  |
| 02          | Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquias, sem papel; 1 impressora   | Pág. /Mês | 600             | R\$            | 28.800            | R\$                  |
| 03          | Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquias, sem papel. 1 impressora   | Pág. /Mês | 500             | R\$            | 24.000            | R\$                  |
| 04          | Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente à franquias, sem papel;              | Página    | 15.000          | R\$            | 720.000           | R\$                  |
| 05          | Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente à franquias, sem papel;              | Página    | 400             | R\$            | 19.200            | R\$                  |

|                           |                                                                                        |        |     |     |        |     |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|--------|-----|
| 06                        | Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático excedente à franquia, sem papel; | Página | 300 | R\$ | 14.400 | R\$ |
| VALOR TOTAL MENSAL        |                                                                                        |        |     |     |        | R\$ |
| VALOR TOTAL PARA 48 MESES |                                                                                        |        |     |     |        | R\$ |

**Valor Total do lote em algarismos (48 meses):**

**Valor Total do lote por extenso (48 meses):**

**Prazo de validade:** 90 (noventa) dias

**Prazo de garantia dos itens e/ou serviços:**

**Prazo de entrega:**

**Composição dos preços:** Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

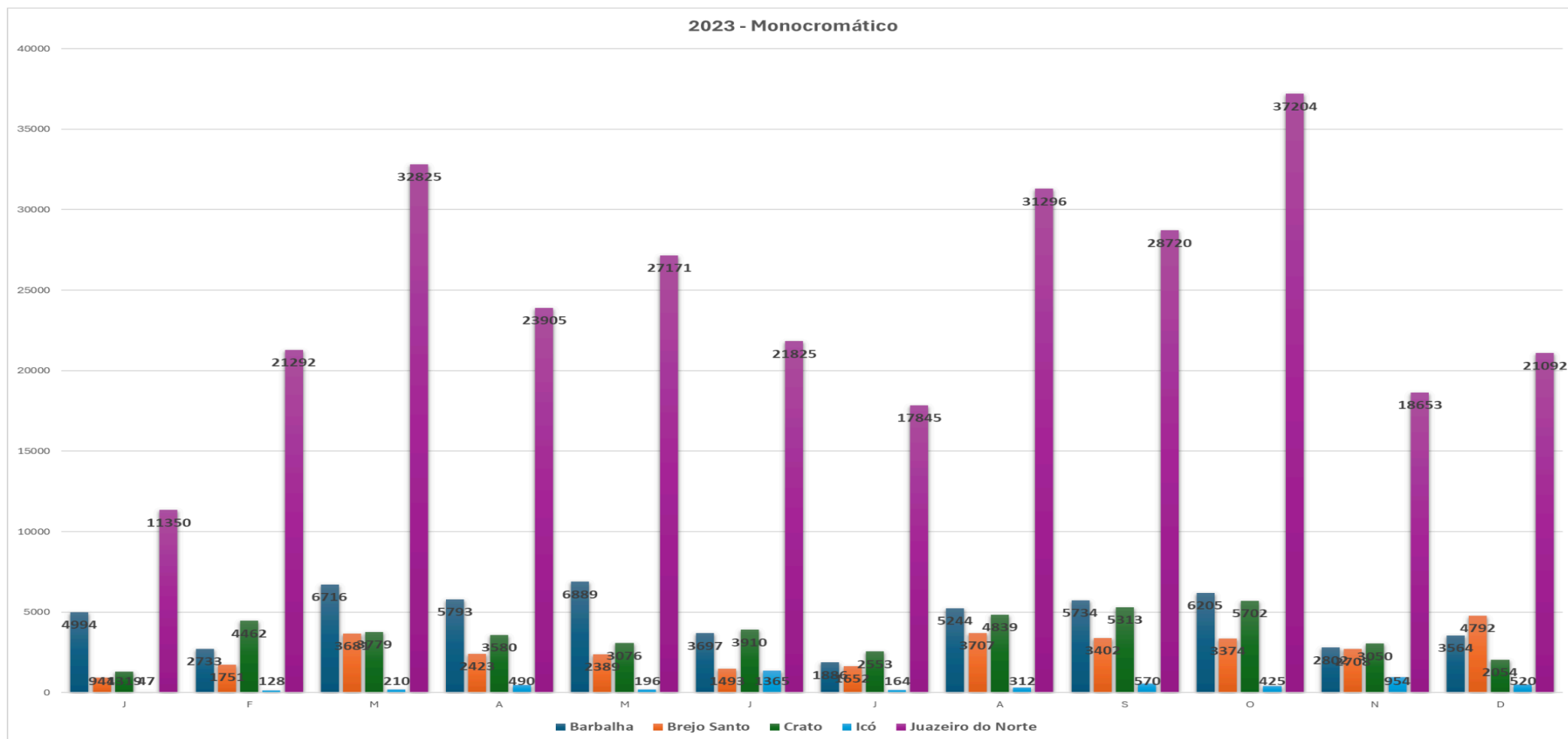
Esta empresa DECLARA estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Esta empresa DECLARA que as aquisições constantes da presente proposta ATENDEM ÀS ESPECIFICAÇÕES e todas as exigências constantes no edital e seus anexos.

**(Local e data)**

**(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO e CPF, ambos legíveis)**

## ANEXO IV - HISTÓRICO DE CONSUMO NO ANO DE 2023





Outsourcing de Impressão - UFCA

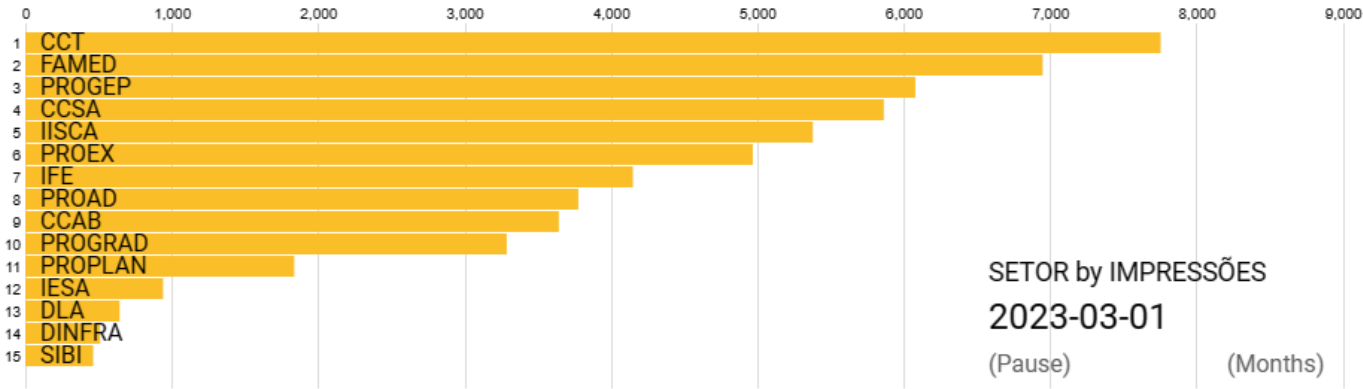
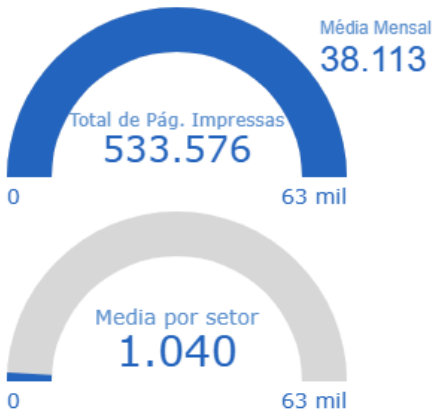
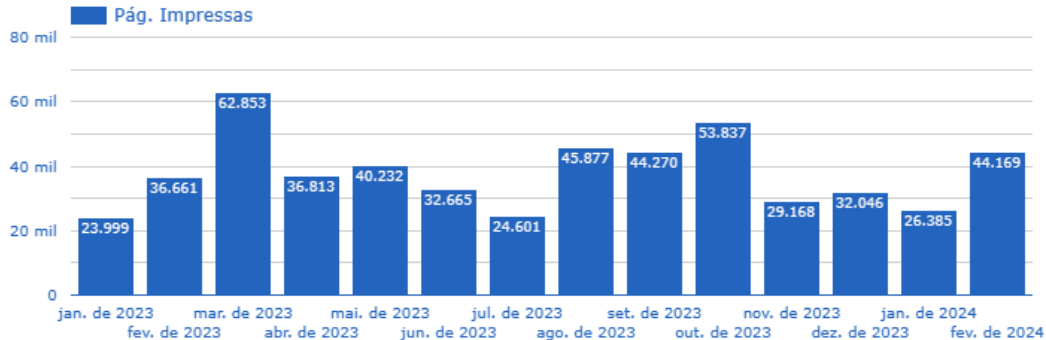
Assinatura do contrato 15/2019: 16/09/2019

| 2022 | 2023 | 2024 |
|------|------|------|
|------|------|------|

| Jan | Feb | Mar | Apr | May | Jun | Jul | Aug | Sep | Oct | Nov | Dec |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

| SETOR       | IMPRESSÕES |
|-------------|------------|
| CCT         | 73.779     |
| FAMED       | 65.253     |
| CCSA        | 50.485     |
| CCAB        | 48.235     |
| IISCA       | 45.281     |
| PROAD       | 39.292     |
| IFE         | 37.836     |
| PROGEP      | 37.307     |
| PROEX       | 29.376     |
| PROGRAD     | 26.554     |
| IESA        | 12.314     |
| DINFRA      | 8.744      |
| SIBI        | 8.364      |
| PROPLAN     | 7.181      |
| DLA         | 5.407      |
| PROCULT     | 5.033      |
| SEDOP       | 4.450      |
| DIARI       | 4.362      |
| PRAE        | 3.405      |
| PRPI        | 2.991      |
| Total geral | 533.576    |

1 - 38 / 38



SETOR by IMPRESSÕES  
2023-03-01  
(Pause) (Months)

## **ANEXO V – DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

DECLARO, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Juazeiro do Norte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---



## **ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO LICITANTE**

DECLARO que me foram apresentadas as áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade:

Juazeiro do Norte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Contato para informações e marcação do horário para a vistoria:**

ENDEREÇO:

TELEFONE:

## ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, indicado expressamente como seu representante, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado através do Edital e seus anexos, dispensando a necessidade da vistoria “in loco”, prevista no Edital do Pregão Eletrônico \_\_\_\_\_/2024. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes.

Declaro que me foi dado acesso às dependências do referida Universidade, através de cláusula expressa no Termo de Referência e Edital, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações expressas no Edital e Termo de Referência.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Declarante: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade nº: \_\_\_\_\_

## ANEXO VIII - ORDEM DE SERVIÇO

| INTRODUÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.</p> <p>O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.</p> <p><b>Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.</b></p> |

| IDENTIFICAÇÃO               |  |                 |  |
|-----------------------------|--|-----------------|--|
| Nº da OS/OFB                |  | Data de emissão |  |
| CONTRATO/NOTA DE EMPENHO nº |  |                 |  |
| Objeto do Contrato          |  |                 |  |
| Contratada                  |  | CNPJ            |  |
| Preposto                    |  |                 |  |
| Início vigência             |  | Fim vigência    |  |
| ÁREA REQUISITANTE           |  |                 |  |
| Unidade                     |  |                 |  |
| Solicitante                 |  | E-mail          |  |

| 1- ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS |                             |         |                      |           |                   |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|----------------------|-----------|-------------------|
| Item                                                   | Descrição do bem ou serviço | Métrica | Valor unitário (R\$) | Qtde/Vol. | Valor Total (R\$) |
| 1                                                      |                             |         |                      |           |                   |
|                                                        |                             |         |                      |           |                   |
|                                                        |                             |         |                      |           |                   |
| Valor total estimado da OS/OFB                         |                             |         |                      |           |                   |

| 2 – INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES |
|-----------------------------------------------|
|                                               |

| 3 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA |                |        |     |
|------------------------------------|----------------|--------|-----|
| Item                               | Tarefa/entrega | Início | Fim |
| 1                                  |                |        |     |
|                                    |                |        |     |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>4 – DOCUMENTOS ENTREGUES</b> |
|                                 |

|                                     |  |                     |  |
|-------------------------------------|--|---------------------|--|
| <b>5 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS</b> |  |                     |  |
| <b>Data de Início:</b>              |  | <b>Data do Fim:</b> |  |

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>6 – ARTEFATOS / PRODUTOS</b> |                                         |
| <b>Fornecidos</b>               | <b>A serem gerados e/ou atualizados</b> |
|                                 |                                         |

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>CIÊNCIA</b>              |                             |
| <b>CONTRATANTE</b>          |                             |
| <b>Fiscal Requisitante</b>  | <b>Gestor do Contrato</b>   |
| <b>Nome Nome Matrícula:</b> | <b>Nome Nome Matrícula:</b> |
| <b>CONTRATADA</b>           |                             |
| <b>Preposto</b>             |                             |
| <b>Nome Cargo</b>           |                             |
| <b>Data</b>                 |                             |

|  |
|--|
|  |
|  |

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| <b>5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA</b> |
|---------------------------------------------------|

Autoriza-se a execução dos serviços/ entrega dos bens correspondentes à presente OS/OFB, no período e nos quantitativos acima identificados.

\_\_\_\_\_  
 <Nome >  
**<Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante>**  
 Matr.: <Nº da matrícula>

\_\_\_\_\_  
 <Nome >  
**Gestor do Contrato**  
 Matr.: <Nº da matrícula>

## ANEXO IX - INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

| 1. PMI - Indicador de prazo máximo de instalação |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ITEM                                             | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Finalidade</b>                                | Medir o prazo de entrega, instalação e configuração dos equipamentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Meta a cumprir</b>                            | Prazo máximo de 10 dias úteis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Instrumento de medição</b>                    | Ordem de Serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Forma de acompanhamento</b>                   | O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data prevista de início da entrega dos serviços e a data de encerramento dos serviços.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Periodicidade</b>                             | No início do contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Mecanismo de cálculo</b>                      | $PMI = \sum Di$ <p>Onde:</p> <p>Di – Quantidade de dias para realização da entrega, instalação e configuração dos equipamentos.</p> <p>i – índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º dia)</p> <p>Observação: Não serão computados os dias de atraso quando estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</p> |
| <b>Início da vigência</b>                        | Data de emissão da Ordem de Serviço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Sanções / faixas de ajustes</b>               | Para: $10 < PMI \leq 15$ ; aplicar-se-á glosa de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência da ordem de serviço.<br>Onde:<br>PMI – Prazo Máximo da Instalação.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Observações</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>2. PMP - Indicador de prazo máximo para realização da manutenção preventiva</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ITEM</b>                                                                        | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Finalidade</b>                                                                  | Medir o prazo de resposta ao atendimento da manutenção preventiva e reabastecimento de suprimentos consumíveis (toner, revelador, entre outros).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Meta a cumprir</b>                                                              | PMP <= 04 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Instrumento de medição</b>                                                      | Registro de chamado técnico na central de atendimento ou via preposto/escritório.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Forma de acompanhamento</b>                                                     | O fiscal técnico deve verificar a diferença entre a data de abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Periodicidade</b>                                                               | Por chamado, mensalmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Mecanismo de cálculo</b>                                                        | <p>Para cada equipamento que possuir chamado de manutenção preventiva, calcula-se:</p> $PMP = \sum H_i$ <p>Onde:</p> <p>Hi – Quantidade de horas úteis para a execução da manutenção preventiva, ou seja, reabastecimento de suprimentos consumíveis (toner, revelador, entre outros).</p> <p>i – índice relacionado às horas (ex. 1º, 2º, 3º hora).</p> <p>Observação: Não serão computadas as horas de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</p>                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Início da vigência</b>                                                          | Data de emissão da Ordem de Serviço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Sanções / faixas de ajustes</b>                                                 | <p>Para cálculo dos valores a serem descontados, utiliza-se como referência os valores fixos mensais das franquias relacionadas ao equipamento objeto da manutenção preventiva, por exemplo: se o equipamento for A4 monocromático, calcula-se o desconto sobre o valor da franquia do respectivo item; se o equipamento for A4/A3 policromático, calcula-se o desconto sobre o somatório dos valores das franquias dos itens monocromático e policromático, A4 e A3 do respectivo modelo de equipamento.</p> <p>Para 04 &lt; PMP &lt;= 08; Glosa de 5% (cinco por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção preventiva.</p> <p>Para 08 &lt; PMP &lt;= 24; Glosa de 10% (dez por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado</p> |

|                    |                                                                              |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|                    | relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção preventiva. |
| <b>Sanções</b>     | Para: PMP > 24; aplicar-se-á item 9.26, id.8 do TR.                          |
| <b>Observações</b> |                                                                              |

| <b>3. PMC - Indicador de prazo máximo para realização da manutenção corretiva</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ITEM</b>                                                                       | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Finalidade</b>                                                                 | Medir o prazo de resposta para a solução de problemas nos equipamentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Meta a cumprir</b>                                                             | PMP <= 04 horas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Instrumento de medição</b>                                                     | Registro de chamado técnico na central de atendimento ou via preposto/escritório.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Forma de acompanhamento</b>                                                    | O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre data e hora da abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Periodicidade</b>                                                              | Por chamado, mensalmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Mecanismo de cálculo</b>                                                       | $PMC = \sum H_i$ <p>Onde:<br/> <math>H_i</math> – Quantidade de horas úteis para a conclusão da manutenção corretiva.</p> <p>Observação: Não serão computadas as horas de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</p> |
| <b>Início da vigência</b>                                                         | Data de emissão da Ordem de Serviço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sanções / faixas de ajustes</b> | <p>Para cálculo dos valores a serem descontados, utiliza-se como referência os valores fixos mensais das franquias relacionadas ao equipamento objeto da manutenção preventiva, por exemplo: se o equipamento for A4 monocromático, calcula-se o desconto sobre o valor da franquia do respectivo item; se o equipamento for A4/A3 policromático, calcula-se o desconto sobre o somatório dos valores das franquias dos itens monocromático e policromático, A4 e A3 do respectivo modelo de equipamento.</p> <p>Para <math>04 &lt; PMC \leq 08</math>; Glosa de 5% (cinco por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção preventiva.</p> <p>Para <math>08 &lt; PMC \leq 24</math>; Glosa de 10% (dez por cento) dos valores da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado, relacionadas ao equipamento (itens ou item) objeto da manutenção preventiva.</p> |
| <b>Sanções</b>                     | Para: $PMP > 24$ ; aplicar-se-á item 9.26, id.8 do TR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Observações</b>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



| 4. PMS - Prazo máximo para substituição de equipamentos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ITEM                                                    | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Finalidade</b>                                       | Assegurar que aquele equipamento que apresentar mais de 03 (três) chamados corretivos em um período inferior a 30 dias seja substituído. Dessa forma, procura-se manter a alta disponibilidade da solução.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Meta a cumprir</b>                                   | PMS <= 1 dia útil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Instrumento de medição</b>                           | Registro de chamado técnico de substituição de equipamento na central de atendimento ou via preposto/escritório.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Forma de acompanhamento</b>                          | O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data da abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Periodicidade</b>                                    | Por chamado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Mecanismo de cálculo</b>                             | $PMS = \sum D_i$ <p>Onde:</p> <p><math>D_i</math> – Quantidade de dias úteis para a substituição do equipamento que apresenta defeitos recorrentes.</p> <p><math>i</math> – índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º).</p> <p>Observação: Não serão computados as horas de atraso quando estes tiverem sido ocasionados pela Contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</p> |
| <b>Início da vigência</b>                               | Data de emissão da Ordem de Serviço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Sanções / faixas de ajustes</b>                      | Para: $2 < PMS \leq 7$ ; Glosa de 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado do item ou itens relacionados ao equipamento discriminado na ordem de serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Sanções</b>                                          | Para: $PMP > 7$ ; aplicar-se-á item 9.26, id.8 do TR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Observações</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

O Indicador de Disponibilidade do Gerenciamento da Solução de Impressão visa aferir o período de disponibilidade dos componentes responsáveis pelo gerenciamento operacional da solução de impressão. Entende-se por estes componentes para efeito deste indicador: o servidor de impressão e respectivo software de gerenciamento de impressão, os softwares de bilhetagem e de contabilização, drivers, softwares clientes e servidores, e demais componentes de gerenciamento centralizado de impressão.

| <b>5. IDS - Indicador de disponibilidade do gerenciamento da Solução de impressão</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ITEM</b>                                                                           | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Finalidade</b>                                                                     | Assegurar que os componentes (software) de gerenciamento da solução mantenham-se operantes durante o período de operação da solução.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Meta a cumprir</b>                                                                 | IDS >= 99%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Instrumento de medição</b>                                                         | Inspeção física dos fiscais, recebimento de aviso de indisponibilidade das áreas de TI e das áreas requisitantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Forma de acompanhamento</b>                                                        | O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data de abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço, ou verificar a inspeção física contabilizando o tempo de retorno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Periodicidade</b>                                                                  | Por chamado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Mecanismo de cálculo</b>                                                           | $IDS = (Hu - Hi) / Hu$ <p>Onde:</p> <p>Hu – Quantidade de horas úteis do mês. (<math>Hu = Du \times Hud</math>)</p> <p>Du – Quantidade de dias úteis</p> <p>Hud – Quantidade de horas úteis diárias</p> <p>Observação: Somente serão descontados os dias e horas oficialmente homologados como não úteis pela CONTRATANTE. Serão desconsideradas as horas de manutenção programada, desde que avisadas antecipadamente à CONTRATANTE e autorizadas pelo gestor do Contrato.</p>                                |
| <b>Início da vigência</b>                                                             | Data de emissão da Ordem de Serviço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Sanções / faixas de ajustes</b>                                                    | <p>Para: <math>99\% &gt; IDS \leq 98\%</math>; aplicar-se-á glosa de 3% (três por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado.</p> <p>Para: <math>98\% &gt; IDS \leq 97\%</math>; aplicar-se-á glosa de 6% (seis por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado.</p> <p>Para: <math>97\% &gt; IDS \leq 96\%</math>; aplicar-se-á glosa de 9% (nove por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado.</p> |

|                    |                                                                                                                                            |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Para: 96% > IDS <= 75%; aplicar-se-á glosa de 12% (doze por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado. |
| <b>Sanções</b>     | Para: 75% > IDS; aplicar-se-á item 9.26, id.8 do TR.                                                                                       |
| <b>Observações</b> |                                                                                                                                            |

| <b>6. PMRS - Prazo máximo de restauração do funcionamento dos componentes de gerenciamento de impressão</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ITEM</b>                                                                                                 | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Finalidade</b>                                                                                           | Assegura que os componentes de gerenciamento (software) da solução mantenham-se operantes durante o período de operação da solução.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Meta a cumprir</b>                                                                                       | PMRS <= 30 minutos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Instrumento de medição</b>                                                                               | Inspeção física dos fiscais, recebimento de aviso de indisponibilidade das áreas de TI e das áreas requisitantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Forma de acompanhamento</b>                                                                              | O fiscal técnico deverá verificar a diferença entre a data da abertura do chamado e a do fechamento/aferição do nível de serviço, ou verificar a inspeção física contabilizando o tempo de retorno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Periodicidade</b>                                                                                        | Por chamado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Mecanismo de cálculo</b>                                                                                 | $PMRS = \sum M_i$ <p>Onde:</p> <p><math>M_i</math> – Quantidade de minutos úteis para a solução de problemas e retorno ao estado de funcionamento normal dos componentes de gerenciamento centralizado.</p> <p><math>i</math> – índice relacionado aos dias (ex. 1º, 2º, 3º dia).</p> <p>Observação: Não serão computados os minutos de atraso quando estes estiverem sido ocasionados pela contratante ou em virtude de concessão de prorrogação autorizada pela CONTRATANTE. Tais prazos deverão ser expressamente indicados pelo gestor do Contrato.</p>                                                                                                                        |
| <b>Início da vigência</b>                                                                                   | Data de emissão da Ordem de Serviço                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Sanções / faixas de ajustes</b>                                                                          | <p>Para: <math>30 &lt; PMRS \leq 120</math>; aplicar-se-á glosa de 3% (três por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado.</p> <p>Para: <math>120 &lt; PMRS \leq 360</math>; aplicar-se-á glosa de 6% (seis por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado.</p> <p>Para: <math>360 &lt; PMRS \leq 1200</math>; aplicar-se-á glosa de 9% (nove por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado.</p> <p>Para: <math>1200 &lt; PMRS \leq 4800</math>; aplicar-se-á glosa de 12% (doze por cento) sobre o valor da fatura correspondente ao mês de ocorrência do chamado.</p> |

|                    |                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Sanções</b>     | Para: 4800 < PMRS aplicar-se-á item 9.26, id.8 do TR. |
| <b>Observações</b> |                                                       |

## ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA

| INTRODUÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade.</p> <p>No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.</p> <p><b>Referência: Art. 18, Inciso V, alínea "b" da IN SGD/ME Nº 94/2022 .</b></p> |

### 1 - IDENTIFICAÇÃO

|                    |  |       |  |
|--------------------|--|-------|--|
| CONTRATO Nº        |  |       |  |
| OBJETO             |  |       |  |
| CONTRATADA         |  | CNPJ  |  |
| PREPOSTO           |  |       |  |
| GESTOR DO CONTRATO |  | MATR. |  |

### 2 - CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

| Funcionários da Contratada |           |            |
|----------------------------|-----------|------------|
| Nome                       | Matrícula | Assinatura |
|                            |           |            |
|                            |           |            |
|                            |           |            |

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

## **ANEXO XI - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

### **INTRODUÇÃO**

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea "a" da IN SGD/ME Nº 94/2022 .

Pelo presente instrumento a Universidade , sediado em , CNPJ nº , doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a , sediada em , CNPJ nº , doravante denominada CONTRATADA; CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO Nº. doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da CONTRATANTE; resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

### **1 - OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

### **2 - CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições: INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato. INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo. CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

### **3 - DA INFORMAÇÃO SIGILOSA**

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

### **4 - DOS LIMITES DO SIGILO**

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

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

## 5 - DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;



II - Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III - Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV - Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

## 6 - VIGÊNCIA

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

## 7 - 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 a Lei nº. 14.133/21.

## 8 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

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

Parágrafo Segundo - O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

**Anexo II - ANEXO II - Minuta do Termo de Contrato.pdf**

**MODELO DE TERMO DE CONTRATO**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS – LICITAÇÃO**



**ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA**

(Processo Administrativo nº .....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE  
FAZEM ENTRE SI A UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
CARIRI - UFCA E .....

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI - UFCA**, com sede na Av. Tenente Raimundo Rocha, nº 1639, na cidade de Juazeiro do Norte/CE, inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada pelo seu Pró-Reitor de Administração, o Sr. TIAGO DE ALENCAR VIANA, nomeado pela Portaria de Pessoal GR/UFCA nº 167, de 07 de junho de 2023, publicada no DOU de 12 de junho de 2023, Seção 2, pág. 31, no exercício da competência que lhe foi delegada pela Portaria Normativa GR/UFCA nº 97, de 16 de junho de 2023, ambas da Reitoria da UFCA, portador da Matrícula Funcional nº 1061792,, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 23507.000241/2024-39, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. ...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços de *outsourcing* de impressão, por meio de fornecimento de equipamentos, de sistema de gerenciamento, de manutenção preventiva e corretiva, suprimentos e serviços de operacionalização da solução, para atender à Universidade Federal do Cariri (UFCA), nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---------------|--------|-------------------|------------|----------------|-------------|
|      |               |        |                   |            |                |             |

|            |  |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|--|--|--|
| <b>1</b>   |  |  |  |  |  |  |
| <b>2</b>   |  |  |  |  |  |  |
| <b>3</b>   |  |  |  |  |  |  |
| <b>...</b> |  |  |  |  |  |  |

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito meses), contados da data das assinaturas deste Termo de Contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

4.1.2. A subcontratação fica limitada à assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e o fornecimento de consumíveis (exceto papel).

4.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de **R\$ ..... (.....)**, perfazendo o valor total de **R\$ ..... (.....)**.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### 6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE ([art. 92, V](#))

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **\_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA)**.

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

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11. A Administração terá o prazo de 2 (dois) meses, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 2 (dois) meses.

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.21. Realizar manutenções corretivas e preventivas, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

9.21.1. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas, bem como a instalação e reinstalação de drivers/configuração (software de impressão/scanner), devem ser iniciados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, 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.

9.22. Disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de chamados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo desta solução. A central poderá ser acionada por ligação telefônica, e-mail e sistema WEB;

9.23. Os serviços de assistência técnica e suporte ao usuário serão prestados na modalidade on-site sempre que:

9.23.1. Necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;

9.23.2. Surgirem falhas ou defeitos na impressão, cópia (ex: riscos nas cópias, áreas brancas, etc.) e qualquer falha em um dos serviços contratados, que não possam ser sanados através suporte técnico.

9.24. Quando a manutenção não puder ser executada no local, a CONTRATADA poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento semelhante em caráter provisório.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO ([art. 92, XII](#))

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS ([art. 92, XIV](#))

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

11.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;



11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. fraudar na execução do contrato;

11.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5. cometer fraude fiscal;

11.1.6. não mantiver a proposta.

11.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima bem como nos casos de inadimplemento na execução do objeto, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

| Id | Ocorrência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Glosa / Sanção                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Advertência.<br>Em caso de reincidência, 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do Contrato.                                                                                                                                                                                                                |
| 2  | Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal. | A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 5% do valor da contratação. |
| 3  | Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.                                                                                                                                                                                                                                                                        | A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.                                                                                                                                                                                                                             |
| 4  | Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.                                                                                                                                                                                                                                   | Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.                                                                                                                                                                                      |
| 5  | Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.                                                                                                                                                                                                                                                             | Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual                                                                                                                                                                                       |
| 6  | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, <b>por até 30 (trinta) dias</b> , sem comunicação formal ao gestor do Contrato.                                                                                                                                                               | Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato.<br>Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.                                                                                                         |
| 7  | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, <b>por mais de 30 (trinta) dias</b> , sem comunicação formal ao gestor do contrato.                                                                                                                                                           | A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.                                                                                                                                                                                        |
| 8  | Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referentes à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência.                                                                                                          | Advertência.<br>Em caso de reincidência, 0,5% sobre o valor total do Contrato.                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9  | Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades,                                                                                                                                                                                                | A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução                                                                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).                                                                                                                                                 | total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.                                                                                                                                                   |
| 10 | Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços. | A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021. |
| 11 | Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.                                                                          | A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021. |
| 12 | Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.                                                                                                          | A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021. |
| 13 | Inexecução total da obrigação assumida                                                                                                                                                                  | Multa Compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato.                                                                                                                                                                                                                  |
| 14 | Abandono total do serviço prestado por parte da CONTRATADA                                                                                                                                              | Multa Compensatória de até 40% (quarenta por cento) sobre o valor global do contrato.                                                                                                                                                                                                               |
| 15 | Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.                                                                                                                                | Advertência.<br>Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5 (meio por cento) % do valor total do Contrato.                                                                                                                 |

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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, da Lei nº 14.133, de 2021)

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, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.11. 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, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.13. 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 14.133/21.

11.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

11.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

12.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.6.3. Indenizações e multas.

12.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

12.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:

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

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)**

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Juazeiro do Norte/CE, Seção Judiciária do Ceará, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Juazeiro do Norte/CE, *[dia]* de *[mês]* de *[ano]*.

**OU**

*Juazeiro do Norte/CE, data das assinaturas eletrônicas deste Termo de Contrato.*

---

Representante legal do CONTRATANTE

---

Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

1-

2-