

PREGÃO ELETRÔNICO

90076/2026

CONTRATANTE (UASG)

153035

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de impressão).

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 3.332.898,00

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 23/06/2026 às 08:30h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço

MODO DE DISPUTA:

aberto e fechado

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS NÃO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. DO OBJETO3
2. **DO REGISTRO DE PREÇOS** Erro! Indicador não definido.
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO3
4. *DO ORÇAMENTO ESTIMADO*5
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO5
6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA7
7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES8
8. DA FASE DE JULGAMENTO12
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO15
10. **DO TERMO DE CONTRATO**17
11. **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** Erro! Indicador não definido.
12. **DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA** Erro! Indicador não definido.
13. DOS RECURSOS17
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES18
15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO20
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS21

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90076/2026
(Processo Administrativo nº 23085.013110/2024-20)

Torna-se público que o(a) Universidade Federal do Triângulo Mineiro, por meio do(a) Departamento de Licitações e Contratos, sediado(a) na Av. Frei Paulino, nº 30, Prédio da Reitoria, 2º Andar, Bairro Abadia, Uberaba-MG, CEP 38.025-18, realizará licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de impressão), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 12 (doze) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência/Projeto Básico, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.6.1 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. O impedimento de que trata o item 2.6.1 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.5 e 3.8.6 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. O disposto nos itens 2.6.1 e 2.6.1 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.13. A vedação de que trata o item 2.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

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

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.2 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

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

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

4.7.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

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

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

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

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

4.7.1 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.7.1 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

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

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

4.7.1 constituída sob a forma de sociedade por ações.

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

4.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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:

4.12.1. 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

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

4.13. 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:

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

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

4.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.12 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.

4.15. 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.

4.16. 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 total do item;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante.

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

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. 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.

5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.

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

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

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

5.12. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

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/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.

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

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

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de:

Valor do item	Intervalo mínimo entre lances
Até R\$ 49,99	R\$ 0,01
De R\$ 50,00 a R\$ 499,99	R\$ 1,00
De R\$ 500,00 a R\$ 999,99	R\$ 10,00
De R\$ 1.000,00 a R\$ 2999,99	R\$ 20,00
De R\$ 3.000,00 a R\$ 9.999,00	R\$ 50,00
Acima de R\$ 10.000,00	R\$ 100,00

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 inexequível.

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

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

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

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

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

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, 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. Caso seja adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. 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.

6.13.3. 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.

6.13.4. 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.

6.13.5. 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/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

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

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

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

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

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

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2. 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.

6.20.3. 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 até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4. 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.

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

6.21. 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:

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

6.21.1.1. 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;

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

6.21.1.3. 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.

6.21.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.21.1.1, 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.

6.21.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.21.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.21.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.21.1.3 caso esse direito não seja exercido.

6.21.4. 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.

6.22. 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.

6.23. 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:

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

6.23.1.2. 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;

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

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

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

6.23.2.1. 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;

6.23.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

6.25. 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/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

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

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

6.25.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **6 (seis) 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.

6.25.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.6 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. 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 inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

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

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

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

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

7.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.11.2. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.11.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.11.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

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

7.16. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.17. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.18. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.19. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.20. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.21. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

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 entre 10% A 30 %, 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, por cópia ou por QUALQUER OUTRO MEIO EXPRESSAMENTE ADMITIDO PELA ADMINISTRAÇÃO.

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.

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

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

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

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

8.12. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 6 (seis) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

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

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

8.13.1. 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.

8.13.2. 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.

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 6 (seis) horas, para:

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

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

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

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

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

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/Agente de Contratação/Comissão 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 8.12.1.

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.

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

9. DO TERMO DE CONTRATO

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

9.2. O adjudicatário terá o prazo de [5] dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de [5] dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até [5] dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de [5] dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

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

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

9.4.1 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

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

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

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

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.7.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

9.8. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto, o licitante vencedor deverá apresentar programa de integridade, no prazo de 6 (seis) meses, contado da celebração do contrato, conforme Decreto nº 12.304, de 9 de dezembro de 2024.

10. DOS RECURSOS

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

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

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

- 10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.uftm.edu.br/proad/aquisicoes-e-licitacoes/pregao-eletronico>.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão/a durante o certame;
 - 11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

- 11.1.6. fraudar a licitação;
- 11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

- 11.2.1. advertência;
- 11.2.2. multa;
- 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 15 (*quinze*) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

- 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9 e 14.1.9, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

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

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 14.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como

pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelos seguintes meios*: e-mail: rosimeire.menezes@uftm.edu.br.

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.uftm.edu.br/proad/aquisicoes-e-licitacoes/pregao-eletronico>.

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

13.11.1 ANEXO I - Termo de Referência;

13.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

13.11.1 *Anexo II – Modelo para apresentação da proposta de preços;*

13.11.1 *Anexo III – Minuta de Termo de Contrato;*

13.11.2 *Anexo IV – Termo de Concordância e Veracidade*

Uberaba, 03 de junho de 2026

ROSIMEIRE SILVEIRA DE MENEZES

Pregoeira

ANEXO I - Termo de Referência

O Termo de Referência foi disponibilizada em arquivo eletrônico (PDF), o qual segue anexo ao Edital.

ANEXO II- Modelo para Apresentação da Proposta de Preços

Pregão Eletrônico nº 90076/2026

Processo: 23085.013110/2024-20

À Universidade Federal do Triângulo Mineiro

LICITANTE:						
CNPJ:		TEL.:				
ENDEREÇO:			BAIRRO:			
CIDADE:			ESTADO:		CEP:	
CONTATO:			E-MAIL:			

DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	UNID	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL DA PROPOSTA						

Valor total por extenso: R\$ _____ (_____)

- Validade da Proposta: Mínimo 90 dias;
- Prazo de entrega: Conforme Termo de Referência;
- Prazo para pagamento: Conforme Termo de Referência;
- Ciente e de acordo com todos os termos do Edital.
- Nome do responsável pela assinatura eletrônica do contrato, cargo, RG e CPF:

_____, ____ de _____ de 20XX.

Assinatura do Representante Legal, cargo, RG e CPF.

ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato

A minuta foi disponibilizada em arquivo eletrônico (PDF), o qual segue anexo ao Edital.

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

(Cadastro de Usuários Externos no SEI da UFTM)

Nome	Completo	do	Usuário:
<hr/>			
Documento	de	Identidade:	CPF:
<hr/>			
E-mail:			Telefone:
<hr/>			
Endereço	de		Domicílio:
<hr/>			
Bairro:	Estado	(UF):	Cidade:
CEP:			
<hr/>			

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM e a entrega deste documento importará na aceitação livre e inequívoca de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, ao tratamento pela Controladora, dos dados pessoais especificados com a finalidade de cadastrar o titular, conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) que elenca, entre outros, do tratamento de dados pessoais para finalidade determinada, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Assim, DECLARO que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de Cadastro de Usuário Externo e os constantes no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

III - a conservação dos documentos originais até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFTM para qualquer tipo de conferência;

IV - a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais entre a Universidade, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio;

V - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas, 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

VI - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

VII - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período de 0 hora às 6 horas diariamente, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

_____, _____ de _____ de 20XX.

Assinatura do Usuário

ATENÇÃO: Conforme estabelece o edital, o usuário externo deverá encaminhar juntamente com a declaração os seguintes documentos:

I – documento de identificação pessoal;

II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

Na hipótese de haver dúvida quanto à autenticidade dos documentos, a UFTM poderá, a qualquer tempo, exigir cópias autenticadas dos documentos e firma reconhecida no Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO

Termo de Referência 7/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2026	153035-UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO	GISELLE MARCELINO DE LIMA	02/06/2026 09:13 (v 0.35)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	76/2026	23085.013110/2024-20

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de impressão), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

33904016 - Outsourcing de Impressão - Grupo 1 - Itens 1 a 12								
Item	Descrição	CATSER	Qtd Estimada Mensal	Qtd Estimada 60 Meses	Unid.	Vlr. Unit.	Vlr Estimado Mensal	Vlr Estimado 60 Meses
1	TIPO I - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 2000 a 6000 Pág./Mês - Pág./Mês - FRANQUIA	26573	10.822	649.320	Pág./mês	0,29	3.138,38	188.302,80
2	TIPO II - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 2000 a 6000 Pág./Mês - FRANQUIA+EXCEDENTE	26654	3.608	216.480	Pág./mês	0,29	1.046,32	62.779,20
3	TIPO III - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 6001 a 20000 Pág./Mês - FRANQUIA	26573	94.545	5.672.700	Pág./mês	0,18	17.018,10	1.021.086,00
4	TIPO IV - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 6001 a 20000 Pág./Mês - FRANQUIA+EXCEDENTE	26654	31.515	1.890.900	Pág./mês	0,18	5.672,70	340.362,00
5	TIPO V - A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - FRANQUIA	26611	1.380	82.800	Pág./mês	1,68	2.318,40	139.104,00
6	TIPO VI - A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - FRANQUIA+EXCEDENTE	26697	460	27.600	Pág./mês	1,68	772,80	46.368,00
	TIPO VII - A3 MULTIFUNCIONAL				Pág.			

7	MONOCROMÁTICA - FRANQUIA	26590	881	52.860	/mês	3,04	2.678,24	160.694,40
8	TIPO VIII - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - FRANQUIA+EXCEDENTE	26670	294	17.640	Pág. /mês	3,04	893,76	53.625,60
9	TIPO IX - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO - FRANQUIA	26590	14.520	871.200	Pág. /mês	0,46	6.679,20	400.752,00
10	TIPO X - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO - FRANQUIA+EXCEDENTE	26670	4.840	290.400	Pág. /mês	0,46	2.226,40	133.584,00
11	TIPO XI - A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA ALTO DESEMPENHO - FRANQUIA	26638	5.460	327.600	Pág. /mês	1,80	9.828,00	589.680,00
12	TIPO XII - A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA ALTO DESEMPENHO - FRANQUIA+EXCEDENTE	26719	1.820	109.200	Pág. /mês	1,80	3.276,00	196.560,00

VALOR ESTIMADO DA SOLUÇÃO (R\$)	3.332.898,00
--	---------------------

***O cód. PMC-TIC não se aplica a esta contratação.**

*A cobrança dos itens 7 a 12 equivale ao preço de 2 (duas) páginas A4.

Esta contratação consiste em grupo único, formado pelos itens 1 a 12, conforme tabela anterior, devendo o licitante apresentar proposta para todos os itens que o compõem, sob pena de desclassificação. A justificativa para o grupo único encontra-se no item 4.1.1 deste documento.

Classificação do objeto quanto ao modelo à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é imprescindível sua manutenção sem descontinuidade, sob pena de comprometer a execução de atos administrativos e atividades finalísticas. Em diversos setores, a ausência de impressoras multifuncionais em pleno funcionamento impacta diretamente a produtividade, a agilidade e a efetividade do serviço público prestado, contrariando o princípio constitucional da eficiência (art. 37, caput, da CF/88), sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [o alto custo do processo licitatório e da mudança do contrato.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **5 anos podendo ser prorrogável por até 10 anos**, contados a partir da assinatura do contrato, uma vez que o processo solicita a entrega de equipamentos novos (sem uso) para atendimento do seu parque, evitando-se, assim, uma parada contínua e alongada para manutenção dos equipamentos e pela facilidade de reposição de peças quando necessárias, a garantia de amortização completa do ativo investido pela empresa contratada e a possibilidade de se obter um valor menor por página, além de que, um contrato com maior duração do tempo, amplia a concorrência, ocasionando maior interesse, acarretando redução nos valores ofertados, atendendo ao princípio da economicidade.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade dos serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos que são ferramentas essenciais para o adequado funcionamento do serviço público. Isso se verifica, sobretudo, nas atividades que envolvem atendimento ao público, instrução de processos administrativos, comunicações e disseminação de informações institucionais. Portanto, enquanto a administração pública avança em direção a um futuro mais digital e sustentável, a coexistência de soluções tradicionais e tecnológicas é fundamental para assegurar a eficiência e a continuidade dos serviços públicos, onde o quantitativo foi baseado no último contrato de outsourcing, com a diminuição do número das impressoras em função da diminuição orçamentária.

A Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) atualmente possui Unidades Demandantes em Uberaba-MG e Iturama-MG. Para compor a estimativa de demandas primeiramente, avaliou-se o histórico dos quantitativos de impressões registradas no período entre primeiro semestre de 2023 e segundo semestre de 2025, por equipamento conforme relatórios de bilhetagem disponíveis do contrato administrativo atual (contrato nº 17 /2021). Concomitantemente, foi realizado um estudo para redução do número de equipamentos em algumas localidades e acréscimo de locais do atual contrato buscando otimização da utilização de cada equipamento. Com esses dados, calculou-se o somatório das folhas impressas considerando Unidade, prédio, andar ou bloco obtendo assim a estimativa anual e mensal do separados por tipo de equipamento: A4 e A3, monocromático ou policromático. Este processo não resulta na formação de Ata de Registro de Preços.

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

- I) ID PCA no PNCP: [25437484000161-0-000001/2026];
- II) Data de publicação no PNCP: [30/04/2025];
- III) Id do item no PCA: [232];
- IV) Classe/Grupo: [151/OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS];
- V) Identificador da Futura Contratação: [153035-76/2026].

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital <2024 - 2027> e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) <2020 - 2025> da <UFTM>, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
1	Infraestrutura Física e Tecnológica. Ano: 2025 a 2029
2	Governo Eficiente e Sustentável. Ano: 2024 a 2027

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023 - 2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada

1	02 - Prover o Serviço de Impressão (Outsourcing)	M1	<i>Aumentar parque de impressão, através da implantação de ilhas, provendo mais setores com disponibilidade de impressão e/ou digitalização.</i>
----------	--	-----------	--

2.4. A este objeto não se aplica os termos de oferta de serviços públicos digitais relacionado no Decreto nº 8.936 de 19 de dezembro de 2016, uma vez que este serviço é para uso interno e exclusivo da UFTM.

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

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

3.2. A solução de TIC consiste na prestação de serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) através do modelo dentro da franquia e franquia mais excedente de forma a atender as unidades da UFTM, atualmente localizados em Uberaba - MG e Iturama - MG, porventura em novas cidades polos da UFTM que forem surgir doravante, e nos quantitativos descritos no quadro abaixo:

<i>Tipos de impressoras</i>	<i>QUANTIDADE</i>	<i>CONSUMO MÉDIO MENSAL</i>
TIPO I e II - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 2000 a 6000 PÁG./MÊS	18	14.430
TIPO III e IV - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 6000 a 2000 PÁG./MÊS	30	126.060
TIPO V e VI - A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA	2	1.840
TIPO VII e VIII - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	1	1.175
TIPO IX e X - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO	2	19.360
TIPO XI e XII - A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA ALTO DESEMPENHO	2	7.280
TOTAL	55	170.145

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

A solução a ser contratada deverá prover serviços continuados de impressão, reprodução (cópias) e digitalização de documentos, por meio do modelo de outsourcing de impressão FRANQUIA e FRANQUIA+EXCEDENTE, abrangendo a disponibilização, gestão e manutenção de equipamentos e sistemas correlatos nas dependências da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), com o objetivo de garantir a plena continuidade das atividades administrativas e acadêmicas da Instituição. A contratação deverá incluir os seguintes elementos e condições gerais:

4.1.1. Agrupamento de itens:

4.1.1.1. Levando-se em consideração questões técnicas, bem como o ganho de economia em escala, sem prejuízo à ampla competitividade, uma vez que existe no mercado várias empresas com capacidade de fornecer o produto na forma em que estão agrupados, sendo o usual nas licitações desta mesma natureza;

4.1.1.2. Se houvesse vários fornecedores, estes poderiam alocar tipos/modelos distintos de equipamentos em quantidades fragmentadas, proporcionando um parque de impressoras heterogêneo, aumentando seus custos de aquisição e de suprimentos, que naturalmente seriam repassados à CONTRATANTE;

4.1.1.3. Considera-se também que um parque de impressoras heterogêneo, pode levar a transformar a solução adquirida a uma topologia complexa, com diversos componentes de hardware e de software necessitando se interligar e se comunicar, seguindo determinados protocolos. A divisão da aquisição em itens distintos certamente irá comprometer o planejamento e a execução dessa implantação, trazendo riscos consideráveis ao sucesso do projeto;

4.1.1.4. A contratação de um mesmo fornecedor garante que o processo de gerenciamento da instalação e ativação das soluções seja mais eficiente, tendo em vista o controle do cronograma de entrega dos produtos e agendamento dos técnicos de instalação, do início dos prazos de garantias e dos possíveis conflitos quanto a defeitos de equipamentos e a responsabilização do referido fornecedor;

4.1.1.5. O agrupamento de itens garante que a fiscalização do contrato seja menos complexa e mais eficaz, dada a complexidade da construção efetuada neste certame licitatório, além de proporcionar homogeneização do parque, favorecendo a padronização e eficiência no treinamento/capacitação dos usuários finais, fiscais técnicos e equipe de gestão e fiscalização do contrato.

4.1.2 **Serviço de instalação e configuração dos equipamentos:** A área de abrangência da prestação dos serviços incluirá as unidades da UFTM atualmente localizadas em Uberaba-MG e Iturama-MG nos endereços relacionados neste TR no item 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, podendo ser adicionados novos endereços em função da expansão da universidade, inclusive em outras cidades além de Uberaba e Iturama;

4.1.3. **Fornecimento em regime de comodato dos equipamentos multifuncionais novos**, de primeiro uso, em linha de fabricação (não-descontinuado) e não remanufaturado que permita a impressão, cópia e digitalização assegurando compatibilidade com as demandas institucionais da UFTM;

4.1.4. **Substituição por obsolescência ou término da vida útil**, a CONTRATADA deverá prover a substituição dos equipamentos disponibilizados sempre que atingirem o término de sua vida útil, apresentarem obsolescência tecnológica ou deixarem de atender aos níveis mínimos de desempenho e disponibilidade estabelecidos no contrato. Para fins desta contratação, considera-se término da vida útil o limite máximo de utilização definido pelo fabricante (em anos, ciclos de impressão ou volume acumulado de páginas), prevalecendo o que ocorrer primeiro. A eventual substituição não implicará reajuste contratual, tampouco interrupção da prestação dos serviços.

4.1.5. **Serviços de manutenção dos equipamentos** com reposição integral de peças, componentes e materiais necessários à conservação e funcionamento adequado dos dispositivos, além dos materiais necessários durante a manutenção;

4.1.6. **Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos**, com exceção do papel, cujo fornecimento será de responsabilidade da UFTM, conforme processo já institucionalizado;

4.1.7. **Sistema informatizado de gerenciamento centralizado e bilhetagem**, capaz de monitorar o uso, controlar o volume de impressões e fornecer relatórios detalhados para fins de gestão, controle e fiscalização contratual;

4.1.8. **Sustentação operacional dos ativos envolvidos**, garantindo sua funcionalidade contínua;

4.1.9. **Administração e suporte técnico dos softwares e hardwares da solução**, assegurando a disponibilidade e atualização dos recursos de TI utilizados;

4.1.10. **Gestão logística**, incluindo serviços de instalação, desinstalação, substituição, redistribuição (transporte e movimentação dos equipamentos), armazenamento de equipamentos devolvidos ou sem uso, descarte ambientalmente adequado de equipamentos e insumos e suporte técnico local, sem necessidade de contratos paralelos, excetuando-se a infraestrutura elétrica, de rede e o fornecimento de papel, de responsabilidade da UFTM;

4.1.11. **Garantia de disponibilidade dos serviços** e de rápida resposta a incidentes, por meio de suporte técnico qualificado e reposição imediata de insumos e equipamentos defeituosos;

4.1.12. **Adoção de mecanismos para racionalização do uso de recursos e aplicação de políticas de impressão**, promovendo o uso consciente, seguro e sustentável dos equipamentos;

4.1.13. **Aprimoramento contínuo dos serviços prestados**, com base em boas práticas de governança e melhoria contínua;

4.1.14. **Transparência na prestação dos serviços**, com disponibilização tempestiva de informações, relatórios e esclarecimentos aos gestores, fiscais, observando os princípios da segurança da informação e da governança pública digital;

4.1.15. **Elevação do grau de satisfação dos usuários finais**, por meio da estabilidade, eficiência e confiabilidade dos serviços prestados.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento aos Técnicos da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) em Uberaba, para a Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC) em Iturama e fiscais /gestores de contrato, sobre a configuração, especificação e funcionalidade dos equipamentos instalados, sistema de bilhetagem, além de fornecer orientações acerca de problemas mais comuns e suas respectivas soluções de contorno, em até 30 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço gerada pelo Gestor/fiscal de Contrato, bem como quando da substituição por outro equipamento com características de operações diferentes do equipamento inicialmente instalado. Os treinamentos abaixo especificados deverão ser de no mínimo **04** horas de duração. A CONTRATADA deverá disponibilizar manuais e/ou material de apresentação e treinamento específicos para cada tipo de treinamento.

4.2.1. Treinamento aos técnicos:

4.2.1.1. A capacitação para o atendimento de primeiro nível deverá contemplar repasse de conhecimento do tipo “*hands on*” e ser complementada por material em formato digital, onde os técnicos deverão ficar habilitados a todos os recursos de impressão, realizar as seguintes operações:

- Instalação do driver em sistemas operacionais Linux / MacOS / Windows 7 e superiores, com configurações como: IP manual /DHCP, nome de hosts, configuração de digitalização, envio de arquivos para pastas nos microcomputadores, bloqueio de funcionalidades como envio para e-mail, USB e etc.
- Alimentação e reposição de papel e toner;
- Liberação de impressões protegidas por autenticação;
- Desligamento e reinicialização segura dos equipamentos;
- Interpretação das mensagens do painel de controle e Leds de sinalização dos equipamentos;
- Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, tais como: atolamento, nível de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.
- Solução de problemas comuns e primeiros atendimentos (troubleshooting básico);

- Cópia com ampliação e redução, cópia frente e verso, digitalização diretamente do computador ou para uma pasta no computador;
- Configuração específica de papel, gramaturas, tamanhos para adequar a configurações de certificações e diplomas;
- Cadastramento de senhas para usuários efetuarem cópias, digitalizações, impressões nos equipamentos;
- Gestão, instalação e configuração do sistema de bilhetagem.

4.2.1.2. Os treinamentos poderão ocorrer na modalidade EAD ou na PROTIC, em momento anterior à plena operacionalização da solução. A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo e quaisquer outros recursos necessários. Este treinamento deverá ter no mínimo 4 horas.

4.2.2. Treinamento à equipe de gestão do contrato:

- Treinamento e suporte constante no sistema de gestão de impressão das impressoras e demais suportes futuros quanto à gestão e configuração das impressoras para obtenção de informação das impressoras no software de gestão e bilhetagem. Este treinamento será para no mínimo 04 (quatro) usuários no sistema de gerenciamento de impressão e na solução de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação, conforme requisitos estipulados nos requisitos do software de gestão e bilhetagem; análise e gestão de bilhetagem, franquia, custos do contrato, saldo contratual e, a critério do gestor e dos fiscais, das demais funcionalidades previstas no sistema.
- Os treinamentos deverão ser realizados por representante da CONTRATADA com conhecimentos nos equipamentos e poderá ser realizado presencial ou remoto. O treinamento poderá contar com a disponibilização de mecanismos de autoaprendizagem que contenham orientações didáticas em português brasileiro através de vídeos explicativos e/ou manual de passo a passo para operações básicas.
- A solução deverá incluir ainda, a divulgação de mecanismos de aprendizado da operação básica dos equipamentos instalados por meio de e-mails institucionais indicado pela CONTRATANTE e fiscais /gestores de contrato. Também deverá ter um canal de suporte por e-mail ou sistema para configurações, suporte com as impressoras e o software de bilhetagem.

Não há exigência de capacitação formal ou presencial para os usuários finais da solução. No entanto, a contratada deverá disponibilizar **mecanismos de autoaprendizado**, com conteúdo didático em português brasileiro, redigido em linguagem acessível e objetiva, voltado para o uso cotidiano dos equipamentos.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 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 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 que regulamenta o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para os órgãos do SISP, Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 que estabelece o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções *corretivas / preventivas / adaptativas / evolutivas* pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades. Isso inclui a adoção de procedimentos estruturados e eficazes para manutenção preventiva, que visa antecipar e evitar falhas, assegurando a confiabilidade dos equipamentos e sistemas. Compete a estes requisitos:

- A prestação de serviço de outsourcing de impressão deverá incluir um suporte técnico em regime 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana), de 08h da manhã às 18hrs, de segunda à sexta-feira, garantindo a continuidade operacional e a rápida resolução de incidentes.

- A CONTRATADA será responsável pela manutenção corretiva em todos os equipamentos fornecidos, incluindo a substituição de equipamentos, peças, componentes, suprimentos e materiais necessários para assegurar o pleno funcionamento dos dispositivos, excetuando-se o fornecimento de papel, que é de responsabilidade do contratante. A manutenção corretiva deve ser feita de maneira ágil e eficaz, com reposição imediata de peças defeituosas e restabelecimento do funcionamento dos equipamentos no menor tempo possível.
- Para garantir a eficiência do suporte, a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados e treinados pelo fabricante dos equipamentos, garantindo a expertise na solução de problemas técnicos e no cumprimento de melhores práticas de manutenção;
- Deverá apresentar configuração, gerenciamento e monitoramento de níveis de serviços (SLAs) para suporte técnico;
- Deverá registrar, permitir consultas e acompanhamento de solicitação de atendimentos técnicos e requisição de suprimentos realizada pelos fiscais de contrato (representante local de cada unidade funcional da CONTRATANTE), via interface web e/ou e-mail;
- A CONTRATADA deverá permitir o acesso ao painel gerencial com possibilidade de auditoria, acompanhamento total de chamados pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato, vinculação de equipamentos por localidade/unidade e criação de usuários;
- A CONTRATADA deverá realizar a reposição de estoque de suprimentos mínimo a pedido da Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato;
- A CONTRATADA deverá informar o histórico de chamados com registro de eventos e filtragem;
- A CONTRATADA deverá possuir o histórico dos equipamentos com registro de eventos e filtragem;
- A CONTRATADA deverá permitir a geração de relatórios gerenciais (básicos e avançados) e dashboards, com possibilidade de exportação de dados incluindo relatórios para apuração de atendimento a níveis de serviços;
- A CONTRATADA deverá permitir o monitoramento e controle da qualidade dos atendimentos técnicos;
- A CONTRATADA deverá ser responsável pela instalação, desinstalação, movimentação, realocação (redistribuição), retirada e guarda dos equipamentos removidos sempre que solicitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato;
- A CONTRATADA deverá prover a prestação de assistência técnica no local instalado, quando necessário e requisitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato;
- A CONTRATADA deverá ser responsável pelo descarte sustentável de peças, suprimentos, consumíveis, etc;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar solução de *helpdesk* para a Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato através de site ou e-mail para registro e monitoramento de solicitações de serviços;
- A CONTRATADA ficará responsável pela disponibilização e sustentação do sistema de bilhetagem da produção de páginas impressas, a ser implantado no ambiente do contratante, que proporcione todos os relatórios, filtros e totalizações necessárias à boa gestão e fiscalização do contrato;
- A CONTRATADA deverá assegurar a atualização contínua do sistema de bilhetagem, incorporando melhorias tecnológicas e de segurança, bem como realizar o suporte técnico adequado para resolver eventuais falhas ou inconsistências. Constitui-se ainda requisito a manutenção e repasse de capacidades técnicas e experiência necessárias à operação e - caso necessário - sustentação do sistema.
- Disponibilização e sustentação do sistema de bilhetagem da produção de páginas impressas, a ser implantado no ambiente do contratante, com capacidade para gerar relatórios completos, detalhamentos por unidade, filtros customizáveis e totalizações que permitam o acompanhamento preciso, a boa gestão e a fiscalização eficiente do contrato.
- Garantia da manutenção das capacidades técnicas e da experiência da equipe responsável pela operação do sistema de bilhetagem, incluindo o repasse do conhecimento necessário para sua correta utilização e, quando necessário, a sustentação técnica para assegurar a continuidade dos serviços.
- Assegurar a observância integral dos dispositivos legais e normativos aplicáveis, incluindo, mas não se limitando, à Lei no 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), às Instruções Normativas do Ministério da Economia, e às políticas internas da UFTM, garantindo transparência, legalidade, economicidade e eficiência na execução dos serviços.

- Garantir o princípio da continuidade dos serviços públicos, evitando qualquer interrupção que possa prejudicar o funcionamento das atividades administrativas da Universidade. Para tanto, deverá dispor de mecanismos de contingência, planos de recuperação rápida e suporte técnico ágil para o restabelecimento imediato dos serviços em caso de falhas.
- Estabelecer um sistema eficiente de monitoramento e gerenciamento proativo de incidentes e falhas, com definição clara de níveis de serviço (SLAs), tempos máximos para atendimento e resolução, assegurando que o impacto operacional seja minimizado e que as demandas dos usuários sejam atendidas com rapidez.
- Disponibilizar equipe técnica devidamente qualificada para realização de atendimentos presenciais ou, quando tecnicamente viável e autorizado, de forma remota, respeitando as diretrizes de segurança da informação da PROTIC da UFTM em conformidade com a Política de Segurança da Informação e com o art. 31, I, “b”, da Instrução Normativa SGD/ME no 94/2022, de acordo com a criticidade do serviço afetado, garantindo suporte em tempo hábil para a manutenção corretiva e preventiva, de modo a preservar a disponibilidade dos recursos de impressão e digitalização.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados após a abertura de Ordem de Serviço (OS), emitida pela equipe de Gestão /Fiscalização de contrato, com prazo estipulado neste TR no item 8. Critérios de Medição e Pagamento, no quadro de IAP - Índice de Atendimento no Prazo, podendo ser prorrogado, **excepcionalmente**, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

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

4.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias úteis. 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.

4.8. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos nas respectivas fases de implementação e execução:

4.8.1. - TABELA IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO - FASE DE IMPLEMENTAÇÃO

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO - FASE DE IMPLEMENTAÇÃO				
ID	Descrição	Métrica	Prazo	Pontos a perder na Nota Mensal de Avaliação (NMA)
01	Atendimento à convocação para participar da Reunião Preliminar e Apresentação do cronograma de implantação à CONTRATANTE	Dias úteis	10 dias	0,1 ponto por dia de atraso
02	Ajustes no plano de implementação, após avaliação da CONTRATANTE	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço.	05 dias	0,1 ponto por dia de atraso
03	Instalação dos equipamentos e pleno funcionamento da solução	Dias úteis, após início do atendimento.	90 dias	0,1 ponto por dia de atraso
04	Atendimento de todas as condições para aceite da solução de gestão e bilhetagem.	Dias úteis, após início do atendimento.	90 dias	0,2 ponto por dia de atraso
05	Promover treinamento/capacitação quanto ao sistema de gestão e bilhetagem	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço.	30 dias	0,1 ponto por dia de atraso
06	Promover treinamento/capacitação para os fiscais técnicos	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço.	30 dias	0,1 ponto por dia de atraso
07	Promover treinamento/capacitação/manual básico de utilização para os usuários finais	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço.	30 dias	0,1 ponto por dia de atraso

4.8.2. - TABELA IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO - FASE DE EXECUÇÃO

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO - FASE DE EXECUÇÃO				
ID	Descrição	Métrica	Prazo máximo de atendimento (dias úteis)	Pontos a perder na Nota Mensal de Avaliação (NMA)
01	Parada total dos equipamentos: impressora e/ou servidor de impressão/scanner	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	05 dias	0,2 ponto por dia de atraso
02	Parada total do software de bilhetagem;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	05 dias	0,2 ponto por dia de atraso
03	Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	03 dias	1 ponto por dia de atraso
04	Parada do equipamento por falta de suprimento, exceto papel;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	05 dias	0,2 ponto por dia de atraso
05	Atolamento de papel;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	05 dias	0,1 ponto por dia de atraso
06	Papel amassando;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	05 dias	0,1 ponto por dia de atraso
07	Problemas relativos ao erro do firmware da impressora;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	05 dias	0,1 ponto por dia de atraso
08	Estoque mínimo de suprimentos.	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	10 dias	0,1 ponto por dia de atraso
09	Remanejamento de equipamentos;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	10 dias	0,1 ponto por dia de atraso
10	Configuração de equipamentos;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	15 dias	0,1 ponto por dia de atraso
11	Demais suportes e solicitações referentes ao funcionamento do equipamento ou software de contabilização de impressores;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	15 dias	0,1 ponto por dia de atraso

4.8.3. Demais incidentes não contemplados na tabela acima respeitaram o prazo da tabela abaixo:

4.8.4. - TABELA IAP – DEMAIS INCIDENTES NA FASE DE EXECUÇÃO

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO - DEMAIS INCIDENTES FASE DE EXECUÇÃO			
ID	Atendimento/Solução	Urgência	Pontos a perder na Nota Mensal de Avaliação (NMA)
01	Atendimento a incidente	Alta (03 dias úteis)	0,2 ponto por dia de atraso
		Média (05 dias úteis)	0,1 ponto por dia de atraso
		Baixa (10 dias úteis)	0,05 ponto por dia de atraso
02	Solução do Incidente SEM troca de peça	Alta (03 dias úteis)	0,2 ponto por dia de atraso
		Média (05 dias úteis)	0,1 ponto por dia de atraso
		Baixa (10 dias úteis)	0,05 ponto por dia de atraso
03	Solução do Incidente COM troca de peça	Alta (03 dias úteis)	0,2 ponto por dia de atraso
		Média (05 dias úteis)	0,1 ponto por dia de atraso
		Baixa (10 dias úteis)	0,05 ponto por dia de atraso

4.8.4.1 - Os cálculos e as mensurações sobre a Nota Mensal de Avaliação (NMA), estão descritos no item 8.4.14 e item 8.4.15.

4.8.5. SUBSTITUIÇÃO COMPULSÓRIA DOS EQUIPAMENTOS

O equipamento deverá ser substituído por outro em perfeito funcionamento, em que apresentar:

- a) 3 (três) ou mais manutenções em menos de 60 dias corridos;
- b) 6 (seis) ou mais manutenções em menos de 180 dias corridos;
- c) 9 (nove) ou mais manutenções em menos de 360 dias corridos.

O equipamento substituto deverá ter igual ou superior especificação, com relação ao equipamento substituído, respeitando o prazo disposto no item 8. Critérios de Medição e Pagamento, expressamente o que consta no quadro IAP - Índice de Atendimento no Prazo.

A CONTRATADA deverá realizar de forma agendada com a Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato, o recolhimento dos consumíveis utilizados (logística reversa) quando cabível;

Destaca-se que:

"As atividades de implantação dos ativos necessários para a execução dos serviços possuem elevada complexidade, demandando tempo adequado e recursos financeiros consideráveis para a contratação, mobilização e implantação integral.

Adicionalmente, recomenda-se que o planejamento contemple mecanismos para garantir a transição ordenada entre os contratos, evitando quaisquer interrupções nos serviços e assegurando o atendimento contínuo às demandas institucionais."

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e os profissionais responsáveis por sua operacionalização, deverão cumprir integralmente as seguintes condições, garantindo a plena conformidade técnica, legal e ética no desenvolvimento das atividades contratadas:

4.9.1. Os profissionais em atendimento no ambiente da UFTM deverão atender aos requisitos de segurança e aos procedimentos estabelecidos para o controle de acesso às dependências da UFTM, garantindo o ingresso autorizado e monitorado dos colaboradores responsáveis pela execução dos serviços.

4.9.2. Deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, como vestuário que caracteriza o comprometimento da boa imagem institucional;

4.9.3. Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;

4.9.4. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da UFTM, quando solicitado pela CONTRATANTE;

4.9.5. É obrigatório que os profissionais estejam uniformizados e portem identificação funcional adequada durante a realização de suas atividades nas dependências da UFTM, em conformidade com as normas internas de segurança e controle de acesso vigentes em cada localidade.

4.9.6. 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com suas substituições.

4.9.7. Observar rigorosamente as normas de segurança da informação, incluindo a vedação de acesso, uso e divulgação de informações classificadas, privadas ou privilegiadas, especialmente aquelas que possam, direta ou indiretamente, representar vantagem competitiva ou prejuízo à instituição.

4.9.8. Manter sigilo absoluto sobre todas as iniciativas, projetos, decisões, dados e quaisquer outras informações às quais tenham acesso em decorrência da execução dos serviços, sendo vedada a sua divulgação ou utilização, tanto durante a vigência do contrato quanto após seu término.

4.9.9. Assegurar que os equipamentos utilizados possibilitem a impressão condicionada à autenticação pessoal do usuário final no local de impressão, por meio de mecanismos como leitura de senha, promovendo a segurança e a confidencialidade das informações impressas.

4.9.10. Cumprir as diretrizes e melhores práticas relativas à gestão de riscos, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e demais regulamentações aplicáveis, garantindo que as atividades de manutenção, operação e gestão dos sistemas não comprometam a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações da UFTM.

4.9.11. Implantar processos e controles que permitam a auditoria e rastreabilidade das operações, assegurando transparência e conformidade com as políticas internas e exigências legais da administração pública federal.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.10.1. Durante a execução das atividades nos ambientes da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) e em reuniões de trabalho, sejam estas presenciais ou remotas, os profissionais envolvidos na operacionalização da solução deverão observar rigorosamente a urbanidade, o respeito e os bons costumes no relacionamento com servidores, usuários e o público em geral. Tal conduta deverá refletir-se em aspectos como asseio pessoal, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discricção, cortesia e zelo pelo patrimônio público.

4.10.2. A solução contratada deve contemplar a implementação e manutenção de um sistema eficaz de logística reversa abrangendo produtos, equipamentos, peças defeituosas, materiais consumíveis e embalagens, sob responsabilidade do prestador do serviço. Essa logística deverá observar integralmente a legislação ambiental aplicável.

4.10.3. Em conformidade com o Plano Diretor de Logística Sustentável da UFTM (PLS), bem como com a Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, recomendamos que os prestadores promovam ações de conscientização e treinamento ambiental junto aos seus colaboradores. O objetivo é estimular práticas sustentáveis que minimizem o consumo de recursos naturais e a geração de resíduos durante a prestação dos serviços.

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

4.10.5. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português Brasil (em formato eletrônico PDF ou impresso);

4.10.6. Por fim, deve-se garantir o respeito à diversidade cultural e ao ambiente institucional da UFTM, promovendo a inclusão, a equidade e a valorização dos direitos humanos no desempenho das atividades contratadas.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.12.1. Requisitos tecnológicos do equipamento

4.12.1.1. TIPO I e Tipo II - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

- Sistema de impressão: a Laser ou LED;
- Tipo de Impressão: Monocromática;
- Tamanho do Papel: A4;
- Gramatura: mínima de 75 a 180 g/m²;
- Velocidade de Impressão: no mínimo entre 40 a 50 páginas por minuto em A4, ofício ou carta;
- Ampliação e Redução com Zoom: 50 a 400%;
- Alimentação de Papel: 01 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;
- Capacidade mínima de saída de papel: pelo menos 250 folhas;
- Formato originais e cópias: A4, ofício, carta;
- Função cópia: Texto, Foto, Texto foto;

- Alimentador de Originais: Automático;
- Frente e Verso: Automático;
- Digitalização de papel em tamanho A4;
- Digitalizar no mínimo nos formatos: JPG, TIFF, PDF, PDF pesquisável, PDF-A;
- Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede;
- Resolução Mínima: 600 dpi;
- Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- Conectividade: no mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- Visor: Em português;
- Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque, com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
- Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha.

4.12.1.2. TIPO III e IV - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

- Sistema de impressão: a Laser ou LED;
- Tipo de Impressão: Monocromática;
- Tamanho do Papel: A4;
- Gramatura mínima: de 75 a 180 g/m²;
- Velocidade de Impressão: no mínimo entre 40 a 50 páginas por minuto em A4, ofício ou carta;
- Ampliação e Redução com Zoom: 50 a 400%;
- Alimentação de Papel: 01 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;
- Capacidade mínima de saída de papel: pelo menos 250 folhas;
- Formato originais e cópias: A4, ofício, carta;
- Função cópia: Texto, Foto, Texto foto;
- Alimentador de Originais: Automático;
- Frente e Verso: Automático;
- Digitalização de papel em tamanho A4;
- Digitalizar no mínimo nos formatos: JPG, TIFF, PDF, PDF pesquisável, PDF-A;
- Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede;
- Resolução Mínima: 600 dpi;
- Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- Conectividade: no mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- Visor: Em português;
- Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque, com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
- Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha.

4.12.1.3. TIPO V e VI - A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA

- Sistema de impressão: a Laser ou LED;
- Tipo de Impressão: Monocromática e Policromática;
- Tamanho do Papel: A4;
- Gramatura mínima: de 75 a 180 g/m²;
- Velocidade de Impressão: no mínimo entre 30 a 40 páginas por minuto em A4 ou carta;
- Ampliação e Redução com Zoom: 50 a 400%;
- Alimentação de Papel: 01 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;
- Capacidade mínima de saída de papel, pelo menos 250 folhas;
- Formato originais e cópias: A4, ofício, carta;
- Função cópia: Texto, Foto, Texto foto;
- Alimentador de Originais: Automático;
- Frente e Verso: Automático;
- Digitalização de papel em tamanho A4;

- Digitalizar no mínimo nos formatos: JPG, TIFF, PDF, PDF pesquisável, PDF-A;
- Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede;
- Resolução Mínima: 1200 dpi;
- Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- Conectividade: no mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- Visor: Em português;
- Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque, com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
- Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha.

4.12.1.4. TIPO VII e VIII - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

- Sistema de impressão: a Laser ou LED;
- Tipo de Impressão: Monocromática;
- Tamanho do Papel: A4 e A3;
- Gramatura mínima: de 75 a 180 g/m²;
- Velocidade de Impressão: no mínimo entre 40 páginas por minuto em A4, ofício ou carta;
- Ampliação e Redução com Zoom: 50 a 400%;
- Alimentação de Papel: 01 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;
- Capacidade mínima de saída de papel: pelo menos 250 folhas;
- Formato originais e cópias: A3, A4, ofício, carta;
- Função cópia: Texto, Foto, Texto foto;
- Alimentador de Originais: Automático;
- Frente e Verso: Automático;
- Digitalização de papel em tamanho A3;
- Digitalizar no mínimo nos formatos: JPG, TIFF, PDF, PDF pesquisável, PDF-A;
- Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede;
- Resolução Mínima: 600 dpi;
- Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- Conectividade: no mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- Visor: Em português;
- Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque, com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
- Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha.

4.12.1.5. TIPO IX e X - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO (*GRÁFICA UNIVERSITÁRIA)

- Sistema de Impressão: Laser ou LED;
- Tipo de Impressão: Monocromática;
- Tamanho do Papel (padrão): A4 e A3;
- Tipos de Mídias e Formatos:
 - Gramatura de 52 a 300 g/m² (via bypass);
 - Transparências;
 - Suporte a tamanhos de A6 a SRA3, incluindo formatos personalizados de banner até 1.200 mm de comprimento (via bypass);
 - Formatos suportados:
 - B5, SRA3, 320 × 457,2 mm (gavetas);
 - A5, SRA3, Banner até 297 × 1200 mm (bypass).
- Velocidade de Impressão: mínimo de 45 ppm em A4, Ofício ou Carta;
- Ampliação e Redução: Zoom de 50% a 400%;
- Alimentação de Papel:
 - 01 Gaveta Frontal com capacidade para 1000 folhas cada;

- Bandeja manual/multiuso para no mínimo 100 folhas;
- Capacidade de Papel:
 - Mínimo: 1.150 folhas;
- Capacidade mínima de saída de papel: 250 folhas;
- Unidade de Acabamento (Finalizadora):
 - 200/3.000 folhas A4;
 - 200/1.500 folhas A3/A6/SRA3/Banner (52–300 g/m²).
- Inclusão obrigatória de unidades de acabamento [finalizadores];
- Formato de originais e cópias: A3, A4, Ofício, Carta;
- Função Cópia: Texto, Foto, Texto/Foto;
- Alimentador de Originais: Automático (ADF);
- Frente e Verso (Duplex): Automático;
- Digitalização:
 - Tamanhos até A3;
 - Formatos: JPG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável, PDF/A;
 - Destino: Pasta de rede e dispositivos de memória USB (pen-drive).
- Resolução mínima de impressão: 600 dpi;
- Linguagens de Impressão: PCL 6 e PostScript 3;
- Protocolos de Rede: TCP/IP e SNMP;
- Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000;
- Interface: Visor em português; tela colorida ou monocromática sensível ao toque, com comandos em português ou simbologia universal;
- Impressão Confidencial: Permitir impressão segura com senha.

4.12.1.6. TIPO XI e XII - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA E POLICROMÁTICA ALTO DESEMPENHO (*GRÁFICA UNIVERSITÁRIA)

- Sistema de Impressão: Laser ou LED;
- Tipo de Impressão: Monocromática e Policromática;
- Tamanho do Papel (padrão): A4 e A3;
- Tipos de Mídias e Formatos:
 - Gramatura de 52 a 300 g/m² (via bypass);
 - Transparências;
 - Suporte a tamanhos de , incluindo formatos A6 a SRA3 personalizados de banner até 1.200 mm de comprimento (via bypass);
 - Formatos suportados:
 - B5, SRA3, 320 × 457,2 mm (gavetas);
 - A5, SRA3, Banner até 297 × 1200 mm (bypass).
- Inclusão obrigatória de unidades de acabamento [finalizadores]
- Gramatura suportada: 52 a 300 g/m²;
- Velocidade de Impressão: mínimo de 41 ppm em A4/Ofício/Carta;
- Ampliação e Redução: Zoom de 50% a 400%;
- Alimentação de Papel:
 - Mínimo 01 gaveta de alta capacidade (≥ 1000 folhas);
 - Bandeja multiuso/manual para ≥ 100 folhas;
- Capacidade de Saída: mínima de 250 folhas;
- Formatos de Originais e Cópias: A3, A4, Ofício, Carta;
- Função Cópia: Texto, Foto e Texto/Foto;
- Alimentador de Originais: Automático (ADF);
- Frente e Verso (Duplex): Automático;
- Digitalização:
 - Tamanhos até A3;
 - Formatos: JPG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável, PDF/A;
 - Destino: Pasta de rede e dispositivos USB;
- Resolução mínima de impressão: 1200 dpi;
- Linguagens de Impressão: PCL 6 e PostScript 3;
- Protocolos de Rede: TCP/IP e SNMP;

- Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000;
- Visor/Interface: Tela colorida ou monocromática sensível ao toque, em português ou simbologia universal;
- Impressão Confidencial: Possibilidade de impressão segura via senha.

4.12.2. Observações técnicas:

- Para o caso das impressoras Tipo VII a XII a cobrança deverá ser realizada considerando o preço de 2 (duas) páginas A4.
- Apenas este tipo de página serão contabilizados;
- Os diferentes tipos de equipamentos se justificam para uma melhor adequação às necessidades dos diversos ambientes institucionais;
- A quantidade de páginas foi baseada no consumo de impressos A4 do atual contrato de Outsourcing de Impressão, separados por tipo de impressão: monocromático e policromático;
- Não haverá fornecimento de papel;
- As impressoras deverão ser novas (sem uso), pois o contrato tem a possibilidade de se estender por mais 60 meses, totalizando 10 anos;
- A gramatura das impressoras Tipo IX e Tipo XII será de 52 a 300 g/m², pois a gráfica universitária trabalha com papéis especiais, como livros, revistas, informativos, gibis, jornais, apostilas, manuais, cartazes, flyers, folders, entre outros. O restante das impressoras terão gramatura padrão de 75 a 180 g/m².

4.12.3. Requisitos tecnológicos do software

Adicionalmente as impressoras multifuncionais, deve ser disponibilizado um software de Gerenciamento de Ativos de impressão e contabilização (bilhetagem) que contemplem:

- Serviço de instalação e configuração do Sistema de Gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem);
- Permitir o acesso de auditoria e verificação de conformidades de contadores pela CONTRATANTE. Desejável possuir processo automatizado de validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual.
- Permitir o acesso ao sistema de gerenciamento para usuários habilitados, como acesso seguro através de usuário e senha indicado pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos;
- Permitir a realização de inventário de bens instalados e visualização de todo o parque de equipamentos instalados nas unidades da UFTM;
- Permitir configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (por grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento, entre outros), além de emitir relatórios de gestão dos contadores de impressão mensalmente, semestralmente, anualmente;
- Permitir a configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões (no mínimo por tipo /categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo);
- Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de nº de série, fabricante, nome do hosts, modelo e/ou endereço IP/Mac - via protocolo DHCP/SNMP ou outro compatível;
- Apresentar solução de administração do parque de impressoras multifuncionais corporativas que possibilite gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados em rede;
- O software de bilhetagem deve permitir o controle e monitoramento sobre filas de impressão;
- O software deverá ter interface e suporte ao usuário em Português (pt-BR);
- O software deverá realizar monitoramento remoto de equipamentos com visualização de alertas e status de suprimentos (no mínimo com alerta de problemas nos equipamentos, altera de nível de suprimentos, alerta de falta de papel, tampa aberta, obstrução de papel, etc.);
- Permitir o registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão). Com possibilidade de configuração de coleta local ou remoto (centralizada) conforme viabilidade técnica e necessidade do CONTRATANTE;
- Suportar drivers de 32 e 64 bits;
- Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita o acesso a todas as funcionalidade da solução sem limitações, preferencialmente via interface Web;
- Permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário e nomes dos documentos impressos, também possua filtros;

- Permitir a configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático/policromático), por categoria de equipamentos, por formato, etc.;
- Permitir o gerenciamento de usuários, com registro de logs de impressão e rastreamento de impressões;
- Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estação de trabalho com integração de base de usuários e grupos a partir de LDAP, possibilitando a autenticação de usuário final através de senha única de rede corporativa;
- Suporte a solução de impressão segura (retenção de impressão) com liberação de impressões pelo usuário mediante autenticação por usuário e senha;
- Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não forem liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura;
- A solução e seus componentes devem ser devidamente licenciada, quando for o caso, com custo e responsabilidade do CONTRATADA;
- Permitir via sistema, o bloqueio para impressão por USB, WIFI e digitalização para USB, e-mail etc. Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- O software deve, preferencialmente, ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilizem o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante a declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança;
- O fornecedor deve possuir apenas acessos de consultas, quando necessário, ou acesso para suporte /manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo;
- O software de bilhetagem deve permitir a integração/autenticação com sistema de diretório, openLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade) de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
- O software deverá permitir gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento de chamados e níveis mínimos de serviço;
- Permitir gerenciamento e monitoramento com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;
- Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando a contabilização, controle por cotas e bilhetagem;
- Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;
- Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

Integram a solução sistemas específicos de controle de bilhetagem, bem como de abertura e gerenciamento de chamados técnicos, preferencialmente instalados no ambiente do Contratante, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023. Tais sistemas deverão proporcionar à Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) as seguintes funcionalidades imprescindíveis para a adequada governança e controle do contrato:

- Monitoramento contínuo e em tempo real dos ativos disponibilizados, garantindo a observância dos parâmetros operacionais e a conformidade técnica dos equipamentos, conforme os preceitos da Política Nacional de Segurança da Informação (Decreto nº 12.572/2025);
- Geração e extração de relatórios técnicos detalhados, contemplando quantitativos de páginas impressas, com possibilidades de filtragem por ativo, unidade demandante e período temporal, de modo a assegurar transparência, auditabilidade e efetividade na fiscalização contratual, em observância às normas da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e às orientações da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022;
- Disponibilidade ininterrupta (24x7) do sistema para abertura, acompanhamento e fechamento de chamados técnicos, assegurando a pronta resposta e mitigação de incidentes, em consonância com os princípios da continuidade dos serviços públicos previstos no Decreto nº 9.507/2018;
- Controle rigoroso dos quantitativos de franquias contratadas, quando aplicável, incluindo o acompanhamento dos saldos remanescentes e compensações, resguardando a conformidade orçamentária e contratual.

Adicionalmente, os equipamentos e sistemas devem apresentar plena compatibilidade com a infraestrutura tecnológica do Contratante, especialmente no que tange a conectividade e protocolos de comunicação em rede, possibilitando integração segura e eficiente com o sistema de bilhetagem. Deve ser garantido, ainda, o acesso remoto seguro às informações armazenadas, em conformidade com os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº

13.709/2018) e da Política Nacional de Segurança da Informação, visando assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados essenciais à gestão, controle e fiscalização do contrato.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

Os serviços a serem prestados pela solução deverão estar em conformidade com os processos, metodologias e padrões estabelecidos pelo Contratante, incluindo, mas não se limitando, às atividades relacionadas ao Gerenciamento de Incidentes, Requisições e Problemas dos ativos disponibilizados, bem como ao Gerenciamento de Configuração e Mudança. Tais práticas devem observar as diretrizes previstas na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TIC no âmbito do SISP, e alinharem-se às melhores práticas reconhecidas internacionalmente, como as do ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*), garantindo governança, eficiência e segurança dos serviços contratados.

Considerando a essencialidade do objeto desta contratação para a execução das atividades finalísticas e, consequentemente, para o cumprimento da missão institucional do Contratante, o Gerenciamento de Mudança deverá assegurar o cumprimento dos prazos adequados para instalação, configuração, redistribuição e desmobilização dos equipamentos necessários à prestação dos serviços. Essa gestão deve respeitar o princípio da continuidade dos serviços públicos, conforme disposto no Decreto nº 9.507/2018, que regula a execução indireta mediante contratação de serviços da administração pública federal, e garantir o atendimento ao disposto no artigo 31 da IN SGD/ME nº 94/2022, que estabelece requisitos para o planejamento e execução da transição contratual, minimizando impactos operacionais e mitigando riscos à operação dos órgãos centrais e regionais do Contratante.

Além disso, a execução desses processos deverá seguir os preceitos de governança previstos na Portaria SGD/ME nº 18.152/2020, que trata da governança de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal (SISP), garantindo transparência, controle e em todas *accountability* as fases do serviço contratado.

Requisitos de Implantação

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

4.14.1. Todos os equipamentos deverão ser fornecidos regime de comodato;

4.14.2. Deverão ser equipamentos multifuncionais, novos, de primeiro uso, em linha de fabricação (não-descontinuado) e não remanufaturados que permita a impressão, cópia e digitalização.

4.14.3. Todos os equipamentos deverão ser fornecidos com cabos de conexão elétrica no padrão NBR-14136; evitando-se o uso de adaptadores;

4.14.4. Todos os equipamentos deverão ser alimentados com tensão de 127 volts. Não sendo aceitos uso transformadores/ estabilizadores;

4.14.5. A empresa CONTRATADA deverá fornecedor todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive a instalação nas dependências da UFTM em Uberaba-MG e Iturama-MG e outras possíveis futuras unidades;

4.14.6. Todos os equipamentos para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem;

4.14.7. Todos os equipamentos deverão permitir a conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocolo (SNMP);

4.14.8. Todos os equipamentos devem possuir compatibilidade com estações de trabalho Linux, MacOS e Windows 7 e versões superiores;

- 4.14.9. Todos os equipamentos devem possuir painel em idioma português (pt-BR) ou simbologia universal;
- 4.14.10. Todos os equipamentos devem possuir interface de rede nativa e permitir a impressão frente e verso (duplex) automática.
- 4.14.11. Todos os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização);
- 4.14.12. Todos os equipamentos devem digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automática(ADF) e pelo vidro de exposição;
- 4.14.13. Todos os equipamentos devem permitir a digitalização frente e verso automática, sem intervenção do usuário para virar as folhas;
- 4.14.14. Todos os equipamentos devem possuir alimentador ADF automático com capacidade mínima de 100 folhas;
- 4.14.15. Todos os equipamentos deverão atender os requisitos mínimos e demais condições estabelecidas neste documento.
- 4.14.16. Os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma que permita completa segurança durante o transporte, evitando danos e se dará conforme descrito em Requisitos Temporais.
- 4.14.17. A instalação dos equipamentos e sistemas, incluindo sua configuração, conectividade e demais serviços correlatos, compõem integralmente a solução a ser contratada. Estes procedimentos deverão atender rigorosamente aos requisitos previstos para a transição contratual, controle de mudanças e gestão de ativos do parque computacional do Contratante, conforme estabelecido nas diretrizes internas e normativas vigentes.
- 4.14.18. Além disso, é imprescindível que todos os equipamentos e sistemas estejam plenamente disponíveis, devidamente configurados e operacionais para utilização nas unidades centrais, bem como nas unidades regionais, dentro dos prazos estipulados na reunião inicial do contrato, conforme disposto no artigo 31 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022. Tal exigência visa garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais e a mitigação de riscos operacionais durante a fase de implantação, em consonância com o princípio da continuidade previsto no Decreto nº 9.507/2018.
- 4.14.19. A execução destes procedimentos deverá ser acompanhada por documentação técnica adequada e relatórios periódicos de progresso, assegurando a transparência e a conformidade com as melhores práticas de governança de TIC, conforme orientações da Portaria nº 18.152/2020.

Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.15. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será estabelecido enquanto durar o contrato, estabelecido nos prazos de manutenção e tipos de serviços contidos no item 8, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

Requisitos de Experiência Profissional

- 4.16. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

4.19. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual será executada.

4.20. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento **8** horas por dia e **5** dias por semana de maneira eletrônica e **8** horas por dia e **5** dias por semana por via telefônica.

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

- Os profissionais em atendimento no ambiente da UFTM deverão atender aos requisitos de segurança e aos procedimentos estabelecidos para o controle de acesso às dependências da UFTM, garantindo o ingresso autorizado e monitorado dos colaboradores responsáveis pela execução dos serviços.
- Deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, como vestuário que caracteriza o comprometimento da boa imagem institucional;
- Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;
- A CONTRATADA deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da UFTM, quando solicitado pela CONTRATANTE;
- É obrigatório que os profissionais estejam uniformizados e portem identificação funcional adequada durante a realização de suas atividades nas dependências da UFTM, em conformidade com as normas internas de segurança e controle de acesso vigentes em cada localidade.
- 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com suas substituições.
- Observar rigorosamente as normas de segurança da informação, incluindo a vedação de acesso, uso e divulgação de informações classificadas, privadas ou privilegiadas, especialmente aquelas que possam, direta ou indiretamente, representar vantagem competitiva ou prejuízo à instituição.
- Manter sigilo absoluto sobre todas as iniciativas, projetos, decisões, dados e quaisquer outras informações às quais tenham acesso em decorrência da execução dos serviços, sendo vedada a sua divulgação ou utilização, tanto durante a vigência do contrato quanto após seu término.
- Assegurar que os equipamentos utilizados possibilitem a impressão condicionada à autenticação pessoal do usuário final no local de impressão, por meio de mecanismos como leitura de senha, promovendo a segurança e a confidencialidade das informações impressas.
- Cumprir as diretrizes e melhores práticas relativas à gestão de riscos, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e demais regulamentações aplicáveis, garantindo que as atividades de manutenção, operação e gestão dos sistemas não comprometam a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações da UFTM.
- Implantar processos e controles que permitam a auditoria e rastreabilidade das operações, assegurando transparência e conformidade com as políticas internas e exigências legais da administração pública federal.

Vistoria

4.23. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é opcional para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **09** horas às **16** horas.

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

4.25. 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.

4.26. Deverá ser feito agendamento prévio pelo e-mail **dsatic.protic@uftm.edu.br**, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

4.27. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme declaração no anexo 1.

4.28. 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

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

4.29.1. A contratação deve considerar a adoção de práticas sustentáveis. A contratada deverá adotar, na retirada de resíduos, práticas de descarte sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização. Os resíduos sólidos deverão ser acondicionados em embalagens adequadas, de modo a garantir a segurança no armazenamento e transporte. A contratada também deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários para a execução dos serviços, realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados na fonte geradora e destiná-los a associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, quando aplicável, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995, e do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.

4.29.2. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados de acordo com as especificações técnicas contidas nas Normas Regulamentadoras publicadas pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social. É vedada a utilização, na execução dos serviços, de quaisquer substâncias que destroem a camada de ozônio (SDO), conforme o Protocolo de Montreal. 4.1.3 A solução de telefonia a ser contratada deve observar os princípios de sustentabilidade ambiental, com a adoção de medidas que minimizem os impactos negativos ao meio ambiente. Isso inclui a redução do consumo de energia, a utilização de materiais e equipamentos e coeficientes e práticas que favoreçam a conservação dos recursos naturais.

4.29.3. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:

4.29.3.1. De acordo com o Decreto 7746/2012, alterado pelo decreto 9178/2017, em que se tem como objetivo estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, em seu Art. 4 é citado os critérios e práticas sustentáveis que devem ser considerados nas contratações, sendo eles:

I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)

II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017);

VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento. (Incluído pelo Decreto nº 9.178, de 2017);

4.29.4. Dar preferência para a compra de bens que sejam produzidos a partir de matéria-prima reciclada e/ou apresentem maior durabilidade.

4.29.5. O Termo de Referência está alinhado com o Plano de Logística Sustentável (PLS–UFTM) que propõe programas e medidas de sustentabilidade socioambiental na UFTM. O Plano atende ao art. 16 do Decreto no 7.746 (de 5 de junh

Indicação de marcas ou modelos

4.30. Na presente contratação não se aplica a contratação de marcas ou modelos.

Da exigência de carta de solidariedade

4.31. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante.

Subcontratação

4.32. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da exigência de amostra

4.33. Não se aplica

Garantia da contratação

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

4.34.1. Em razão da INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA/UFTM Nº 27, DE 5 DE MAIO DE 2025, utilizada como referência para essa contratação, deverá ser exigida a garantia contratual cujo valor estimado para a contratação seja superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

4.35. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, em até 30 (trinta) dias contados a partir da homologação e previamente, à assinatura do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.40.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.40.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.49. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada. 4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.56. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada[A30] .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Instalação de escritório

4.63. Não se aplica.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. Início da execução do objeto: até 10 dias úteis da emissão de Ordem de Serviço (OS) inicial, após a assinatura do contrato, devendo a instalação ocorrer de forma gradativa e acordada com a Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato, não podendo exceder 90 dias úteis para a finalização do processo de instalação.
- 6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Os equipamentos e sistemas instalados no ambiente do contratante deverão estar operacionais e disponíveis de forma ininterrupta, garantindo a continuidade das atividades essenciais.
- 6.1.3. A implantação inicial das impressoras será feita por Ordem de Serviço, observando a entrega de cada endereço, para depois começar outro.
- 6.1.4. Cronograma de realização dos serviços:

Descrição da Atividade	Endereço	Quant.	Período Início	Período Fim
CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS - DIAS ÚTEIS				
Assinatura do Contrato	—	—	Dia 0	Dia 0
Reunião preliminar e validação do plano, ajustes técnicos e vistoria	—	—	Dia 1	Dia 10
Ajustes no plano de implantação, após avaliação da CONTRATANTE e /ou CONTRATADA	—	—	Dia 10	Dia 15
Implantação Iturama – Biblioteca, Direção Geral (mono + cor) e ICAEBI	Av. Antônio Baiano, 150 – Iturama/MG	4	Dia 16	Dia 20
Implantação Reitoria (1º, 2º, 3º andar + DEMA + policromática)*	Av. Frei Paulino, 30 – Uberaba /MG	5	Dia 21	Dia 30
Implantação Biblioteca Central	Av. Frei Paulino, 30 – Uberaba /MG	1	Dia 21	Dia 30
Implantação PROTIC	Rua do Carmo, 143 – Uberaba /MG	1	Dia 31	Dia 31
Implantação Prédio dos Institutos (Bloco D + 3º, 4º e 5º andares + CEFORES)**	Rua Vigário Carlos, 100 – Uberaba/MG	7	Dia 31	Dia 40
Implantação Campus 1 (Predios 1, 2 e 3)	Pç. Manoel Terra, 300 – Uberaba /MG	3	Dia 40	Dia 45
Implantação Gráfica Universitária (Alta Performance T5 e T6)	Rua Capitão Domingos, 50 – Uberaba/MG	4	Dia 46	Dia 48
Implantação Garagem – Setor Transporte	Rua Capitão Domingos, 50 – Uberaba/MG	1	Dia 49	Dia 50
Implantação CEFORES + PROACE (Centro Educacional)	Av. Getúlio Guaritá, 159 – Uberaba/MG	2	Dia 51	Dia 55
Implantação DIAES	Av. Getúlio Guaritá, 440 – Uberaba/MG	1	Dia 56	Dia 56
Implantação CEPPA	Pç. Dr. Thomaz Uilhôa, 594 – Uberaba/MG	1	Dia 56	Dia 56
	R. Carlos Rodrigues da Cunha,			

Implantação DASS	223 – Uberaba/MG	1	Dia 57	Dia 57
Implantação Univerdecidade - Unidades 1, 2 e 3 + PROACE + ICTE	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250 – Uberaba/MG	5	Dia 58	Dia 65
Implantação Almojarifado DEMA (UNIVERDE)**	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250 – Uberaba/MG	1	Dia 66	Dia 66
Implantação Patrimônio/Almojarifado	Av. Dep. José Marcus Cherém, 2150 – Uberaba/MG	1	Dia 67	Dia 67
Implantação Mestrado Educação Física (Tutunas)+Biocel	Av. Tutunas, 490 – Uberaba/MG	2	Dia 68	Dia 69
Implantação Peirópolis	R. Antônio José Luiz, 70 – Uberaba/MG	1	Dia 70	Dia 70
Implantação Academia UFTM	R. Aluísio de Melo Teixeira, 98 – Uberaba/MG	1	Dia 71	Dia 71
Testes integrados, bilhetagem e monitoramento geral	Todas as unidades	—	Dia 72	Dia 73
Treinamento dos usuários-chave	Todas as unidades	—	Dia 0	Dia 71
Entrega definitiva e termo de aceite	—	—	Dia 75	Dia 75

*Caso haja um avanço nas instalações, as subseqüentes poderão ter sua instalação adiantada ou remanejada dentro do limite de 90 dias úteis para a implantação total.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços conforme os respectivos tipos de impressoras listados abaixo. Podendo ser alterado de acordo com a necessidade da Contratante e através da ordem de serviço registrada pelo Equipe de Gestão e Fiscalização.

TIPO I e II - A4 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 2000 a 6000 PÁG./MÊS

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Academia UFTM	1	R. Aluísio de Melo Teixeira, 98 - Uberaba - MG	38065-290
02	UNIVERDECIDADE Almojarifado DEMA	1	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250 - Uberaba - MG	38064-200
03	Biblioteca Central	1	Av. Frei Paulino, 30 - Uberaba - MG	38025-180
04	CEPPA - Recepção	1	Pç. Dr. Thomaz Ulhôa, 594 - Uberaba - MG	38025-050
05	DASS - Recepção	1	R. Carlos Rodrigues da Cunha, 223 - Uberaba - MG	38010-170
06	DIAES - Recepção	1	Av. Getúlio Guaritá, 440 - Uberaba - MG	38025-440
07	PROTIC - 1º Andar	1	Rua do Carmo, 143 - Uberaba - MG	38025-000

08	Garagem - Seção de Transporte	1	Rua Capitão Domingos, 50 - Uberaba - MG	38025-180
09	Peiropólis	1	R. Antônio José Luiz, nº 70 - Uberaba - MG	38039-760
10	Patrimônio/Almoxarifado	1	Av. Dep. José Marcus Cherem, 2150 - Uberaba - MG	38040-500
11	Reitoria - 3 andar - Gabinete	1	Av. Frei Paulino, 30 - Uberaba - MG	38025-180
12	TUTUNAS - Mestrado Educ. Física	1	Av. Tutunas, 490 - Uberaba - MG	38061-500
13	TUTUNAS - Biologia Celular	1	Av. Tutunas, 490 - Uberaba - MG	38061-500
	Reserva Técnica	5	----	----

Tipo III e IV - A4 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 6001 a 20000 PÁG./MÊS

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Campus 1 - 2º ANDAR - Prédio da Bioquímica	1	Pç. Manoel Terra, 300 - Uberaba - MG	38025-015
02	Campus 1 - 2º ANDAR - Prédio da Patologia	1	Pç. Manoel Terra, 300 - Uberaba - MG	38025-015
03	Campus 1 - Recepção - Prédio da Enfermagem	1	Pç. Manoel Terra, 300 - Uberaba - MG	38025-015
04	Centro Educacional - CEFORES - 3º ANDAR	1	Av. Getúlio Guaritá,159 - Uberaba - MG	38025-440
05	Centro Educacional - PROACE - 2º ANDAR	1	Av. Getúlio Guaritá,159 - Uberaba - MG	38025-440
06	Iturama - Biblioteca	1	Av. Antônio Baiano, 150 - Bairro Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000
07	Iturama - Direção geral	1	Av. Antônio Baiano, 150 - Bairro Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000
08	Iturama - ICAEBI	1	Av. Antônio Baiano, 150 - Bairro Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000
09	DRCA	1	Av. Getúlio Guaritá,159 - Uberaba - MG	38025-440
10	Prédio da Reitoria - 1º ANDAR	1	Av. Frei Paulino, 30 - Uberaba - MG	38025-180
11	Prédio da Reitoria - 2º ANDAR	1	Av. Frei Paulino, 30 - Uberaba - MG	38025-180
12	Prédio da Reitoria - 3º ANDAR	1	Av. Frei Paulino, 30 - Uberaba - MG	38025-180

13	Prédio dos Institutos - 3º ANDAR	2	R. Vigário Carlos, 100 - Uberaba - MG	38025-350
14	Prédio dos Institutos - 3º ANDAR - CEFORES	1	R. Vigário Carlos, 100 - Uberaba - MG	38025-350
15	Prédio dos Institutos - 4º ANDAR	2	R. Vigário Carlos, 100 - Uberaba - MG	38025-350
16	Prédio dos Institutos - 5º ANDAR	1	R. Vigário Carlos, 100 - Uberaba - MG	38025-350
17	Univerdecidade, Un. 1 - Recepção - Bloco C	1	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250 - Uberaba - MG	38064-200
18	Univerdecidade, Un. 2 - PROACE	1	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250 - Uberaba - MG	38064-200
19	Univerdecidade, Un. 2 - Secretaria do ICTE	1	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250 - Uberaba - MG	38064-200
20	Univerdecidade, Un. 3 - 1º ANDAR	1	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250 - Uberaba - MG	38064-200
21	Univerdecidade, Un. 3 - 3º ANDAR	1	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250 - Uberaba - MG	38064-200
	Reserva Técnica	7	-----	-----

TIPO V e VI - A4 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - 1000 a 2500 PÁG./MÊS

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Iturama - Direção geral	1	Av. Antônio Baiano, 150 - Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000
02	Prédio da Reitoria - 3º ANDAR	1	Av. Frei Paulino, 30 - Uberaba - MG	38025-180

TIPO VII e VIII - A4 E A3 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Prédio da Reitoria - DEMA	1	Av. Frei Paulino, 30 - Uberaba - MG	38025-180

TIPO IX e X - A4 E A3 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - ALTA PERFORMANCE

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP

01	Gráfica Universitária	2	Rua Capitão Domingos - 50 - Uberaba - MG	38025-010
----	-----------------------	---	--	-----------

TIPO XI e XII - A4 E A3 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - ALTA PERFORMANCE

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Gráfica Universitária	2	Rua Capitão Domingos - 50 - Uberaba - MG	38025-010

6.2.1. Caso haja a mudança de endereço de alguma unidade será informada para a CONTRATADA a fim de realizar a instalação no novo local, a transferência de impressora de local ou a remoção e recolhimento da impressora caso necessário;

6.2.2. As impressoras de Reservas Técnicas do Tipo I e II (5 unidades) e do Tipo III e IV (7 unidades) ficarão aos cuidados da empresa CONTRATADA e poderá ser solicitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato. Caso haja inclusão de novos endereços que necessitem de serviços de impressão, esses endereços poderão utilizar das impressoras destinadas para reservas técnicas devendo a CONTRATADA, instalar e configurar para o seu devido funcionamento em seu novo local;

Rotinas a serem cumpridas

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08:00hrs as 18:00hrs.

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.3.1.1. Prestação de manutenções conforme solicitação da equipe técnica devendo respeitar os prazos de atendimento e trocas de equipamentos, caso necessário;

6.3.1.2. Prestação de fornecimento suprimentos, de toners, dentro do prazo de 5 dias úteis conforme solicitação da equipe técnica;

6.3.1.3. Manutenção e suporte à utilização e configuração do software de gestão e monitoramento para controle dos contadores de impressão dos equipamentos.

6.3.1.3.1. Na hipótese de atualização do escopo ou da infraestrutura do parque tecnológico, incluindo a implantação de serviços de diretório, tais como o Microsoft Active Directory, tal suporte para configuração das impressoras, software e demais requisitos para o funcionamento das impressões deverá ser fornecido pela CONTRATADA.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.4.1. A CONTRATADA deverá proceder a substituição de peças, componentes, acessórios, peças defeituosas ou a substituição do equipamento a depender da assistência técnica por outra em perfeito estado e do mesmo modelo no prazo estabelecido no Item 8. Critérios de Medição e Pagamento, mais precisamente no quadro IAP - Índice de Atendimento no Prazo, após da abertura de chamado, sem ônus para a UFTM;

6.4.2. Na impossibilidade de reparar o equipamento dentro do prazo supracitado, a CONTRATADA poderá substituir o equipamento por outro com especificações iguais ou superiores e pelo tempo necessário até o conserto ser efetivado;

6.4.3. SUBSTITUIÇÃO COMPULSÓRIA DOS EQUIPAMENTOS

O equipamento deverá ser substituído por outro em perfeito funcionamento, em que apresentar:

- a) 3 (três) ou mais manutenções em menos de 60 dias corridos;
- b) 6 (seis) ou mais manutenções em menos de 180 dias corridos;
- c) 9 (nove) ou mais manutenções em menos de 360 dias corridos.

O equipamento substituto deverá ter igual ou superior especificação, com relação ao equipamento substituído. A substituição deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da requisição da CONTRATANTE.

Para uma substituição de qualquer equipamento no parque, o novo equipamento deve ter uma especificação igual ou superior à especificação das impressoras contratadas e instaladas, bem como o treinamento quando da substituição por equipamentos com características de operações diferentes do equipamento inicialmente instalado.

6.4.4. A contratada deverá:

6.4.4.1. Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos, equipamentos de suporte energético (conforme recomendação do fabricante) e demais materiais necessários ao correto funcionamento dos equipamentos.

6.4.4.2. Fornecer e instalar, com o apoio da UFTM, aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão.

6.4.4.3. Configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuário específico (fiscal e outros).

6.4.4.4. Realizar testes para concluir o projeto de implantação da unidade.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. Assegurar a continuidade dos serviços essenciais de impressão e digitalização, evitando paralisações que comprometam o funcionamento institucional;

6.5.2. Padronizar e modernizar o parque de impressão, com adoção de equipamentos atualizados, de maior eficiência energética e menor impacto ambiental;

6.5.3. Ampliar o controle gerencial sobre os serviços, por meio de relatórios detalhados de uso, consumo e desempenho, com base em indicadores (SLAs e SLOs - acordo e objetivo de métrica de serviço);

6.5.4. Reduzir custos operacionais e desperdícios, por meio da centralização da gestão e da cobrança, conforme a realidade de consumo de cada unidade;

6.5.5. Ademais que atendam aos critérios técnicos e operacionais definidos conforme o levantamento das áreas demandantes conforme o Estudo Técnico Preliminar.

Formas de transferência de conhecimento

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

6.6.1. Aos Técnicos indicados pelos Equipe de gestão e fiscalização de Contratos, deverão ficar habilitados a todos os recursos de impressão sendo:

- Instalação do driver em sistemas operacionais Linux / MacOs / Windows 7 ou superior e configurações como: IP manual /DHCP, nome de hosts, configuração de digitalização, envio de arquivos para pastas nos microcomputadores, bloqueio de funcionalidades como envio para e-mail, USB e etc.
- Alimentação e reposição de papel e toner;

- Liberação de impressões protegidas por autenticação;
- Desligamento e reinicialização segura dos equipamentos;
- Solução de problemas comuns e primeiros atendimentos (troubleshooting básico);
- Cópia com ampliação e redução, cópia frente e verso, digitalização diretamente do computador ou para uma pasta no computador;
- Configuração específica de papel, gramaturas, tamanhos para adequar a configurações de certificações e diplomas;
- Cadastramento de senhas para usuários efetuarem cópias, digitalizações, impressões nos equipamentos;
- Gestão, instalação e configuração do sistema de bilhetagem.

6.6.2. À equipe de gestão de contrato

- Treinamento e suporte constante no sistema de gestão de impressão das impressoras e demais suportes futuros quanto à gestão e configuração das impressoras para obtenção de informação das impressoras no software de gestão e bilhetagem.
- Os treinamentos deverão ser realizados por representante da CONTRATADA com conhecimentos nos equipamentos e poderá ser realizado presencial, remoto. O treinamento poderá contar com a disponibilização de mecanismos de autoaprendizagem que contenham orientações didáticas em português brasileiro através de vídeos explicativos e/ou manual de passo a passo para operações básicas.
- A solução deverá incluir ainda, a divulgação de mecanismos de aprendizado da operação básica dos equipamentos instalados por meio de e-mails institucionais indicado pela CONTRATANTE e fiscais/gestores de contrato. Também deverá ter um canal de suporte por e-mail ou sistema para configurações, suporte com as impressoras e o software de bilhetagem.
- Tais medidas têm por objetivo garantir a autonomia operacional dos técnicos de TI, melhorar a usabilidade dos recursos contratados e assegurar o uso racional e eficiente dos serviços de impressão e digitalização.
- Da mesma forma, promover treinamento do acesso ao Portal do Cliente (sistema) a instrução e treinamento para o Gerenciamento dos Ativos, contabilização das impressões e cópias dos equipamentos para os fiscais e gestores de contrato.

6.6.3. Aos usuários finais

- Não há exigência de capacitação formal ou presencial para os usuários finais da solução. No entanto, a contratada deverá disponibilizar mecanismos de autoaprendizado, com conteúdo didático em português brasileiro, redigido em linguagem acessível e objetiva, voltado para o uso cotidiano dos equipamentos.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.7.1. As atividades de implantação dos ativos necessários para a execução dos serviços possuem elevada complexidade, demandando tempo adequado e recursos financeiros consideráveis para a contratação, mobilização e implantação integral. Adicionalmente, recomenda-se que o planejamento contemple mecanismos para garantir a transição ordenada entre os contratos, evitando quaisquer interrupções nos serviços e assegurando o atendimento contínuo às demandas institucionais. O Plano de Transição, deverá ser entregue pela CONTRATADA para a CONTRATANTE com 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, contemplando os requisitos especificados abaixo:

6.7.2. Conforme Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021, o qual dispõe:

6.7.2.1. Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar: I – A manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração; II – A entrega de versões finais dos produtos e da documentação; III – A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de impressão; IV – A devolução de recursos da CONTRATANTE, quando utilizado pela CONTRATADA; V – A revogação de perfis de acesso; VI – A eliminação de caixas postais; VII – Outras que se apliquem.

6.7.2.2. Art. 36. Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

6.7.2.3. Art. 37. Os produtos de software resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela CONTRATANTE, observando-se os normativos do departamento Gestor de TI da CONTRATANTE quanto à disponibilização de software público.

6.7.2.4. O plano de transição deve ser executado, de modo que a implementação da nova solução deve ser feita de forma transparente e sem impactar a qualidade ou acordos de níveis de serviço previamente contratados.

6.7.2.5. Quanto ao encerramento contratual, será feito o Termo de Encerramento, incluindo o Plano de Transição Contratual, quando couber, devidamente assinado por: Representante técnico e preposto da CONTRATADA, e Gestor e Fiscais do Contrato da CONTRATANTE.

6.7.2.6. A necessidade de deslocamentos e mobilizações a serem realizados durante a prestação dos serviços deverão ser analisadas pela licitante.

6.7.2.7. Durante a execução do Plano de Transição, a CONTRATADA ficará responsável por prestar qualquer informação necessária para a CONTRATANTE ou outra empresa que venha a executar tais serviços futuramente, para a preservação da manutenção correta dos serviços, evitando a indisponibilidade desses.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

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

Mecanismos formais de comunicação

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

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails;
- VI) Contato telefônico.

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 2 e 3.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período do contrato.

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

Reunião Inicial

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

7.9. Esta reunião é o marco que firma o relacionamento entre a contratada e a Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação (PROTIC) DA UFTM. A reunião deverá ocorrer em momento posterior à homologação do certame, cuja convocação será da responsabilidade do Gestor ou pela Equipe de Fiscalização de Contrato.

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

7.11. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.11.4. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que os produtos ofertados possuem a garantia solicitada neste termo de referência.

7.11.5. Apresentação da Equipe da Contratante designada para exercer a Fiscalização e Gestão do Contrato;

7.11.6. Apresentação do Plano de Inserção da empresa e do cronograma de implantação (item 6.1.4. deste documento);

7.11.6. Apresentação de ajustes no cronograma de execução da fase de implantação apresentado pela CONTRATANTE;

7.11.7. Definição das datas e forma das capacitações;

7.11.8. Definição de estoque de segurança para os suprimentos em cada localidade;

7.11.9. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, assim como os canais de comunicação entre as partes (Ordens de serviço, Comunicado, Suporte técnicos e etc);

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. O fiscal técnico do contrato 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.

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.

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

Fiscalização Administrativa

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

7.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

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

7.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

7.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

RECEBIMENTO E ACEITE DA SOLUÇÃO

7.22. Os Fiscais Técnicos das unidades funcionais contempladas pelo serviço, registrarão o recebimento PROVISÓRIO dos equipamentos, até 10 (dez) dias após a sua instalação.

7.23. O recebimento provisório dos equipamentos consistirá na verificação técnica das especificações ou seja a conformidade deste TR, verificação da originalidade e integridade dos equipamentos, incluindo componentes e acessórios - mínimos e/ou obrigatórios, realização de testes de impressão e digitalização.

7.24. Caso qualquer equipamento, suprimento ou peça seja reprovado durante as avaliações, testes e inspeções, realizada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA será notificada e deverá promover sua imediata substituição - sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

7.25. Os testes serão feitos de maneira que se executem a impressão, digitalização e cópias em número suficiente para comprovar a regular operacionalização.

7.26. Os Fiscais Técnico das Unidades Funcionais registrará o recebimento PROVISÓRIO dos demais componentes da solução no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a instalação.

7.27. O recebimento PROVISÓRIO dos demais componentes da solução consistirá na análise, verificação e simulação de funcionamento dos serviços agregados, como sistema de gestão e bilhetagem, atendimento de primeiro nível e suporte técnico.

7.28. O recebimento DEFINITIVO da solução se dará pela Equipe de Gestão e Fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de 30 (trinta) dias corridos de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

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

7.30. Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS MENSAIS

7.31. Consiste na identificação e conferência qualitativa e quantitativa dos serviços entregues, assim como em aspectos físicos e visuais da execução.

7.32. Documentação mínima para o recebimento provisório dos serviços mensais:

7.32.1. Para aceite do recebimento provisório a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

7.32.1.1. **Relatório Mensal da quantidade de impressões**, cópias e digitalizações realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando totalizadores do período, separando-os por tamanho e cor.

a. O relatório deverá ser emitido pela solução de bilhetagem e deverá expressar a identificação do equipamento e totais de produtividade.

b. Eventuais divergências serão analisadas pelos Fiscais Técnicos do contrato, devendo ser faturado sempre o menor número informado, salvo evidência em contrário.

7.32.1.2. **Relatórios sobre manutenções realizadas**, contendo identificação do equipamento, data, tipo de manutenção, quantidade de páginas utilizadas na manutenção para desconto, técnico que realizou a manutenção, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema.

7.32.1.3. **Planilha de cálculo de franquia** deve ser realizada em conformidade com a planilha de compensação de franquia de outsourcing de impressão do modelo oficial padronizado do Governo Federal, disponibilizada através do Apêndice A e B da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

a. Caso seja o último mês do contrato, a compensação poderá ser efetuada por meio de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).

7.32.1.4. **Nota Fiscal/Fatura** dos Serviços prestados ou prévia desta.

7.33. Após a validação dos documentos, será providenciado o recebimento **definitivo**, ato que concretiza o ateste do documento de cobrança.

7.34. Ocorrendo desconformidade, toda a documentação produzida pela Equipe de Fiscalização será encaminhada ao Gestor do Contrato para análise quanto às providências de correção e/ou destaque das penalidades aplicáveis.

7.35. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

7.36. A solução disponibilizada poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

CONTROLE DA EXECUÇÃO

7.37. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, nos termos da IN 94/2022-SGD/ME.

7.38. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.39. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

7.40. Os representantes da CONTRATANTE deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

7.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente.

7.42. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, pela equipe de fiscalização.

7.43. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

7.44. A utilização do IMR (Instrumento de Medição de Resultado) não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

7.46. O fiscal técnico deverá apresentar periodicamente a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.47. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Equipe de Fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência.

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

PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO

7.49. Para o recebimento dos equipamentos a serem alocados, além da verificação técnica dos itens deste Termo de Referência, a equipe técnica do CONTRATANTE fará uma análise detalhada da procedência dos equipamentos, considerando os seguintes procedimentos: Verificação da originalidade dos equipamentos junto ao fabricante, Verificação física dos equipamentos, incluindo seus componentes e acessórios – mínimos e/ou obrigatórios, a conformidade com as especificações técnicas também poderá ser objeto de análise a qualquer tempo durante a vigência do contrato.

7.50. Caso qualquer equipamento, suprimento ou peça seja reprovado(a) durante as avaliações, testes e inspeções realizadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA será notificada e deverá promover sua imediata substituição – sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

7.51. A equipe de fiscalização técnica irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios de avaliação.

7.52. Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

7.53. Os níveis de serviço deverão ser contabilizados primeiramente por dados produzidos pela ferramenta de gestão de impressão e em segundo momento por meio dos contadores e informações coletadas nos próprios equipamentos.

7.54. As informações presentes na ferramenta de gestão deverão ser iguais aos dados dos equipamentos.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS - MECANISMOS DE INSPEÇÃO E AVALIAÇÃO

7.55. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

7.56. Após a assinatura do CONTRATO e indicação formal dos responsáveis por gestão e fiscalização, será elaborado documento com base no Modelo de Gestão com definição dos processos de fiscalização do CONTRATO (Plano de Fiscalização), contendo a metodologia de fiscalização, os documentos exigíveis, as ferramentas (computacionais ou não) a serem utilizadas – entre outros pontos que se fizerem necessários.

7.57. Durante a execução contratual será mantido histórico de gestão do CONTRATO, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução, por ordem histórica.

QUALIDADE DE IMPRESSÃO

7.58. A folha impressa deverá apresentar excelente qualidade de impressão, sem manchas, falhas, borrões, letras borradas e/ou cortadas, linhas incompletas e/ou manchadas.

7.59. A durabilidade da impressão deverá ser de boa resistência, não se admitindo derretimento ou outras falhas com o tempo desta impressão.

7.60. A aferição se dará via relatórios emitidos sob responsabilidade da Equipe de Fiscalização que deverá anexar as impressões de qualidade insatisfatória.

7.61. As impressões de qualidade insatisfatória serão glosadas, respeitando o contraditório e ampla defesa.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme os seguintes critérios:

8.1.1. Instalação e Manutenção dos equipamentos;

8.1.2. Reposição de Suprimentos;

8.1.3. Reposição de Equipamentos;

8.1.4. Funcionamento do software de contabilização de impressões (e caso haja necessidade e viabilidade técnica, funcionamento também do servidor de impressão);

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.

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

8.4.1. Níveis Mínimos de Serviços

8.4.2. O atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços será obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento, Pontos dos Níveis de Serviços.

8.4.3. O Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos - ITRD afere a quantidade de troca de equipamentos por reincidência de defeitos.

8.4.4. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

8.4.5. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

8.4.5.1. 03 (três) ou mais manutenções em menos de 60 dias corridos;

8.4.5.2. 06 (seis) ou mais manutenções em menos de 180 dias corridos;

8.4.5.3. 09 (nove) ou mais manutenções em menos de 360 dias corridos.

8.4.6. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a CONTRATADA poderá encaminhar justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela CONTRATADA seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

8.4.7. Mensalmente, a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a NMA, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, considerando registros próprios de reclamações de usuários das unidades/órgãos da CONTRATANTE.

8.4.8. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido abaixo:

8.4.8.1. **Alta** - Parada total dos equipamentos: Impressora, Servidor de impressão, scanner ; Parada total do software de bilhetagem; Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE.

8.4.8.2. **Média** - Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel; Atolamento de papel; Mancha no papel demais problemas relacionados com atolamento, Problemas relativos ao erro do firmware da impressora, estoque mínimo de suprimentos.

8.4.8.3. **Baixa** - Remanejamento de equipamentos; Configuração de equipamentos, demais suportes e solicitações referente ao funcionamento do equipamento ou software de contabilização de impressões.

8.4.9. Para a solução de problemas pela CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos descritos na seção "REQUISITOS TEMPORAIS".

8.4.10. A CONTRATANTE acionará a CONTRATADA por sistema automatizado de atendimento da CONTRATANTE (Central de Serviços) informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do equipamento. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento.

8.4.11. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

8.4.12. O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça.

8.4.13. Em caso de não cumprimento dos prazos determinados de atraso apresentada pela CONTRATADA seja rejeitada serão aplicados os seguintes descontos na apuração da NMA:

8.4.13.1. Tabela - Desconto pelo não cumprimento dos prazos determinados de atraso na FASE DE IMPLEMENTAÇÃO

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO - FASE DE IMPLEMENTAÇÃO				
ID	Descrição	Métrica	Prazo	Pontos a perder na Nota Mensal de Avaliação (NMA)
01	Atendimento à convocação para participar da Reunião Preliminar e Apresentação do cronograma de implantação à CONTRATANTE	Dias úteis	10 dias	0,1 ponto por dia de atraso
02	Ajustes no plano de implementação, após avaliação da CONTRATANTE	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	05 dias	0,1 ponto por dia de atraso
03	Instalação dos equipamentos e pleno funcionamento da solução	Dias úteis, após início do atendimento	90 dias	0,1 ponto por dia de atraso
04	Atendimento de todas as condições para aceite da solução de gestão e bilhetagem.	Dias úteis, após início do atendimento	90 dias	0,2 ponto por dia de atraso
05	Promover treinamento/capacitação quanto ao sistema de gestão e bilhetagem	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço.	30 dias	0,1 ponto por dia de atraso
06	Promover treinamento/capacitação para os fiscais técnicos	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço..	30 dias	0,1 ponto por dia de atraso
07	Promover treinamento/capacitação/manual básico de utilização para os usuários finais	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço..	30 dias	0,1 ponto por dia de atraso

8.4.13.2. TABELA IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO - FASE DE EXECUÇÃO

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO - FASE DE EXECUÇÃO				
ID	Descrição	Métrica	Prazo máximo de atendimento (dias úteis)	Pontos a perder na Nota Mensal de Avaliação (NMA)
01	Parada total dos equipamentos: impressora e/ou servidor de impressão/scanner	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	05 dias	0,2 ponto por dia de atraso
02	Parada total do software de bilhetagem;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	05 dias	0,2 ponto por dia de atraso
03	Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	03 dias	1 ponto por dia de atraso
04	Parada do equipamento por falta de suprimento, exceto papel;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	05 dias	0,2 ponto por dia de atraso
05	Atolamento de papel;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	05 dias	0,1 ponto por dia de atraso
06	Papel amassando;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	05 dias	0,1 ponto por dia de atraso
07	Problemas relativos ao erro do firmware da impressora;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	05 dias	0,1 ponto por dia de atraso
		Dias úteis, a contar da emissão		0,1 ponto por dia de

08	Estoque mínimo de suprimentos.	da Ordem de Serviço	10 dias	atraso
09	Remanejamento de equipamentos;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	10 dias	0,1 ponto por dia de atraso
10	Configuração de equipamentos;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	15 dias	0,1 ponto por dia de atraso
11	Demais suportes e solicitações referentes ao funcionamento do equipamento ou software de contabilização de impressores;	Dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço	15 dias	0,1 ponto por dia de atraso

8.4.13.3. Demais incidentes não contemplados na tabela acima respeitaram o prazo da tabela abaixo:

8.4.13.4. TABELA IAP – DEMAIS INCIDENTES NA FASE DE EXECUÇÃO

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO - DEMAIS INCIDENTES FASE DE EXECUÇÃO			
ID	Atendimento/Solução	Urgência	Pontos a perder na Nota Mensal de Avaliação (NMA)
01	Atendimento a incidente	Alta (03 dias úteis)	0,2 ponto por dia de atraso
		Média (05 dias úteis)	0,1 ponto por dia de atraso
		Baixa (10 dias úteis)	0,05 ponto por dia de atraso
02	Solução do Incidente SEM troca de peça	Alta (03 dias úteis)	0,2 ponto por dia de atraso
		Média (05 dias úteis)	0,1 ponto por dia de atraso
		Baixa (10 dias úteis)	0,05 ponto por dia de atraso
03	Solução do Incidente COM troca de peça	Alta (03 dias úteis)	0,2 ponto por dia de atraso
		Média (05 dias úteis)	0,1 ponto por dia de atraso
		Baixa (10 dias úteis)	0,05 ponto por dia de atraso

8.4.14. Mensalmente, a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a NMA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores.

8.4.15. A CONTRATANTE executará glosa calculada pela seguinte equação:

IMR - ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA) = 10 - (Σ Pontos Perdidos)

TABELA - CÁLCULO DE GLOSA	
Nota Mensal	Glosa
NMA >= 8 E < 9	Abatimento de 1% na fatura mensal.
NMA >= 7 E < 8	Abatimento de 2,5% na fatura mensal.
NMA >= 6 E < 7	Abatimento de 5% na fatura mensal.
NMA >= 5 E < 6	Abatimento de 10% na fatura mensal.
NMA >= 4 E < 5	Abatimento de 15% na fatura mensal.
NMA < 4	Sanções previstas.
Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 5 % do valor total do contrato.

Faturamento

8.5.O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço em mês “fechado”, compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados para que a regra acima seja efetivada nos demais períodos.

8.6. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual.

8.7. O cômputo do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados no período.

8.8. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes e mobiliário, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

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

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

8.11. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

Faturamento proporcional ao parque disponibilizado

8.12. O cálculo de franquia e excedente será efetuado em razão da quantidade de equipamentos disponibilizados e plenamente operantes versus impressões executadas no período de aferição do serviço.

Cálculo da franquia e excedente

8.13. O cálculo de franquia e excedente será global, por tipo de impressão (monocromática e policromática), independente da localização ou tipo dos equipamentos, em razão de o parque disponibilizado compor uma solução.

8.14. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gestão e bilhetagem servirão de base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria.

8.15. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.

COMPENSAÇÃO SEMESTRAL

8.16. Haverá compensação semestral da franquia, caso não atinja o número mínimo de impressões da franquia em determinado mês.

8.17. A medição será realizada nos termos recomendados pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 .

8.18. Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 disponibilizados no Apêndice A da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

8.19. Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos na Portaria SGD /MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

8.20. O detalhamento do cálculo e a planilha modelo para compensação de franquia de *outsourcing* de impressão podem ser obtidos no site do governo eletrônico por meio da URL (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/legislacao/modelo-de-contratacao-de-servicos-de-outsourcing-de-impressao>) ou ainda, na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

Do Pagamento

8.21. Em hipótese alguma serão pagos serviços não utilizados ou autorizados;

8.22. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

8.23. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado na proposta cadastrada no COMPRASGOVERNAMENTAIS, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

8.24. Previamente à emissão de nota de empenho, à contratação e a cada pagamento a fornecedor, a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.

8.25. Nos casos de pagamentos quando da execução de contratos, se constatada a situação de irregularidade da Contratada junto ao SICAF, a mesma será advertida por escrito, para que no prazo de 2 (dois) dias úteis regularize sua situação junto ao SICAF, ou no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão contratual, podendo este prazo ser prorrogado à critério da Administração.

8.26. A nota fiscal de prestador de serviço estabelecido fora do Município de Uberaba deverá estar acompanhada do respectivo RANFS - Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço, cabendo à UFTM acessar o site do Município de Uberaba para conferir todos os dados registrados pelo prestador de serviço no RANFS com os dados da nota fiscal de origem, devendo aceitá-lo ou rejeitá-lo.

8.27. Cabe ao prestador de serviço sediado fora deste Município realizar as devidas correções quando o RANFS for rejeitado pela UFTM, submetendo a versão corrigida para nova aprovação da CONTRATANTE.

8.28. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

8.29. Durante a análise semestral poderá ocorrer uma compensação conforme os cinco cenários apresentados no Apêndice A da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

Liquidação

8.30. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.35. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.35.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.35.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.36. 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 máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.41. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *ICTI* de correção monetária.

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.

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

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

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

8.45. 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

8.46. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Reajuste

8.47. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 17/04/2026.

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

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

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

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

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

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

8.54. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.55. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

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

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

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

DEFINIÇÕES

8.57. Para fins de interpretação e execução deste Termo de Referência, aplicam-se as seguintes definições:

8.57.1. Atendimento:

Ação inicial da CONTRATADA após o registro do chamado, caracterizada pelo início da análise técnica ou contato com o usuário, com o objetivo de diagnosticar o incidente ou solicitação.

8.57.2. Solução:

Conclusão definitiva do incidente ou solicitação, com o restabelecimento pleno das funcionalidades do equipamento ou serviço, podendo envolver ou não substituição de peças ou equipamentos.

8.57.3. **Incidente:**

Qualquer interrupção não planejada ou redução na qualidade do serviço de impressão, digitalização, cópia ou do sistema de bilhetagem, incluindo falhas de hardware, software ou suprimentos.

8.57.4. **Solicitação de Serviço:**

Demanda formal do usuário que não decorre de falha ou interrupção do serviço, tais como instalação, configuração, remanejamento de equipamentos ou orientações de uso.

8.57.5. Chamado:

Registro formal de incidente ou solicitação de serviço realizado por meio da Central de Serviços da CONTRATANTE ou outro canal oficialmente definido, a partir do qual se inicia a contagem dos prazos de atendimento e solução.

8.57.6. **Níveis de Serviço (SLA – Service Level Agreement):**

Conjunto de métricas que definem os prazos máximos aceitáveis para atendimento e solução de incidentes e solicitações, conforme sua classificação de criticidade.

8.57.7. **Atendimento no Prazo:**

Situação em que a CONTRATADA inicia o atendimento do chamado dentro do prazo máximo estabelecido para a respectiva classificação do incidente ou solicitação.

8.57.8. **Solução no Prazo:**

Situação em que a CONTRATADA resolve o chamado dentro do prazo máximo estabelecido para a respectiva classificação do incidente ou solicitação.

8.57.9. **Nota Mensal de Avaliação (NMA):**

Indicador numérico apurado mensalmente pela CONTRATANTE, calculado a partir da subtração dos pontos perdidos em função do descumprimento dos níveis de serviço, conforme fórmula definida neste Termo de Referência, limitado ao intervalo de 0 (zero) a 10 (dez).

8.57.10. **Índice de Medição de Resultado (IMR):**

Mecanismo de avaliação da execução contratual baseado na aferição da qualidade dos serviços prestados, considerando os indicadores e critérios estabelecidos neste Termo de Referência, cujo resultado impacta diretamente o pagamento à CONTRATADA.

8.57.11. **Índice de Atendimento no Prazo (IAP):**

Indicador que mede o cumprimento, pela CONTRATADA, dos prazos estabelecidos para atendimento e solução de incidentes e solicitações, conforme tabelas definidas neste Termo de Referência.

8.57.12. **Índice de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD):**

Indicador que avalia a necessidade de substituição de equipamentos em função da recorrência de falhas em um determinado período, conforme critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

8.57.13. **Incidente de Alta Prioridade:**

Incidente que cause indisponibilidade total de equipamentos ou sistemas críticos, ou impacto significativo às atividades essenciais da CONTRATANTE.

8.57.14. **Incidente de Média Prioridade:**

Incidente que cause degradação parcial do serviço ou afete funcionalidades não críticas, sem interromper completamente as atividades da CONTRATANTE.

8.57.15. **Incidente de Baixa Prioridade:**

Incidentes ou solicitações de baixo impacto, que não comprometem significativamente a operação, incluindo ajustes, configurações e demandas administrativas.

8.57.16. **Equipamento Substituto:**

Equipamento disponibilizado temporária ou definitivamente pela CONTRATADA, com características iguais ou superiores ao equipamento originalmente instalado, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

8.57.17. Disponibilidade do Serviço:

Percentual de tempo em que os equipamentos e sistemas contratados permanecem operacionais e aptos ao uso, desconsiderando períodos de manutenção programada previamente autorizados pela CONTRATANTE.

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

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas e impactarão a Nota Mensal de Avaliação (NMA), que, por sua vez, determinará o percentual de glosa conforme tabela abaixo:

Tabela de Glosa	
Índice Medição de Resultado (IMR)	
NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA) = 10 (dez) – (Somatório dos Pontos Perdidos)	
Nota Mensal	Glosa
$NMA \geq 8 \text{ E } < 9$	Abatimento de 1% na fatura mensal.
$NMA \geq 7 \text{ E } < 8$	Abatimento de 2,5% na fatura mensal.
$NMA \geq 6 \text{ E } < 7$	Abatimento de 5% na fatura mensal.
$NMA \geq 5 \text{ E } < 6$	Abatimento de 10% na fatura mensal.
$NMA \geq 4 \text{ E } < 5$	Abatimento de 15% na fatura mensal.
$NMA < 4$	Sanções previstas.
Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 5 % do valor total do contrato.

A Nota Mensal de Avaliação (NMA) será limitada ao intervalo de 0 (zero) a 10 (dez), não podendo assumir valores negativos.

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

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

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

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

9.4.4. A multa poderá ser aplicada nos seguintes percentuais máximos::

9.4.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de trinta dias;

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

9.4.4.2.1. Compensatória de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta, a depender do impacto causado à Administração, nos casos previstos no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

9.4.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.4.4.4. A sanção de multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 55 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9.17. Os procedimentos de apuração e de aplicação das sanções no âmbito da UFTM são disciplinados conforme a INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA/UFTM Nº 25, DE 3 DE ABRIL DE 2025 de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade da UFTM, e na legislação vigente, devendo ser observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. *O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO.*

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por preço global.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

10.19. 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

10.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[A11] :

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.23. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo** de 5 % do **valor total estimado da contratação**.

10.24. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

10.29.1. *Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

Qualificação Técnico

10.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.30.1.1. Apresentar atestado de prova de execução de serviço previsto no item 1 do quadro de definição do objeto deste Termo de Referência.

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

10.30.3. 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

10.31. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.32. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

10.39.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

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

10.39.6.1. ata de fundação;

10.39.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.39.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.39.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.39.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.39.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 3.332.898,00** (três milhões, trezentos e trinta e dois mil, oitocentos e noventa e oito reais), conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1 acima]*

Da pesquisa de preços

11.2. A Pesquisa de Preços do objeto desta licitação foi realizada em conformidade com a IN nº 65 de 07 de julho de 2021, mediante a utilização dos parâmetros dispostos no Art. 5º, da referida IN. As cotações encontradas na pesquisa de preços da plataforma comprasnet.gov estão bem abaixo das fornecidas por empresas procuradas. Tal fato se dá pelo número de folhas impressas bem acima dos praticados na UFTM e também por ser um contrato de tempo maior foi solicitado em contrapartida da implantação do contrato que as impressoras sejam novas, primeiro uso.

11.3. Uma vez que o quantitativo foi feito em relação ao contrato anterior e que o modelo deste TR propõe a diminuição de impressoras, foi solicitado aos fornecedores que fosse proposto a somatória das folhas impressas dentro da franquía e do excedente dessem o valor estipulado no ETP. Esta franquía excedente foi adotada apenas como referencial para que os fornecedores indicassem valor unitário fora da franquía. Não há como restringir o quantitativo de folhas excedentes como no modelo dos orçamentos oferecidos, porque as impressoras não oferecem

meio de impedir. Outro ponto é que este TR vai seguir o mesmo preço para a impressora de folha excedente, uma vez para os fornecedores consultados não houve diferença no valor para a impressão.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: [153035/15242];

II) Fonte de recursos: [10000000000];

III) Programa de trabalho: [12.364.5113.20RK.0031];

IV) Elemento de despesa: [40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ // O objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme célula orçamentária indicada neste documento. Além disso, o presente processo visa a substituição contratual, tratando-se de despesa rotineira da UFTM e prevista no orçamento. Nesse sentido, se qualifica como atividade a ser custeada com ação orçamentária de funcionamento da UFTM e destinada à manutenção de ação governamental preexistente, de modo que as exigências dos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 2000 são dispensadas]; e

V) Plano interno: [MCONTQ35TIN].

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, **exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.**

<div>Integrante</div> <div>Requisitante</div> <div><Nome></div> <div><Cargo></div>	<div>Integrante</div> <div>Técnico</div> <div><Nome></div> <div><Cargo></div>	<div>Integrante</div> <div>Administrativo</div> <div><Nome></div> <div><Cargo></div>
--	---	--

<Matrícula>	<Matrícula>	<Matrícula>
-------------	-------------	-------------

Autoridade Máxima da Área de TIC[A2]
<div><div></div><div><Nome></div><div><Cargo></div><div><Matrícula></div></div>

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Aprovo,

Autoridade Competente[A3]
<div><div></div><div><Nome></div><div><Cargo></div><div><Matrícula></div></div>

[A4]

14. Versão TR

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

Modelo de Termo de Referência para Contratação de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Governo Digital

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: SET/2025

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](#).

Despacho: Declaro viável a contratação do objeto deste TR.

GISELLE MARCELINO DE LIMA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 02/06/2026 às 08:23:51.

Despacho: Declaro viável a solução, como integrante requisitante da Equipe de Planejamento.

THIAGO SILVA FERREIRA

Agente de contratação

Despacho: Declaro viável a solução, como integrante técnico da Equipe de Planejamento.

ANTONIO AUGUSTO COSTA SILVA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 02/06/2026 às 08:59:43.

Despacho: Declaro viável a solução, como integrante Administrativo da Equipe de Planejamento.

ALUISIO DE OLIVEIRA ALMEIDA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 02/06/2026 às 09:13:42.

Despacho: Declaro viável a contratação do objeto deste TR.

ALAN LOPES MELO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 02/06/2026 às 09:04:07.

Despacho: Declaro viável a contratação do objeto deste TR.

MARINALVA VIEIRA BARBOSA

Reitora

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 - Declaracao de conhecimento.odt (12.43 KB)
- Anexo II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENCAO DE SIGILO (1).pdf (778.29 KB)
- Anexo III - TERMO DE CIENCIA.pdf (567.39 KB)
- Anexo IV - ETP 77-2025 Outsourcing de Impressora.pdf (2.5 MB)
- Anexo V - Planilha Modelo para Compensacao de Franquia de Outsourcing de Impressao - Compensacao Semestral.pdf (72.04 KB)

ANEXO ____ DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO

A empresa _____,
(razão social da licitante)

CNPJ nº _____, estabelecida no(a)

neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____,
(representante da empresa e qualificação, inclusive cargo/função)

portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____,

DECLARA, sob as penas da Lei, que possui pleno conhecimento do objeto do Pregão Eletrônico nº ____/____, que concorda com todas as exigências contidas no Edital e seus anexos e que **OPTOU por não realizar a visita/vistoria** ao(s) local(is) de execução dos serviços a seguir relacionados:

() Uberaba/MG

() Iturama/MG

Dessa forma, **ASSUME** todo e qualquer risco por esta decisão e **SE COMPROMETE** a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo da presente licitação.

_____, ____ de _____ de

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor

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 o _____, 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 N.º** _____ 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 previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

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.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

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

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

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

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro de Uberaba/MG, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



10 – ASSINATURAS

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

CONTRATADA	CONTRATANTE
Nome: Qualificação:	Nome: Matrícula:
TESTEMUNHAS	
Nome: Qualificação:	Nome: Matrícula:

Uberaba, ____ de _____ de ____

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor

TERMO DE CIÊNCIA**INTRODUÇÃO**

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.

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.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

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

Uberaba, ____ de _____ de ____

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO

Estudo Técnico Preliminar 77/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23085.013110/2024-20

2. Descrição da necessidade

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar (ETP) para analisar as condições necessárias à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de impressão), considerando aspectos como necessidades institucionais, requisitos funcionais, alternativas existentes, justificativas para a escolha da solução, resultados pretendidos e demais características pertinentes, a fim de demonstrar a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação no modelo de outsourcing de impressão para atendimento das demandas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM).

Esta contratação é do tipo comum, porque não precisa de nenhuma especificação mais diferenciada, sendo de fácil compreensão os itens solicitados, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.1 Identificação das necessidades de negócios

A proposta visa à consolidação de um modelo padronizado e integrado de prestação de serviços, capaz de atender com qualidade, continuidade e controle os diversos setores da Instituição, tanto no âmbito acadêmico, quanto administrativo. A solução deve garantir a disponibilidade de recursos de impressão e digitalização de forma escalável, distribuída e gerenciada, possibilitando uma infraestrutura mais racional, moderna e eficiente.

Entre os principais objetivos da contratação, destacam-se:

- **Assegurar a continuidade dos serviços essenciais** de impressão e digitalização, evitando paralisações que comprometam o funcionamento institucional;
- **Padronizar e modernizar o parque de impressão**, com adoção de equipamentos atualizados, de maior eficiência energética e menor impacto ambiental;
- **Ampliar o controle gerencial sobre os serviços**, por meio de relatórios detalhados de uso, consumo e desempenho, com base em indicadores (SLAs e SLOs - acordo e objetivo de métrica de serviço);
- **Reduzir custos operacionais e desperdícios**, por meio da centralização da gestão e da cobrança, conforme a realidade de consumo de cada unidade;
- **Atender às diretrizes de governança e planejamento de TIC**, conforme Estratégia Digital 2024 - 2027 do governo federal "Governo Eficiente e Sustentável"; PDI 2025 - 2029 da UFTM "Infraestrutura Física e Tecnológica" e PDTIC 2020-2024 "02 - Prover o Serviço de Impressão (Outsourcing)" e Plano Diretor de Logística Sustentável 2024-2026.

Essa contratação será conduzida em observância às normas e orientações legais aplicáveis, incluindo a **Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022**, que disciplina o planejamento e a contratação de soluções de TIC no âmbito da Administração Pública Federal, e a **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, que estabelece o modelo orientador para contratação de serviços de outsourcing de impressão pelas entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), além da Lei de Licitações e Contratos - Lei 14.133/2021.

A adoção desse modelo contribuirá, ainda, para o cumprimento das metas estabelecidas pela **Estratégia de Governo Digital** e das políticas institucionais voltadas à **eficiência administrativa, à transformação digital e à sustentabilidade ambiental**, conforme previsto em normativas internas e orientações superiores.

2.2 Origem da demanda

A Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à informática e às telecomunicações no âmbito da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), em conformidade com o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC.

Para que os serviços de TIC sejam prestados de forma satisfatória, com a finalidade de garantir o princípio da **eficiência**, o qual estabelece que a “atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades”.

Nesse contexto, a UFTM, em conformidade com os princípios da administração pública, possui o dever de planejar adequadamente suas aquisições e contratações, de forma a identificar e selecionar a solução mais vantajosa para a Administração, com foco na economicidade, na eficiência e na plena satisfação do interesse público.

Considerando, portanto, a necessidade de manter e racionalizar as atividades de impressão, reprodução e digitalização de documentos institucionais, a PROTIC planeja a implantação de uma solução corporativa distribuída, que atenda de forma plena, segura e eficiente às demandas específicas das diferentes unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Essa iniciativa está em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela **Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022**, que dispõe sobre o processo de planejamento e contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação, exigindo a elaboração prévia de Estudo Técnico Preliminar (ETP), análise de riscos, definição de métricas de desempenho e alinhamento com o **PDTIC**.

A contratação também observará a **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP, promovendo a padronização e a adoção de práticas de gestão orientadas a resultados.

Adicionalmente, a adoção dessa solução deverá prever mecanismos de controle, rastreabilidade e transparência no uso dos recursos de impressão e digitalização, possibilitando à administração maior governança sobre o serviço prestado, conforme orientações do **Instrumento de Padronização de Procedimentos de Contratações de TIC**, elaborado em parceria entre a AGU e a Secretaria de Governo Digital.

2.3 Motivação / Justificativa

Embora se observe uma tendência cada vez mais consolidada de redução de volume de utilização de papel no âmbito da Administração Pública - resultado da progressiva expansão dos serviços digitais, da adoção de sistemas eletrônicos e de campanhas institucionais com foco na sustentabilidade ambiental -, os serviços de **impressão, reprodução e digitalização de documentos** ainda se constituem em ferramentas essenciais para o adequado funcionamento do serviço público. Isso se verifica, sobretudo, nas atividades que envolvem **atendimento ao público, instrução de processos administrativos, comunicações e disseminação de informações** institucionais. Portanto, enquanto a administração pública avança em direção a um futuro mais digital e sustentável, a coexistência de soluções tradicionais e tecnológicas é fundamental para assegurar a eficiência e a continuidade dos serviços públicos.

Nesse sentido, apresentam-se a seguir as principais motivações que justificam a nova contratação, com base na experiência acumulada durante a vigência do **Contrato Administrativo nº 17/2021**, vinculado ao **Processo SEI nº 23085.005589/2020-05**, cujo encerramento se aproxima.

- Diante da iminência do término do contrato atual de prestação de serviços de outsourcing de impressão, torna-se necessária a deflagração de um novo processo de contratação, a fim de garantir a **continuidade dos serviços e o adequado funcionamento dos recursos de informática** relacionados à gestão documental. Esses serviços mantêm **relevância estratégica** para o desempenho das atividades institucionais, pois possibilitam tanto a **digitalização e tramitação de documentos** quanto a sua **materialização**, quando necessária, atendendo aos diversos fluxos internos e externos da Universidade.
- A prestação de serviços ora tratada tem caráter **continuado**, sendo imprescindível sua manutenção sem descontinuidade, sob pena de comprometer a execução de atos administrativos e atividades finalísticas. Em diversos setores, a ausência de impressoras multifuncionais em pleno funcionamento impacta diretamente a **produtividade, a agilidade e a efetividade do serviço público prestado**, contrariando o princípio constitucional da eficiência (art. 37, caput, da CF/88).
- Os equipamentos a serem disponibilizados por meio da nova contratação são indispensáveis ao **apoio operacional das unidades administrativas e acadêmicas**, contribuindo para a **produção de documentos físicos e eletrônicos** destinados à instrução de processos administrativos, à formalização de atos e comunicações oficiais, bem como à guarda, tramitação e digitalização de documentos institucionais.
- Ainda que o uso do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** tenha reduzido significativamente a demanda por impressões, **persistem situações em que a comunicação formal precisa ser materializada**.

- Proporcionar um maior controle de recursos públicos com a utilização de sistema de gestão dos equipamentos, através da emissão de relatórios de consumo detalhados;
- Reduzir ao máximo mobilização para processo de compras de equipamentos, contratação de serviços de manutenção de impressoras e aquisição de peças e suprimentos, além da eliminação dos custos com armazenamento de estoques e distribuição de suprimentos.
- Ademais, há necessidade de atualização do parque de equipamentos, com a adoção de **máquinas mais modernas, eficientes e sustentáveis**, que atendam aos critérios técnicos e operacionais definidos conforme o levantamento das áreas demandantes.

Cumpra-se registrar que os serviços atualmente são prestados com base no **contrato administrativo nº 17/2021**, vinculado ao **Processo SEI nº 23085.005589/2020-05**, sob gestão da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC), cuja vigência encerra-se em **01 de julho de 2026**.

Diante da **abrangência e da complexidade do objeto**, que envolve demandas heterogêneas de diversas áreas da Universidade, torna-se necessário iniciar com brevidade um novo processo de contratação, de modo a garantir a adequada transição contratual e assegurar a **continuidade da prestação dos serviços sem solução de continuidade**.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação / Departamento de Suporte e Ativos de TI	Giselle Marcelino de Lima

4. Necessidades de Negócio

4.1 Requisitos de negócio

A solução a ser contratada deverá prover serviços continuados de impressão, reprodução (cópias) e digitalização de documentos, por meio do modelo de **outsourcing de impressão**, abrangendo a disponibilização, gestão e manutenção de equipamentos e sistemas correlatos nas dependências da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), com o objetivo de garantir a plena continuidade das atividades administrativas e acadêmicas da Instituição.

A contratação deverá incluir os seguintes elementos e condições gerais:

- Fornecimento em regime de comodato dos equipamentos multifuncionais novos**, de primeiro uso, em linha de fabricação (não-descontinuado) e não remanufaturado que permita a impressão, cópia e digitalização assegurando compatibilidade com as demandas institucionais da UFTM;
- Serviço de instalação e configuração de equipamento** nas dependências da UFTM nas cidades de Uberaba (MG) e Iturama (MG);
- Serviços de manutenção dos equipamentos** com reposição integral de peças, componentes e materiais necessários à conservação e funcionamento adequado dos dispositivos, além dos materiais necessários durante a manutenção;
- Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos**, com exceção do papel, cujo fornecimento será de responsabilidade da UFTM, conforme processo já institucionalizado;
- Sistema informatizado de gerenciamento centralizado e bilhetagem**, capaz de monitorar o uso, controlar o volume de impressões e fornecer relatórios detalhados para fins de gestão, controle e fiscalização contratual;
- Sustentação operacional dos ativos envolvidos**, garantindo sua funcionalidade contínua;
- Administração e suporte técnico dos softwares e hardwares da solução**, assegurando a disponibilidade e atualização dos recursos de TI utilizados;
- Gestão logística**, incluindo serviços de instalação, desinstalação, substituição, redistribuição (transporte e movimentação dos equipamentos), armazenamento de equipamentos devolvidos ou sem uso, descarte ambientalmente adequado de equipamentos

e insumos e suporte técnico local, sem necessidade de contratos paralelos, excetuando-se a infraestrutura elétrica, de rede e o fornecimento de papel, de responsabilidade da UFTM;

- i. **Garantia de disponibilidade dos serviços** e de rápida resposta a incidentes, por meio de suporte técnico qualificado e reposição imediata de insumos e equipamentos defeituosos;
- j. **Adoção de mecanismos para racionalização do uso de recursos** e aplicação de **políticas de impressão**, promovendo o uso consciente, seguro e sustentável dos equipamentos;
- k. **Aprimoramento contínuo dos serviços prestados**, com base em boas práticas de governança e melhoria contínua;
- l. **Transparência na prestação dos serviços**, com disponibilização tempestiva de informações, relatórios e esclarecimentos aos gestores, fiscais, observando os princípios da segurança da informação e da governança pública digital;
- m. **Elevação do grau de satisfação dos usuários finais**, por meio da estabilidade, eficiência e confiabilidade dos serviços prestados.

A **área de abrangência da prestação dos serviços** incluirá as unidades da UFTM atualmente localizadas em **Uberaba (MG)** e **Iturama (MG)**, cujos endereços e quantitativos de equipamentos serão consolidados oportunamente no item 7 - Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços neste Estudo Técnico Preliminar (ETP) e posteriormente no Termo de Referência (TR), a partir do mapeamento das demandas das unidades envolvidas, embora possam ter demandas em novas unidades da UFTM, inclusive em outras cidades, a depender da expansão de novos *campi*.

A presente contratação **não contemplará o fornecimento de papel**, uma vez que a UFTM já possui processos operacionais estabelecidos para aquisição deste suprimento.

Espera-se dispor de equipamentos de capacidades semelhantes ou superiores aos utilizados atualmente para suprir as necessidades diversas de impressão, cópia e digitalização âmbito da UFTM atendida pelo Contrato nº 17/2021, cujas características são:

- **Tipo I:** Impressora multifuncional monocromática no formato de papel A4 - 2000 à 6000 pg/Mês;
- **Tipo II:** Impressora multifuncional monocromática no formato de papel A4 - 6001 à 20000 pg/Mês;
- **Tipo III:** Impressora multifuncional policromática no formato de papel A4;
- **Tipo IV:** Impressora multifuncional monocromática nos formatos de papel A4 e A3;
- **Tipo V:** Impressora multifuncional monocromática nos formatos de papel A4 e A3 - alto desempenho;
- **Tipo VI:** Impressora multifuncional policromática nos formatos de papel A4 e A3 - alto desempenho;

A vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogável por mais 60 (sessenta) meses.

Agrupamento dos itens:

Levou-se em consideração questões técnicas, bem como o ganho de economia em escala, sem prejuízo à ampla competitividade, uma vez que existe no mercado várias empresas com capacidade de fornecer o produto na forma em que estão agrupados, sendo o usual nas licitações desta mesma natureza.

Vários fornecedores alocariam tipos/modelos distintos de equipamentos em quantidades fragmentadas, proporcionando um parque de impressoras heterogêneo, aumentando seus custos de aquisição e de suprimentos, que naturalmente seriam repassados à CONTRATANTE;

Considera-se também que este parque de impressoras heterogêneo, leva a solução a ser adquirida a uma topologia complexa, com diversos componentes de hardware e de software necessitando se interligar e se comunicar, seguindo determinados protocolos. A divisão da aquisição em itens distintos certamente irá comprometer o planejamento e a execução dessa implantação, trazendo riscos consideráveis ao sucesso do projeto.

Por outro lado, salientamos que quando temos o mesmo fornecedor, o processo de gerenciamento da instalação e ativação das soluções é mais eficiente, tendo em vista o controle do cronograma de entrega dos produtos e agendamento dos técnicos de instalação, do início dos prazos de garantias e dos possíveis conflitos quanto a defeitos de equipamentos e a responsabilização do referido fornecedor. Em termos administrativos, os processos de fiscalização do contrato tornam-se menos complexos e mais eficazes, dada a complexidade da contratação efetuada neste certame licitatório.

Esta homogeneização do parque, através do agrupamento de itens, favorece na padronização e eficiência no treinamento /capacitação dos usuários finais, fiscais técnicos e equipe de gestão e fiscalização do contrato.

A consolidação das informações se dará por meio de levantamento coordenado pela Pro-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) com base nos dados de 2023 a 2025, fornecidos através de relatórios do atual contrato nº 17/2021, visando garantir a correta distribuição e dimensionamento dos equipamentos e recursos contratados, conforme as necessidades operacionais de cada localidade. Para tal estudo, foi desprezado os dados de janeiro a junho de 2024 devido ao período de Greve dos Servidores Técnico-Administrativo em Educação (TAES) ocorrida no período de março a junho de 2024 e da Greve dos Docentes nos meses de Maio a Junho de 2024.

4.2 Requisitos de capacitação

A CONTRATADA deverá fornecer treinamento aos Técnicos Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) em Uberaba, para a Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC) em Iturama e fiscais/gestores de contrato, sobre a configuração, especificação e funcionalidade dos equipamentos instalados, sistema de bilhetagem, além de fornecer orientações acerca de problemas mais comuns e suas respectivas soluções de contorno, em até 5 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço gerada pelo Gestor/fiscal de Contrato, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do equipamento inicialmente instalado.

*Observação: Para uma substituição de quaisquer equipamentos no parque, o novo equipamento deve ter uma especificação igual ou superior à especificação das impressoras contratadas e instaladas.

4.3 Treinamento aos técnicos:

Os técnicos deverão ficar habilitados a todos os recursos de impressão, realizar as seguintes operações:

- a. Instalação do driver em sistemas operacionais Linux / MacOS / Windows 10 ou superior e configurações como: IP manual /DHCP, nome de hosts, configuração de digitalização, envio de arquivos para pastas nos microcomputadores, bloqueio de funcionalidades como envio para e-mail, USB e etc.
- b. Alimentação e reposição de papel e toner;
- c. Liberação de impressões protegidas por autenticação;
- d. Desligamento e reinicialização segura dos equipamentos;
- e. Solução de problemas comuns e primeiros atendimentos (troubleshooting básico);
- f. Cópia com ampliação e redução, cópia frente e verso, digitalização diretamente do computador ou para uma pasta no computador;
- g. Configuração específica de papel, gramaturas, tamanhos para adequar a configurações de certificações e diplomas;
- h. Cadastramento de senhas para usuários efetuarem cópias, digitalizações, impressões nos equipamentos;
- i. Gestão, instalação e configuração do sistema de bilhetagem.

4.4 Treinamento à equipe de gestão do contrato:

Treinamento e suporte constante no sistema de gestão de impressão das impressoras e demais suportes futuros quanto à gestão e configuração das impressoras para obtenção de informação das impressoras no software de gestão e bilhetagem.

Os treinamentos deverão ser realizados por representante da CONTRATADA com conhecimentos nos equipamentos e poderá ser realizado presencial, remoto. O treinamento poderá contar com a disponibilização de mecanismos de autoaprendizagem que contenham orientações didáticas em português brasileiro através de vídeos explicativos e/ou manual de passo a passo para operações básicas.

A solução deverá incluir ainda, a divulgação de mecanismos de aprendizado da operação básica dos equipamentos instalados por meio de e-mails institucionais indicado pela CONTRATANTE e fiscais/gestores de contrato. Também deverá ter um canal de suporte por e-mail ou sistema para configurações, suporte com as impressoras e o software de bilhetagem.

Tais medidas têm por objetivo garantir a **autonomia operacional dos técnicos de TI**, melhorar a usabilidade dos recursos contratados e assegurar o **uso racional e eficiente dos serviços de impressão e digitalização**.

Da mesma forma, promover treinamento do acesso ao Portal do Cliente (sistema) a instrução e treinamento para o Gerenciamento dos Ativos, contabilização das impressões e cópias dos equipamentos para os fiscais e gestores de contrato.

Não há exigência de capacitação formal ou presencial para os usuários finais da solução. No entanto, a contratada deverá disponibilizar **mecanismos de autoaprendizado**, com conteúdo didático em **português brasileiro**, redigido em **linguagem acessível e objetiva**, voltado para o uso cotidiano dos equipamentos.

4.5 Requisitos legais

O presente processo de contratação deve estar aderente à:

- A Constituição Federal e o Código de Defesa do Consumidor;
- A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas no Brasil;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 que regulamenta o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para os órgãos do SISP;
- Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 que estabelece o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão;
- Decreto nº 10.936, de 12 Janeiro 2022 que regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Normas Brasileiras- NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, sobre resíduos sólidos;
- E outras legislações aplicáveis.

4.6 Requisitos de manutenção

A solução deverá atender aos requisitos relacionados à manutenção dos serviços e dos sistemas envolvidos, garantindo a continuidade operacional e a alta disponibilidade dos recursos contratados. Isso inclui a adoção de procedimentos estruturados e eficazes para manutenção preventiva, que visa antecipar e evitar falhas, assegurando a confiabilidade dos equipamentos e sistemas:

- A prestação de serviço de outsourcing de impressão deverá incluir um suporte técnico em regime 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana), de 08h da manhã às 18hrs, de segunda à sexta-feira, garantindo a continuidade operacional e a rápida resolução de incidentes.
- A CONTRATADA será responsável pela **manutenção corretiva** em todos os equipamentos fornecidos, incluindo a substituição de equipamentos, peças, componentes, suprimentos e materiais necessários para assegurar o pleno funcionamento dos dispositivos, excetuando-se o fornecimento de papel, que é de responsabilidade do contratante. A manutenção corretiva deve se feito de maneira ágil e eficaz, com reposição imediata de peças defeituosas e restabelecimento do funcionamento dos equipamentos no menor tempo possível.
- Para garantir a eficiência do suporte, a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados e treinados pelo fabricante dos equipamentos, garantindo a expertise na solução de problemas técnicos e no cumprimento de melhores práticas de manutenção;
- Deverá apresentar configuração, gerenciamento e monitoramento de níveis de serviços (SLAs) para suporte técnico;
- Deverá registrar, permitir consultas e acompanhamento de solicitação de atendimentos técnicos e requisição de suprimentos realizada pelos fiscais de contrato (representante local de cada unidade funcional da CONTRATANTE), via interface web e/ou e-mail;
- A CONTRATADA deverá permitir o acesso ao painel gerencial com possibilidade de auditoria, acompanhamento total de chamados pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato, vinculação de equipamentos por localidade/unidade e criação de usuários;
- Reposição de estoque de suprimentos mínimo a pedido da Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato;
- Histórico de chamados com registro de eventos e filtragem;
- Possuir o histórico dos equipamentos com registro de eventos e filtragem;
- Geração de relatórios gerenciais (básicos e avançados) e dashboards, com possibilidade de exportação de dados incluindo relatórios para apuração de atendimento a níveis de serviços;
- Monitoramento e controle da qualidade dos atendimentos técnicos;
- A CONTRATADA deverá ser responsável pela instalação, desinstalação, movimentação, realocação (redistribuição), retirada e guarda dos equipamentos removidos sempre que solicitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato;
- A CONTRATADA deverá prover a prestação de assistência técnica no local instalado, quando necessário e requisitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato;
- A CONTRATADA deverá ser responsável pelo descarte sustentável de peças, suprimentos, consumíveis, etc;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar solução de *helpdesk* para a Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato através de site ou e-mail para registro e monitoramento de solicitações de serviços;

- A CONTRATADA ficará responsável pela disponibilização e sustentação do sistema de bilhetagem da produção de páginas impressas, a ser implantado no ambiente do contratante, que proporcione todos os relatórios, filtros e totalizações necessárias à boa gestão e fiscalização do contrato;
- A contratada deverá assegurar a atualização contínua do sistema de bilhetagem, incorporando melhorias tecnológicas e de segurança, bem como realizar o suporte técnico adequado para resolver eventuais falhas ou inconsistências.

Constitui-se ainda requisito a manutenção e repasse de capacidades técnicas e experiência necessárias à operação e - caso necessário - sustentação do sistema.

- **Disponibilização e sustentação do sistema de bilhetagem** da produção de páginas impressas, a ser implantado no ambiente do contratante, com capacidade para gerar relatórios completos, detalhamentos por unidade, filtros customizáveis e totalizações que permitam o acompanhamento preciso, a boa gestão e a fiscalização eficiente do contrato.
- Garantia da **manutenção das capacidades técnicas e da experiência da equipe responsável** pela operação do sistema de bilhetagem, incluindo o repasse do conhecimento necessário para sua correta utilização e, quando necessário, a sustentação técnica para assegurar a continuidade dos serviços.
- Assegurar a **observância integral dos dispositivos legais e normativos aplicáveis**, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), às Instruções Normativas do Ministério da Economia, e às políticas internas da UFTM, garantindo transparência, legalidade, economicidade e eficiência na execução dos serviços.
- Garantir o **princípio da continuidade dos serviços públicos**, evitando qualquer interrupção que possa prejudicar o funcionamento das atividades administrativas da Universidade. Para tanto, deverá dispor de mecanismos de contingência, planos de recuperação rápida e suporte técnico ágil para o restabelecimento imediato dos serviços em caso de falhas.
- Estabelecer um sistema eficiente de **monitoramento e gerenciamento proativo de incidentes e falhas**, com definição clara de níveis de serviço (SLAs), tempos máximos para atendimento e resolução, assegurando que o impacto operacional seja minimizado e que as demandas dos usuários sejam atendidas com rapidez.
- Disponibilizar equipe técnica devidamente qualificada para realização de atendimentos presenciais ou, quando tecnicamente viável e autorizado, de forma remota, respeitando as diretrizes de segurança da informação da PROTIC da UFTM em conformidade com a Política de Segurança da Informação e com o art. 31, I, "b", da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, de acordo com a criticidade do serviço afetado, garantindo suporte em tempo hábil para a manutenção corretiva e preventiva, de modo a preservar a disponibilidade dos recursos de impressão e digitalização.

4.7 Requisitos Temporais

Os equipamentos e sistemas instalados no ambiente do contratante, necessários para a execução dos serviços, deverão estar operacionais e disponíveis de forma ininterrupta, garantindo a continuidade das atividades essenciais.

Considerando que os serviços atualmente prestados por meio de contrato com vigência prevista para expirar 01 Julho de 2026, e levando em conta a necessidade de prazos adequados para a desmobilização dos equipamentos em uso e a instalação dos novos dispositivos, a contratação da solução deverá ser concluída até o dia 31 de Maio de 2026.

O período de vigência contratual deverá observar o estabelecido no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão previsto na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, ajustando-se à modalidade que melhor atenda às especificidades da contratação, desde que não comprometa possíveis reestruturações administrativas futuras.

- A CONTRATADA deverá iniciar instalação dos equipamentos de forma gradativa e acordado com a Equipe de Gestão de Fiscalização de Contrato fiscal de contrato no máximo em até 30 dias a contar da assinatura do contrato e não exceder a finalização do processo de instalação a 90 dias úteis.
- A CONTRATADA deverá efetuar a reposição dos suprimentos dos equipamentos em até 3 dias úteis a partir do chamado técnico solicitado pela Equipe de Gestão de Fiscalização de Contrato;
- A CONTRATADA deverá proceder a substituição de peças, componentes, acessórios, peças defeituosas ou a substituição do equipamento a depender da assistência técnica por outra em perfeito estado e do mesmo modelo no prazo máximo de 03 dias úteis após da abertura de chamado, sem ônus para a UFTM e sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas no contrato;
- Na impossibilidade de reparar o equipamento dentro do prazo supracitado, a CONTRATADA poderá substituir o equipamento por outro com especificações iguais ou superiores e pelo tempo necessário até o conserto ser efetivado.
- As mudanças de local e reinstalação de equipamentos, deverão ocorrer em até 03 dias úteis a contar da abertura de chamado para essa finalidade. A cada alteração de localidade a CONTRATADA ficará responsável por documentar a mudança, alterando, se necessário, os identificadores do equipamento dentro do software de gestão e monitoramento;
- SUBSTITUIÇÃO COMPULSÓRIA DOS EQUIPAMENTOS

- O equipamento deverá ser substituído por outro em perfeito funcionamento, em que apresentar:
 - a) 3 (três) ou mais manutenções em menos de 60 dias corridos;
 - b) 6 (seis) ou mais manutenções em menos de 180 dias corridos;
 - c) 9 (nove) ou mais manutenções em menos de 360 dias corridos.
- O equipamento substituto deverá ter igual ou superior especificação, com relação ao equipamento substituído.
- A substituição deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da requisição da CONTRATANTE .
- A CONTRATADA deverá realizar de forma agendada com a Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato, o recolhimento dos consumíveis utilizados (logística reversa) quando cabível;

Destaca-se que:

- As atividades de implantação dos ativos necessários para a execução dos serviços possuem elevada complexidade, demandando tempo adequado e recursos financeiros consideráveis para a contratação, mobilização e implantação integral.
- Os custos relacionados à amortização dos ativos deverão ser distribuídos ao longo do período contratual, de modo que a extensão temporal da vigência favoreça uma melhor relação custo-benefício para a administração pública.

Adicionalmente, recomenda-se que o planejamento contemple mecanismos para garantir a transição ordenada entre os contratos, evitando quaisquer interrupções nos serviços e assegurando o atendimento contínuo às demandas institucionais.

4.8 Requisitos de Segurança e Privacidade

A solução, bem como os profissionais responsáveis por sua operacionalização, deverão cumprir integralmente as seguintes condições, garantindo a plena conformidade técnica, legal e ética no desenvolvimento das atividades contratadas:

- Os profissionais em atendimento no ambiente da UFTM deverá atender aos requisitos de segurança e aos procedimentos estabelecidos para o controle de acesso às dependências da UFTM, garantindo o ingresso autorizado e monitorado dos colaboradores responsáveis pela execução dos serviços.
- Deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, como vestuário que caracteriza o comprometimento da boa imagem institucional;
- Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;
- A CONTRATADA deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da UFTM, quando solicitado pela CONTRATANTE;
- É obrigatório que os profissionais estejam uniformizados e portem identificação funcional adequada durante a realização de suas atividades nas dependências da UFTM, em conformidade com as normas internas de segurança e controle de acesso vigentes em cada localidade.
- 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com suas substituições.
- Observar rigorosamente as normas de segurança da informação, incluindo a vedação de acesso, uso e divulgação de informações classificadas, privadas ou privilegiadas, especialmente aquelas que possam, direta ou indiretamente, representar vantagem competitiva ou prejuízo à instituição.
- Manter sigilo absoluto sobre todas as iniciativas, projetos, decisões, dados e quaisquer outras informações às quais tenham acesso em decorrência da execução dos serviços, sendo vedada a sua divulgação ou utilização, tanto durante a vigência do contrato quanto após seu término.
- Assegurar que os equipamentos utilizados possibilitem a impressão condicionada à autenticação pessoal do usuário final no local de impressão, por meio de mecanismos como leitura de senha, promovendo a segurança e a confidencialidade das informações impressas.
- Cumprir as diretrizes e melhores práticas relativas à gestão de riscos, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e demais regulamentações aplicáveis, garantindo que as atividades de manutenção, operação e gestão dos sistemas não comprometam a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações da UFTM.

- Implantar processos e controles que permitam a auditoria e rastreabilidade das operações, assegurando transparência e conformidade com as políticas internas e exigências legais da administração pública federal.

4.9 Requisitos sociais, ambientais e culturais

Durante a execução das atividades nos ambientes da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) e em reuniões de trabalho, sejam estas presenciais ou remotas, os profissionais envolvidos na operacionalização da solução deverão observar rigorosamente a urbanidade, o respeito e os bons costumes no relacionamento com servidores, usuários e o público em geral. Tal conduta deverá refletir-se em aspectos como asseio pessoal, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição, cortesia e zelo pelo patrimônio público.

A solução contratada deve contemplar a implementação e manutenção de um sistema eficaz de logística reversa, abrangendo produtos, equipamentos, peças defeituosas, materiais consumíveis e embalagens, sob responsabilidade do prestador do serviço. Essa logística deverá observar integralmente a legislação ambiental aplicável.

Em conformidade com o Plano Diretor de Logística Sustentável da UFTM, bem como com a Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, recomendamos que os prestadores promovam ações de conscientização e treinamento ambiental junto aos seus colaboradores. O objetivo é estimular práticas sustentáveis que minimizem o consumo de recursos naturais e a geração de resíduos durante a prestação dos serviços.

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

Os equipamentos deverão conter manual em idioma português Brasil (em formato eletrônico PDF ou impresso);

Por fim, deve-se garantir o respeito à diversidade cultural e ao ambiente institucional da UFTM, promovendo a inclusão, a equidade e a valorização dos direitos humanos no desempenho das atividades contratadas.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1 Requisitos tecnológicos do equipamento

TIPO I - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

- **Sistema de impressão:** a Laser ou LED;
- **Tipo de Impressão:** Monocromática;
- **Tamanho do Papel:** A4;
- **Gramatura:** mínima de 75 a 180 g/m²;
- **Velocidade de Impressão:** no mínimo entre 40 a 50 páginas por minuto em A4, ofício ou carta;
- **Ampliação e Redução com Zoom:** 50 a 400%;
- **Alimentação de Papel:** 01 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;
- **Capacidade mínima de saída de papel:** pelo menos 250 folhas;
- **Formato originais e cópias:** A4, ofício, carta;
- **Função cópia:** Texto, Foto, Texto foto;
- **Alimentador de Originais:** Automático;
- **Frente e Verso:** Automático;
- **Digitalização de papel em tamanho A4;**
- **Digitalizar no mínimo nos formatos:** JPG, TIFF, PDF, PDF pesquisável, PDF-A;
- **Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede;**
- **Resolução Mínima:** 600 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- **Protocolo de Rede:** TCP/IP e SNMP;
- **Conectividade:** no mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- **Visor:** Em português;
- **Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque**, com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial com uso de senha.

TIPO II - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

- **Sistema de impressão:** a Laser ou LED;
- **Tipo de Impressão:** Monocromática;
- **Tamanho do Papel:** A4;
- **Gramatura mínima:** de 75 a 180 g/m²;
- **Velocidade de Impressão:** no mínimo entre 40 a 50 páginas por minuto em A4, ofício ou carta;
- **Ampliação e Redução com Zoom:** 50 a 400%;
- **Alimentação de Papel:** 01 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;
- **Capacidade mínima de saída de papel:** pelo menos 250 folhas;
- **Formato originais e cópias:** A4, ofício, carta;
- **Função cópia:** Texto, Foto, Texto foto;
- **Alimentador de Originais:** Automático;
- **Frente e Verso:** Automático;
- **Digitalização de papel** em tamanho **A4**;
- **Digitalizar no mínimo nos formatos:** JPG, TIFF, PDF, PDF pesquisável, PDF-A;
- **Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede;**
- **Resolução Mínima:** 600 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- **Protocolo de Rede:** TCP/IP e SNMP;
- **Conectividade:** no mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- **Visor:** Em português;
- **Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque**, com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial com uso de senha.

TIPO III - A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA

- **Sistema de impressão:** a Laser ou LED;
- **Tipo de Impressão:** Monocromática e Policromática;
- **Tamanho do Papel:** A4;
- **Gramatura mínima:** de 75 a 180 g/m²;
- **Velocidade de Impressão:** no mínimo entre 30 a 40 páginas por minuto em A4 ou carta;
- **Ampliação e Redução com Zoom:** 50 a 400%;
- **Alimentação de Papel:** 01 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;
- **Capacidade mínima de saída de papel,** pelo menos 250 folhas;
- **Formato originais e cópias:** A4, ofício, carta;
- **Função cópia:** Texto, Foto, Texto foto;
- **Alimentador de Originais:** Automático;
- **Frente e Verso:** Automático;
- **Digitalização de papel** em tamanho **A4**;
- **Digitalizar no mínimo nos formatos:** JPG, TIFF, PDF, PDF pesquisável, PDF-A;
- **Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede;**
- **Resolução Mínima:** 1200 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- **Protocolo de Rede:** TCP/IP e SNMP;
- **Conectividade:** no mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- **Visor:** Em português;
- **Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque**, com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial com uso de senha.

TIPO IV - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

- **Sistema de impressão:** a Laser ou LED;
- **Tipo de Impressão:** Monocromática;
- **Tamanho do Papel:** A4 e A3;
- **Gramatura mínima:** de 75 a 180 g/m²;
- **Velocidade de Impressão:** no mínimo entre 40 páginas por minuto em A4, ofício ou carta;
- **Ampliação e Redução com Zoom:** 50 a 400%;
- **Alimentação de Papel:** 01 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;
- **Capacidade mínima de saída de papel:** pelo menos 250 folhas;

- **Formato originais e cópias:** A3, A4, ofício, carta;
- **Função cópia:** Texto, Foto, Texto foto;
- **Alimentador de Originais:** Automático;
- **Frente e Verso:** Automático;
- **Digitalização de papel** em tamanho **A3**;
- **Digitalizar no mínimo nos formatos:** JPG, TIFF, PDF, PDF pesquisável, PDF-A;
- **Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede;**
- **Resolução Mínima:** 600 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- **Protocolo de Rede:** TCP/IP e SNMP;
- **Conectividade:** no mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- **Visor:** Em português;
- **Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque**, com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial com uso de senha.

TIPO V - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO (*GRÁFICA UNIVERSITÁRIA)

- **Sistema de Impressão:** Laser ou LED;
- **Tipo de Impressão:** Monocromática;
- **Tamanho do Papel (padrão):** A4 e A3;
- **Tipos de Mídias e Formatos:**
 - Gramatura de 52 a 300 g/m² (via bypass);
 - Transparências;
 - Suporte a tamanhos de **A6 a SRA3**, incluindo formatos personalizados de **banner até 1.200 mm de comprimento (via bypass)**;
 - Formatos suportados:
 - **B5, SRA3, 320 × 457,2 mm (gavetas);**
 - **A5, SRA3, Banner até 297 × 1200 mm (bypass).**
- **Velocidade de Impressão:** mínimo de 45 ppm em A4, Ofício ou Carta;
- **Ampliação e Redução:** Zoom de 50% a 400%;
- **Alimentação de Papel:**
 - 01 Gaveta Frontal com capacidade para 1000 folhas cada;
 - Bandeja manual/multiuso para no mínimo 100 folhas;
- **Capacidade de Papel:**
 - Mínimo: 1.150 folhas;
- **Capacidade mínima de saída de papel:** 250 folhas;
- **Unidade de Acabamento (Finalizadora):**
 - 200/3.000 folhas A4;
 - 200/1.500 folhas A3/A6/SRA3/Banner (52–300 g/m²).
- **Inclusão obrigatória de unidades de acabamento [finalizadores],**
- **Formato de originais e cópias:** A3, A4, Ofício, Carta;
- **Função Cópia:** Texto, Foto, Texto/Foto;
- **Alimentador de Originais:** Automático (ADF);
- **Frente e Verso (Duplex):** Automático;
- **Digitalização:**
 - Tamanhos até A3;
 - Formatos: JPG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável, PDF/A;
 - Destino: Pasta de rede e dispositivos de memória USB (pen-drive).
- **Resolução mínima de impressão:** 600 dpi;
- **Linguagens de Impressão:** PCL 6 e PostScript 3;
- **Protocolos de Rede:** TCP/IP e SNMP;
- **Conectividade:** USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000;
- **Interface:** Visor em português; tela colorida ou monocromática sensível ao toque, com comandos em português ou simbologia universal;
- **Impressão Confidencial:** Permitir impressão segura com senha.

TIPO VI - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA E POLICROMÁTICA ALTO DESEMPENHO (*GRÁFICA UNIVERSITÁRIA)

- **Sistema de Impressão:** Laser ou LED;
- **Tipo de Impressão:** Monocromática e Policromática;
- **Tamanho do Papel (padrão):** A4 e A3;
- **Tipos de Mídias e Formatos:**

- Gramatura de 52 a 300 g/m² (via bypass);
- Transparências;
- Suporte a tamanhos de **A6 a SRA3**, incluindo formatos personalizados de **banner até 1.200 mm de comprimento (via bypass)**;
- Formatos suportados:
 - **B5, SRA3, 320 × 457,2 mm (gavetas)**;
 - **A5, SRA3, Banner até 297 × 1200 mm (bypass)**.
- **Inclusão obrigatória de unidades de acabamento [finalizadores]**
- **Gramatura suportada:** 52 a 300 g/m²;
- **Velocidade de Impressão:** mínimo de 41 ppm em A4/Ofício/Carta;
- **Ampliação e Redução:** Zoom de 50% a 400%;
- **Alimentação de Papel:**
 - Mínimo 01 gaveta de alta capacidade (≥ 1000 folhas);
 - Bandeja multiuso/manual para ≥ 100 folhas;
- **Capacidade de Saída:** mínima de 250 folhas;
- **Formatos de Originais e Cópias:** A3, A4, Ofício, Carta;
- **Função Cópia:** Texto, Foto e Texto/Foto;
- **Alimentador de Originais:** Automático (ADF);
- **Frente e Verso (Duplex):** Automático;
- **Digitalização:**
 - Tamanhos até A3;
 - Formatos: JPG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável, PDF/A;
 - Destino: Pasta de rede e dispositivos USB;
- **Resolução mínima de impressão:** 1200 dpi;
- **Linguagens de Impressão:** PCL 6 e PostScript 3;
- **Protocolos de Rede:** TCP/IP e SNMP;
- **Conectividade:** USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000;
- **Visor/Interface:** Tela colorida ou monocromática sensível ao toque, em português ou simbologia universal;
- **Impressão Confidencial:** Possibilidade de impressão segura via senha.

Observações técnicas:

- Para o caso das impressoras tipo IV, V, IV as impressões A3 serão contabilizadas como 02 (duas) unidades de página A4. Apenas este tipo de página será contabilizado;
- Os diferentes tipos de equipamentos se justificam para uma melhor adequação às necessidades dos diversos ambientes institucionais;
- A quantidade de páginas foi baseada no consumo de impressos A4 do atual contrato de Outsourcing de Impressão, separados por tipo de impressão: monocromático e policromático;
- Não haverá fornecimento de papel;
- As impressoras deverão ser novas (sem uso), pois o contrato tem a possibilidade de se estender por mais 60 meses;
- A gramatura das impressoras Tipo V e Tipo VI será de 52 a 300 g/m², pois a gráfica universitária trabalha com papéis especiais, como livros, revistas, informativos, gibis, jornais, apostilas, manuais, cartazes, flyers, folders, entre outros. O restante das impressoras terão gramatura padrão de 75 a 180 g/m².

5.2 Requisitos tecnológicos do software

Adicionalmente as impressoras multifuncionais, deve ser disponibilizado um software de Gerenciamento de Ativos de impressão e contabilização (bilhetagem) que contemplem:

- Serviço de instalação e configuração do Sistema de Gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem);
- Permitir o acesso de auditoria e verificação de conformidades de contadores pela CONTRATANTE. Desejável possuir processo automatizado de validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual.
- Permitir o acesso ao sistema de gerenciamento para usuários habilitados, como acesso seguro através de usuário e senha indicado pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos;
- Permitir a realização de inventário de bens instalados e visualização de todo o parque de equipamentos instalados nas unidades da UFTM;
- Permitir configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (por grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento, entre outros), além de emitir relatórios de gestão dos contadores de impressão mensalmente, semestralmente, anualmente;
- Permitir a configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões (no mínimo por tipo/categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo)
- Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de nº de série, fabricante, nome do hosts, modelo e/ou endereço IP/Mac - via protocolo DHCP/SNMP ou outro compatível;

- Apresentar solução de administração do parque de impressoras multifuncionais corporativas que possibilite gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados em rede;
- O software de bilhetagem deve permitir o controle e monitoramento sobre filas de impressão;
- O software deverá ter interface e suporte ao usuário em Português (pt-BR);
- O software deverá realizar monitoramento remoto de equipamentos com visualização de alertas e status de suprimentos (no mínimo com alerta de problemas nos equipamentos, altera de nível de suprimentos, alerta de falta de papel, tampa aberta, obstrução de papel, etc.);
- Permitir o registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão). Com possibilidade de configuração de coleta local ou remoto (centralizada) conforme viabilidade técnica e necessidade do CONTRATANTE;
- Suportar drivers de 32 e 64 bits;
- Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita o acesso a todas as funcionalidade da solução sem limitações, preferencialmente via interface Web;
- Permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário e nomes dos documentos impressos, também possua filtros;
- Permitir a configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático/ policromático), por categoria de equipamentos, por formato, etc.;
- Permitir o gerenciamento de usuários, com registro de logs de impressão e rastreamento de impressões;
- Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estação de trabalho com integração de base de usuários e grupos a partir de LDAP, possibilitando a autenticação de usuário final através de senha única de rede corporativa;
- Suporte a solução de impressão segura (retenção de impressão) com liberação de impressões pelo usuário mediante autenticação por usuário e senha;
- Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não forem liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura;
- A solução e seus componentes devem ser devidamente licenciada, quando for o caso, com custo e responsabilidade do CONTRATADA;
- Permitir via sistema, o bloqueio para impressão por USB, WIFI e digitalização para USB, e-mail etc.
- Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- O software deve, preferencialmente, ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilizem o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante a declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança;
- O fornecedor deve possuir apenas acessos de consultas, quando necessário, ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo;
- O software de bilhetagem deve permitir a integração/authenticação com sistema de diretório, openLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade) de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
- O software deverá permitir gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento de chamados e níveis mínimos de serviço.
- Permitir gerenciamento e monitoramento com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;
- Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando a contabilização, controle por cotas e bilhetagem;
- Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;
- Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

Integram a solução sistemas específicos de controle de bilhetagem, bem como de abertura e gerenciamento de chamados técnicos, preferencialmente instalados no ambiente do Contratante, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023. Tais sistemas deverão proporcionar à Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) as seguintes funcionalidades imprescindíveis para a adequada governança e controle do contrato:

- Monitoramento contínuo e em tempo real dos ativos disponibilizados, garantindo a observância dos parâmetros operacionais e a conformidade técnica dos equipamentos, conforme os preceitos da Política Nacional de Segurança da Informação (Decreto nº 12.572/2025);
- Geração e extração de relatórios técnicos detalhados, contemplando quantitativos de páginas impressas, com possibilidades de filtragem por ativo, unidade demandante e período temporal, de modo a assegurar transparência, auditabilidade e efetividade na fiscalização contratual, em observância às normas da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e às orientações da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022;
- Disponibilidade ininterrupta (24x7) do sistema para abertura, acompanhamento e fechamento de chamados técnicos, assegurando a pronta resposta e mitigação de incidentes, em consonância com os princípios da continuidade dos serviços públicos previstos no Decreto nº 9.507/2018;
- Controle rigoroso dos quantitativos de franquias contratadas, quando aplicável, incluindo o acompanhamento dos saldos remanescentes e compensações, resguardando a conformidade orçamentária e contratual.

Adicionalmente, os equipamentos e sistemas devem apresentar plena compatibilidade com a infraestrutura tecnológica do Contratante, especialmente no que tange a conectividade e protocolos de comunicação em rede, possibilitando integração segura e eficiente com o sistema de bilhetagem. Deve ser garantido, ainda, o acesso remoto seguro às informações armazenadas, em conformidade com os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e da Política Nacional de Segurança da Informação, visando assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados essenciais à gestão, controle e fiscalização do contrato.

5.3 Requisitos de projeto e de implementação

Os serviços a serem prestados pela solução deverão estar em conformidade com os processos, metodologias e padrões estabelecidos pelo Contratante, incluindo, mas não se limitando, às atividades relacionadas ao Gerenciamento de Incidentes, Requisições e Problemas dos ativos disponibilizados, bem como ao Gerenciamento de Configuração e Mudança. Tais práticas devem observar as diretrizes previstas na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TIC no âmbito do SISP, e alinharem-se às melhores práticas reconhecidas internacionalmente, como as do ITIL (Information Technology Infrastructure Library), garantindo governança, eficiência e segurança dos serviços contratados.

Considerando a essencialidade do objeto desta contratação para a execução das atividades finalísticas e, consequentemente, para o cumprimento da missão institucional do Contratante, o Gerenciamento de Mudança deverá assegurar o cumprimento dos prazos adequados para instalação, configuração, redistribuição e desmobilização dos equipamentos necessários à prestação dos serviços. Essa gestão deve respeitar o princípio da continuidade dos serviços públicos, conforme disposto no Decreto nº 9.507/2018, que regula a execução indireta mediante contratação de serviços da administração pública federal, e garantir o atendimento ao disposto no artigo 31 da IN SGD/ME nº 94/2022, que estabelece requisitos para o planejamento e execução da transição contratual, minimizando impactos operacionais e mitigando riscos à operação dos órgãos centrais e regionais do Contratante.

Além disso, a execução desses processos deverá seguir os preceitos de governança previstos na Portaria SGD/ME nº 18.152/2020, que trata da governança de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal (SISP), garantindo transparência, controle e *accountability* em todas as fases do serviço contratado.

5.4 Requisitos de implantação

- Todos os equipamentos deverão ser fornecidos regime de comodato;
- Deverão ser equipamentos multifuncionais, novos, de primeiro uso, em linha de fabricação (não-descontinuado) e não remanufaturados que permita a impressão, cópia e digitalização.
- Todos os equipamentos deverão ser fornecidos com cabos de conexão elétrica no padrão NBR-14136; evitando-se o uso de adaptadores;
- Todos os equipamentos deverão ser alimentados com tensão de 127 volts. Não sendo aceitos uso transformadores/estabilizadores;
- A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive a instalação nas dependências da UFTM em Uberaba (MG) e Iturama(MG) e outras possíveis futuras unidades;
- Todos os equipamentos para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem;
- Todos os equipamentos deverão permitir a conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP);
- Todos os equipamentos devem possuir compatibilidade com estações de trabalho Linux, MacOS e Windows 7 e versões superiores;
- Todos os equipamentos devem possuir painel em idioma português (pt-BR) ou simbologia universal;
- Todos os equipamentos devem possuir interface de rede nativa e permitir a impressão frente e verso (duplex) automática.
- Todos os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização);
- Todos os equipamentos devem digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automática(ADF) e pelo vidro de exposição;
- Todos os equipamentos devem permitir a digitalização frente e verso automática, sem intervenção do usuário para virar as folhas;
- Todos os equipamentos devem possuir alimentador ADF automático com capacidade mínima de 100 folhas;
- Todos os equipamentos deverão atender os requisitos mínimos e demais condições estabelecidas neste documento.
- Os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma que permita completa segurança durante o transporte, evitando danos e se dará conforme descrito em Requisitos Temporais.

A instalação dos equipamentos e sistemas, incluindo sua configuração, conectividade e demais serviços correlatos, compõem integralmente a solução a ser contratada. Estes procedimentos deverão atender rigorosamente aos requisitos previstos para a transição contratual, controle de mudanças e gestão de ativos do parque computacional do Contratante, conforme estabelecido nas diretrizes internas e normativas vigentes.

Além disso, é imprescindível que todos os equipamentos e sistemas estejam plenamente disponíveis, devidamente configurados e operacionais para utilização nas unidades centrais, bem como nas unidades regionais, dentro dos prazos estipulados na reunião inicial do contrato, conforme disposto no artigo 31 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022. Tal exigência visa garantir a continuidade dos

serviços públicos essenciais e a mitigação de riscos operacionais durante a fase de implantação, em consonância com o princípio da continuidade previsto no Decreto nº 9.507/2018.

A execução destes procedimentos deverá ser acompanhada por documentação técnica adequada e relatórios periódicos de progresso, assegurando a transparência e a conformidade com as melhores práticas de governança de TIC, conforme orientações da Portaria nº 18.152/2020.

5.5 Requisitos de garantia e manutenção

Esta seção detalha os parâmetros necessários para garantir a plena operacionalidade da solução, contemplando também a gestão eficaz dos chamados técnicos e os níveis mínimos de serviço acordados.

Equipamentos e Garantias

Todos os equipamentos deverão ser multifuncionais, novos, de primeiro uso, em linha de fabricação (não-descontinuado) e não remanufaturados que permita a impressão, cópia e digitalização, acompanhados de garantia mínima fornecida pelo fabricante, com vigência equivalente ao período contratual, em conformidade com o disposto no artigo 67 da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que trata da garantia dos bens fornecidos em contratos administrativos.

Continuidade e Níveis Mínimos de Serviço

Para evitar a interrupção dos serviços em decorrência da indisponibilidade dos equipamentos instalados, a Contratada deverá implementar processos robustos de manutenção e reposição ágil de equipamentos, assegurando a continuidade e disponibilidade conforme os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) previamente estabelecidos no contrato, conforme previsto no artigo 57 da Lei nº 14.133/2021 e nas diretrizes da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que regulamenta a contratação de soluções de TIC no âmbito da Administração Pública Federal.

Sistema de Atendimento e Gestão de Chamados

A solução deverá contemplar um sistema estruturado para registro, acompanhamento e gestão de chamados técnicos, em que todos os chamados deverão possuir prazos previamente definidos para solução, alinhados aos indicadores de desempenho do contrato (SLAs). Conforme as boas práticas de gestão de contratos e orientação da IN SEGES/ME nº 58/2022 sobre Estudos Técnicos Preliminares, o sistema deverá permitir a reabertura dos chamados pela Equipe de Gestão e Fiscalização de contrato sempre que houver insatisfação com a solução aplicada, reiniciando o prazo de garantia a partir do encerramento do atendimento anterior.

Reincidência dos Acordos de Nível de Serviço (SLAs)

Os Acordos de Nível de Serviço deverão ser rigorosamente aplicados a todos os chamados reabertos, sendo tratados com prioridade e condições equivalentes aos chamados iniciais. Tal procedimento visa garantir a efetividade do serviço, a satisfação do usuário final e a mitigação de riscos operacionais, em consonância com as melhores práticas de governança e *compliance*, conforme as legislações de gestão de riscos no âmbito da Administração Pública Federal.

5.6 Requisitos de experiência profissional da equipe que executará os serviços

Os serviços de transporte, manuseio e instalação dos ativos necessários à execução dos serviços deverão ser realizados por profissionais qualificados, detentores de competências técnicas e formação compatíveis com as atividades exigidas para a correta preparação, configuração e entrada em operação dos equipamentos, garantindo a segurança e a eficiência durante todo o processo.

Essa exigência encontra respaldo nos dispositivos da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), em especial nos artigos 30 a 35, que dispõem sobre a qualificação técnica e habilitação do contratado, bem como nas Instruções Normativas SEGES/ME nº 94/2022 e nº 58/2022, que regulamentam as contratações de soluções de TIC no âmbito da Administração Pública federal.

5.7 Requisitos de metodologia de trabalho

A execução dos serviços deverá observar, integralmente, os processos, metodologias, práticas e padrões adotados pelos órgãos da Administração Pública Federal no que se refere às áreas de gestão de serviços, gerenciamento de projetos, segurança da informação e controle de mudanças.

A contratada deverá, ainda:

- Estabelecer e manter processos de gestão da continuidade dos serviços, a fim de garantir a não interrupção das atividades essenciais da Administração Pública, conforme o princípio constitucional da continuidade do serviço público;
 - Manter comunicação permanente com a Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC), garantindo registro, rastreabilidade e tratativas de todos os eventos críticos da operação.
- i. Requisitos técnicos de segurança da informação e privacidade

A solução contratada não deverá implicar, em sua operação regular, no acesso direto do Contratada a dados institucionais ou a dados pessoais armazenados no ambiente computacional do Contratante, tampouco à sua rede corporativa, sistemas de informação ou bases de dados sensíveis.

Entretanto, reconhece-se que, durante as atividades de instalação, configuração, manutenção preventiva ou corretiva, poderá haver risco indireto de exposição a informações confidenciais, classificadas ou protegidas por legislação específica. Nessas circunstâncias, a Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas rigorosas, com vistas à eliminação ou mitigação de riscos de acesso, vazamento, modificação ou divulgação não autorizada de informações.

Para tanto, deverão ser observadas as seguintes normas, diretrizes e obrigações:

- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), especialmente quanto ao princípio da necessidade, da segurança e da responsabilização e prestação de contas, inclusive no tocante ao tratamento de dados eventualmente acessados em decorrência da prestação dos serviços;
- Art. 31, inciso I, alínea "b", da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que dispõe sobre a obrigatoriedade de observância às diretrizes de segurança da informação e proteção de dados durante todas as fases da contratação de soluções de TIC;
- Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC) do Ministério da Economia, instituída pela Portaria ME nº 218 /2020, e suas normas complementares, inclusive quanto aos perfis de acesso e uso de recursos tecnológicos nos ambientes institucionais;
- Guia de Requisitos e Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade, elaborado pela Secretaria de Governo Digital (SGD).
- Política Nacional de Segurança da Informação (PNSI), aplicável a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

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

A prestação dos serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos deverá ocorrer, preferencialmente, por meio do modelo de Outsourcing de Impressão, conforme diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370, de 11 de outubro de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito dos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP.

A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos estruturais e operacionais:

- Disponibilização de equipamentos novos (de primeiro uso), devidamente lacrados e com número de série, acompanhados de garantia técnica do fabricante ou representante autorizado, com cobertura igual ou superior ao período contratual.
- Adoção de uma das alternativas de modelo de contratação elencadas na Seção 5 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, a saber:
 - **Franquia mensal com excedente** (Modelo A);
 - **Cobrança por página impressa sem franquia** (Modelo B);
 - **Fornecimento do equipamento mais cobrança por página impressa** (Modelo Híbrido);
- Integração plena aos processos de controle, monitoramento e fiscalização por meio de sistema de bilhetagem compatível com a infraestrutura do contratante, em conformidade com o previsto no art. 31 da **IN SGD/ME nº 94/2022**, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TIC.
- Garantia de que a execução da solução ocorrerá sem interrupção dos serviços essenciais, conforme o **princípio da continuidade do serviço público**, previsto no art. 6º, §1º, inciso II da **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**, bem como o disposto no **Decreto nº 9.507/2018**, que regula a execução indireta de serviços na Administração Pública Federal.

A empresa contratada deverá fornecer, em regime de cessão de uso (comodato), todos os equipamentos indispensáveis à execução dos serviços contratados, observando os seguintes requisitos mínimos:

- Os equipamentos deverão ser **novos, sem uso anterior, e com fabricação recente**, assegurando que não tenham sido recondicionados ou remanufaturados;
- Cada unidade deverá possuir **identificação individualizada por número de série**, para fins de controle patrimonial e auditoria por parte da Administração;

- Os bens deverão estar **inteiramente livres de quaisquer ônus, encargos ou gravames**, inclusive de natureza fiscal, jurídica ou creditícia;
- É obrigatória a vinculação dos equipamentos à **garantia técnica oficial do fabricante ou de seu representante legal no território nacional**, com **vigência mínima correspondente à duração contratual**, nos termos do art. 6º, XXVII, da **Lei nº 14.133/2021** e das boas práticas de gestão contratual estabelecidas pela **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, em seu Anexo.

Adicionalmente, para fins de conformidade com o disposto nos arts. 11 e 12 da **IN SEGES/ME nº 98/2022**, que trata das regras para contratações com execução indireta, a contratada deverá assegurar que:

- Todos os equipamentos disponibilizados estejam cobertos por **assistência técnica autorizada** durante todo o período contratual;
- Quaisquer substituições ou trocas por defeito ou obsolescência deverão ocorrer **sem ônus adicional ao contratante e sem interrupção dos serviços essenciais**, em consonância com o **princípio da continuidade do serviço público**, previsto no art. 6º, §1º, inciso II, da **Lei nº 14.133/2021**.

6.1 Requisitos Consolidados do Sistema de Gestão e Bilhetagem de Impressões

6.1.1 Administração e Monitoramento

- Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem).
- Gestão e monitoramento remoto do parque de impressoras interconectadas em rede.
- Detecção e identificação automática de equipamentos (nº de série, fabricante, modelo, IP/MAC) via DHCP/SNMP ou compatível.
- Monitoramento remoto com alertas de problemas, toner, papel e status de suprimentos.
- Controle e monitoramento sobre filas de impressão.
- Cancelamento automático de trabalhos não liberados pelo usuário.

6.1.2 Relatórios e Auditoria

- Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pelo CONTRATANTE.
- Geração de relatórios avançados com filtros (usuário, grupo, equipamento, tipo, etc.).
- Configuração e armazenamento de contadores por tipo/categoria, usuário, equipamento ou centro de custo.
- Relatórios sobre quantidades, datas, horários, valores e nomes dos documentos impressos.
- Configuração de custos diferenciados (monocromático/policromático, por categoria de equipamento, por formato).
- Relatórios de tempo de atendimento de chamados e níveis mínimos de serviço.

6.1.3 Gerenciamento de Usuários e Segurança

- Gerenciamento de usuários com registro de logs e rastreamento de impressões.
- Integração com LDAP para autenticação com senha única de rede corporativa.
- Impressão segura (retenção e liberação mediante autenticação do usuário).
- Definição de cotas e bilhetagem por usuário ou grupo.
- Restrição ao uso de cores e impressão obrigatória em duplex.

6.1.4 Infraestrutura e Compatibilidade

- Interface e suporte em Português (pt-BR).
- Administração e configuração centralizada via interface web.
- Compatibilidade com drivers 32 e 64 bits.
- Compatível com Linux, macOS e Windows; suporte a USB, rede e print servers.
- Utilização de bancos de dados MySQL, SQL Server ou PostgreSQL.

- Preferência pela instalação local, com possibilidade de nuvem mediante garantias de segurança.
- Fornecedores devem ter apenas acessos de consulta ou suporte, sem manipulação de dados.
- Solução licenciada sob responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.5 Módulo de Bilhetagem e Contabilização

- Captura de contadores físicos e lógicos de impressões e cópias.
- Utilização de tecnologia web.
- Suporte/licenciamento para ao menos 5 usuários.
- Compatibilidade com Windows Server 2008/2012 e clientes Windows 7, 8.1, 10 ou superior.
- Controle de acesso por contas e grupos de usuários.
- Gerenciamento de equipamentos de fabricantes diversos no mesmo sistema.
- Captura de informações diretamente do servidor de impressão.
- Contabilização de documentos impressos, incluindo funções de cópia.
- Relatórios com filtros por localidade, datas, usuário, equipamento, aplicativo, estação, documento, formato, tipo de impressão.
- Contabilização correta de impressões monocromáticas.
- Logs detalhados: nome do trabalho, nº de páginas, data/hora, simplex/duplex, cores, formato, usuário, impressora e custo.
- Inclusão manual de bilhetagem em caso de falhas de coleta automática.
- Relatórios exportáveis em PDF, texto ou planilha, incluindo valores unitários e totais.
- Histórico de impressões disponível online por 12 meses; demais sob demanda.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

O formato de contratação proposto está alinhado com as Portarias SGD/ME nº844, de 14 de fevereiro de 2022 e SGD/ME nº370, de 08 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. O modelo de contratação aborda três modalidades de Serviços de Outsourcing Franquia mensal com excedente (Modelo A); Cobrança por página impressa sem franquia (Modelo B) e Fornecimento do equipamento mais cobrança por página impressa - modalidade Híbrido.

Este ETP referencia aos seguintes serviços abaixo:

33904016 - Outsourcing de Impressão - Grupo 1 - Itens 01 a 06								
Item	Descrição	CATSER	Qtd Estimada Mensal	Unidade	Vlr. Unit.	Vlr Estimado Mensal	Vlr Estimado Anual	Vlr Estimado 60 Meses
1	TIPO I - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 2000 a 6000 Pág./Mês - FRANQUIA	26573	10.822	Pág./mês	0,29	3.138,38	37.660,56	188.302,80
2	TIPO I - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 2000 a 6000 Pág./Mês - EXCEDENTE FRANQUIA	26654	3.608	Pág./mês	0,29	1.046,32	12.555,84	62.779,20
3	TIPO II - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA -	26573	94.545	Pág./mês	0,18	17.018,10	204.217,20	1.021.086,00

	6001 a 20000 Pág./Mês - FRANQUIA							
4	TIPO II - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 6001 a 20000 Pág./Mês - EXCEDENTE FRANQUIA	26654	31.515	Pág./mês	0,18	5.672,70	68.072,40	340.362,00
5	TIPO III - A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - DENTRO FRANQUIA	26611	1.380	Pág./mês	1,68	2.318,40	27.820,80	139.104,00
6	TIPO III - A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - EXCEDENTE FRANQUIA	26697	460	Pág./mês	1,68	772,80	9.273,60	46.368,00
7	TIPO IV - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - FRANQUIA	26590	881	Pág./mês	3,04	2.678,24	32.138,88	160.694,00
8	TIPO IV - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - EXCEDENTE FRANQUIA	26670	294	Pág./mês	3,04	893,76	10.725,12	53.625,60
9	TIPO V - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO - FRANQUIA	26590	14.520	Pág./mês	0,46	6.679,20	80.150,40	400.752,00
10	TIPO V - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO - EXCEDENTE FRANQUIA	26670	4.840	Pág./mês	1,80	2.226,40	26.716,80	133.584,00
11	TIPO VI - A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA ALTO DESEMPENHO - FRANQUIA	26638	5.460	Pág./mês	1,80	9.828,00	117.936,00	589.680,00
12	TIPO VI - A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA ALTO DESEMPENHO - EXCEDENTE FRANQUIA	26719	1.820	Pág./mês	1,80	3.276,00	39.312,00	196.560,00

TOTAL (R\$)	3.332.898,00
-------------	--------------

A Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) atualmente possui Unidades Demandantes em Uberaba-MG e Iturama-MG em diversos endereços conforme apresentados na tabela 4 - Unidades demandantes.

Para compor a estimativa de demandas primeiramente, avaliou-se o histórico dos quantitativos de impressões registradas no período entre primeiro semestre de 2023 e segundo semestre de 2025, por equipamento conforme relatórios de bilhetagem disponíveis do contrato administrativo atual (contrato nº 17/2021). Vale ressaltar, que o atual contrato compreende o fornecimento de um total de 76 Impressoras (tipo I ao tipo VI) instaladas nas unidades de Uberaba, 04 impressoras nas Unidades de Iturama, 08 reservas técnicas. Totalizando o fornecimento de 89 impressoras.

Concomitantemente, foi realizado um estudo para redução do número de equipamentos em algumas localidades e acréscimo de locais do atual contrato buscando otimização da utilização de cada equipamento (Tabela 3). A tabela 1 visa demonstrar um comparativo da distribuição do atual contrato e o novo processo.

Com esses dados, calculou-se o somatório das folhas impressas considerando Unidade, prédio, andar ou bloco obtendo assim a estimativa anual e mensal do separados por tipo de equipamento: A4 e A3, monocromático ou policromático, apresentados também na tabela 2.

Tabela 2: Comparativo do número de equipamentos do atual contrato e nova estimativa de equipamentos a ser contratado.

Comparativos Quantitativo de impressoras						
Item	Qtde. Atual no Contrato 17/2021	Qtde. Estimada 2026	Setor	Tipo de Impressora	Estimativa de Consumo Mensal por Local (Pág. /Mês)	Estimativa de Consumo Anual (Pág)
1	2	2	TUTUNAS	A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 2000 à 6000pg/Mês	855	8.550
	1	1	CEPPA		1.019	12.232
	2	1	DASS		2.109	20.950
	0	1	DIAES		639	2.557
	2	1	PROTIC		866	10.391
	1	1	SETRANS		747	8.966
	1	1	PATRIMÔNIO		3.592	39.510
	1	1	PEIROPOLIS		711	6.397
	1	1	GABINETE REITORIA		812	9.742
	2	1	BIBLIOTECA CENTRAL		855	10.259
	0	1	ACADEMIA UFTM		-	-
	0	1	DEMA (ALMOXARIFADO) UNIVERDECIDADE		-	-
	0	5	*RESERVA TÉCNICA		-	-
2	5	3	CAMPUS 1 - Manoel Terra	A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 6001 à 20000pg/Mês	14.648	175.772
	7	2	CE		29.490	330.716
	14	6	INSTITUTO		25.833	269.021
	3	1	DRCA		1.970	23.635
	3	3	ITURAMA (Biblioteca, Direção Geral e Icaebi)		13.989	83.648
	19	3	REITORIA		12.134	145.343
	2	1	UNIVERDECIDADE 1		5.827	11.654
	3	2	UNIVERDECIDADE 2		8.328	99.862
	2	2	UNIVERDECIDADE 3		13.779	165.343
	0	7	*RESERVA TÉCNICA		0	0
3	2	1	GABINETE REITORIA	A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO	1.127	12.398
	1	1	ITURAMA (Direção Geral)		713	4.280
4	1	1	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA /DEMA	A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	1.175	14.103
5	1	2	GRÁFICA	A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - ALTO DESEMPENHO	19.362	232.345
6	1	2	GRÁFICA	A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - ALTO DESEMPENHO	7.276	87.309
TOTAL	78	55			167.856	1.784.983

*Reservas técnicas são equipamentos a serem solicitados durante a vigência do contrato para possível ampliação do parque e obrigatoriamente precisa ser das mesmas especificações técnicas ou superiores.

Considerando que algumas localidades possuem consumo mensal estimado menor que 6 mil página mês e seguindo a recomendação da Portaria SGD/MGI 370/2023 (art. 9.4 - tabela 2) os equipamentos foram classificados e quantificados na tabela 3 - Tipos e quantitativos de equipamentos, sendo considerado para tal análise os dados de impressões coletados entre 2023 a 2025.

Tabela 3: Tipos e quantitativos de equipamentos.

Tipos de impressoras	QUANTIDADE
TIPO I - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 2000 à 6000 Pág./Mês	18
TIPO II - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 6000 à 2000 Pág./Mês	30
TIPO III - A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA	2
TIPO IV - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	1
TIPO V - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO	2
TIPO VI - A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA ALTO DESEMPENHO	2

Tabela 4: Unidades demandantes

TIPO I - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 2000 à 6000 pág./Mês			
Local	Endereço	CEP	Quantidade
Academia UFTM	R. Aluísio de Melo Teixeira, 98	38065-290	1
Biblioteca Central	Av. Frei Paulino, 30	38025-180	1
CEPPA	Pç. Dr. Thomaz Ulhôa, 594	38025-050	1
DASS	R. Carlos Rodrigues da Cunha, 223 - Centro	38010-170	1
DEMA (Almoxarifado)	Av. Dr. Randolpho Borges Júnior, 1250	38064-200	1
DIAES	Av. Getúlio Guaritá, 440	38025-440	1
PROTIC	R. do Carmo, 143	38025-000	1
Patrimônio/almoxarifado	Av. Dep. José Marcus Cherem, 2150	38040-500	1
Peirópolis	R. Antônio José Luiz, nº 70	38039-764	1
Reitoria	Av. Frei Paulino, 30	38025-180	1
SETRANS	Rua Capitão Domingos, 50	38025-180	1
Tutunas	Av. Tutunas, 490	38061-500	2
*Reserva técnica	R. do Carmo, 143	38025-000	5

TIPO II - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 6000 à 2000pg/Mês			
Local	Endereço	CEP	Quantidade
Campus 1 - Manoel Terra	Pç. Manoel Terra, 300	38025-015	3
Centro Educacional	Av. Getúlio Guaritá,159	38025-440	2
Iturama - Biblioteca	Av. Antônio Baiano, 150 - Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000	1
Iturama - Direção Geral	Av. Antônio Baiano, 150 - Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000	1
Iturama - ICAEBI	Av. Antônio Baiano, 150 - Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000	1
Prédio Aluísio Prata	Rua Vigário Carlos, 100	38025-350	5
DRCA	Rua Vigário Carlos, 100	38025-350	1
Reitoria	Av. Frei Paulino, 30	38025-180	3
Univerdecidade 1	Av. Dr. Randolpho Borges Júnior, 1250	38064-200	1
Univerdecidade 2	Av. Dr. Randolpho Borges Júnior, 1400	38064-200	2
Univerdecidade 3	Av. Dr. Randolpho Borges Júnior, 1400	38064-200	2
*Reserva técnica	R. do Carmo, 143	38025-000	8

TIPO III - A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA			
Local	Endereço	CEP	Quantidade
Iturama (Direção Geral)	Avenida Antônio Baiano, 150 - Bairro Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000	1
Reitoria	Av. Frei Paulino, 30	38025-180	1

TIPO IV - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA			
Local	Endereço	CEP	Quantidade
Reitoria	Av. Frei Paulino, 30	38025-180	1

TIPO V - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO			
Local	Endereço	CEP	Quantidade
Gráfica Universitária	Rua Capitão Domingos, 50	38025-180	2

TIPO VI - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO			
Local	Endereço	CEP	Quantidade
Gráfica Universitária	Rua Capitão Domingos, 50	38025-180	2

Pensando em uma reestruturação do parque de impressoras da UFTM e em reunião com a gestão da Pró-Reitoria de Planejamento da UFTM foram determinados que terão suas impressoras retiradas da localidade. Tais localidades serão atendidas com a implementação de ilhas de impressão com vista em uma gestão mais eficiente (TABELA 4).

Tabela 5: Campus que terão impressoras retiradas do contrato.

Item	Quantidade Contrato 17 /2021	Quantidade estimada 2026	Campus	Consumo Mensal por Campus (Pág./Mês)	Consumo Anual (Pg)
	1	0	OUVIDORIA	22	269
	1	0	AUDITORIA	160	1915
	1	0	PREFEITURA	165	1976
	1	0	DSL	168	2018
	1	0	DICON (ASSESSORIA DE CONTRATOS	170	2041
	1	0	LICITAÇÃO	197	2362
	1	0	SEMEC	201	2414
	1	0	PROCURADORIA	213	2556
	1	0	DSP	303	3635
	1	0	PROPLAN	326	3917
	0	0	POS-ENF	365	4.376
	1	0	BIBLIOTECA CENTRAL	404	4843
	1	0	ACI-NUCLI	409	4.908
	1	0	CPPAD	464	5570
	1	0	CASA PET	730	8.755
	1	0	PIBID	759	9.109
	1	0	PROAD	782	9388
	1	0	ASCOM	822	9862
	1	0	POS-CONDE	898	10.774
	1	0	MECANICA	939	10.325
	1	0	PRORH	1604	19247
TOTAL	19				117846

Observações Técnicas:

1. Para tal estudo foram considerados os dados de impressões obtidos entre 2023 à 2025;
2. Foi considerado também o quantitativo unificado das impressoras localizadas na Reitoria e Instituto com o intuito de atingir o objetivo de implementação das ilhas de impressões;
3. Os diferentes tipos de equipamentos se justificam para uma melhor adequação às necessidades dos diversos ambientes institucionais;
4. A quantidade de páginas foi baseada no consumo de impressora A4 referente ao ano de 2023-2025 do atual contrato de outsourcing de impressão separados por tipo de impressão: monocromático e policromático.
5. Não haverá o fornecimento de papel;
6. As impressoras deverão ser novas (sem uso), pois o contrato tem a possibilidade de se estender por mais 60 meses.
7. Foi considerado também o histórico de sazonalidade de impressões para melhor dimensionamento do quantitativo e do tipo de impressora a ser especificado.

A partir da Tabela 1 foi elaborada a uma estimativa de consumo mensal por tipo de equipamento. Para tal cálculo foi considerado as reservas técnicas. Foi realizada a média simples das impressoras separadas por cada TIPO.

Tabela 5: Estimativa de demanda

TIPO	MODELO	QUANT.	CONSUMO MÉDIO MENSAL POR TIPO
TIPO 1	A4 Multifuncional Monocromática (2000 a 6000 pág./mês)	18	14.430
TIPO 2	A4 Multifuncional Monocromática (6001 a 20000 pág./mês)	30	126.060
TIPO 3	A4 Multifuncional Policromática	2	1.840
TIPO 4	A3 Multifuncional Monocromática	1	1.175
TIPO 5	A3 Multifuncional Monocromática - Alto desempenho	2	19.360
TIPO 6	A3 Multifuncional Policromática - Alto desempenho	2	7.280
	TOTAL	55	170.145

8. Levantamento de soluções

Conforme a Portaria SGD/MGI nº370/2023, em seu artigo 3º "O modelo de contratação de serviços de Outsourcing de Impressão é de utilização obrigatória." e em parágrafo único a este mesmo artigo, "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".

Atualmente, a UFTM já se utiliza de modelo de Outsourcing de Impressão, no modelo Franquia Mensal mais excedente, através do Contrato nº 17/2021.

O serviço de Outsourcing de Impressão, conforme a Portaria SGD/MGI nº370 /2023 aborda três modalidades, são elas:

- Modelo A: Modalidade Franquia Mensal mais excedente;
- Modelo B: Modalidade Cobrança por página impressa sem Franquia;
- Modelo C: Híbrido - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas;
- Modelo D: Aquisição de Equipamentos de impressão, papel e suprimentos

Seguindo as recomendação da portaria 370/2023, o presente estudo fará uma análises dos cenários acima citados. Vale consignar que nenhuma das alternativas prevê o fornecimento de papel para impressão, uma vez que se optou por manter as estruturas e mecanismos em operação para tal abastecimento.

8.1 Modelo A: Modalidade Franquia Mensal mais excedente;

Modalidade prevista no Modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão estabelecido pela Portaria SGD/ME nº 370/2023. Consiste na “fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia”.

Na prática, este cenário representa a manutenção do modelo do contrato atual (nº 17/2021).

Com base nos estudos realizados na seção anterior, e considerando o disposto no item 5.2.6.b do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370 /2023, isto é, que “A franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento”, as estimativas para os quantitativos de impressão franquia e excedente individuais por tipo de equipamento constam na tabela a seguir.

A estimativa de consumo por equipamento é a apresentada na tabela abaixo (TABELA 6).

Tabela 6 - Estimativas de quantitativos de impressões por tipo de equipamento no cenário Modelo A.

TIPO	Modelo	Quant.	Estimativa Consumo Mensal
I	A4 Multifuncional Monocromática (2000 a 6000 pg./mês)	18	14430
II	A4 Multifuncional Monocromática (6001 a 20000 pg./mês)	30	126060
III	A4 Multifuncional Policromática	2	1840
IV	A3 Multifuncional Monocromática	1	1175
V	A3 Multifuncional Monocromática - Alto desempenho	2	19360
VI	A3 Multifuncional Policromática - Alto desempenho	2	7280
	TOTAL	55	-----

Consta ainda, nos termos da seção 5 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/MGI, itens 5.2.6.1, que: “O cálculo de franquia individual, baseado em equipamentos ou tipos de equipamentos é utilizado apenas para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação”. Assim sendo, os quantitativos dos itens da contratação devem ser apresentados por tipo de impressão (matriz) e formato (tamanho) de papel.

No atual contrato a impressão A3 é contada como sendo 2 vezes a A4.

Neste cenário, a CONTRATADA obtém sempre uma previsão de receita mínima total, reduzindo o risco de equipamentos subutilizados e que não consigam produzir o retorno do investimento. Esta perspectiva induz o fornecedor a reduzir o custo da franquia, e assim, o custo por página. Além disto, o pagamento da franquia não é determinada pela utilização de um determinado tipo de equipamento. Permite também a revisão periódica das faixas de franquia para fazer adequações mais vantajosas para o CONTRATANTE.

8.2 Modelo B: Modalidade Cobrança por página impressa sem Franquia;

Modalidade prevista no Modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023 (item 5.3.). Consiste na “prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa”.

8.3 Modelo C: Híbrido - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas;

Modalidade prevista no Modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº370/2023 (item 5.4.). Consiste na “prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa”.

Pode-se dizer que a modalidade caracterizada no presente cenário apresenta natureza semelhante ao do cenário I no que concerne à forma de pagamento, vez que é composto por uma parcela fixa – a locação (que no cenário I está composto pela franquia) - acrescido de

outra parcela variável – o quantitativo efetivo de impressões realizadas (o excedente no cenário I). A maior diferença é que nesta modalidade não há compensação, posto que todas as páginas impressas são cobradas, e o pagamento pelo fornecimento corresponde a uma locação.

8.4 Modelo D: Aquisição de Equipamentos de impressão, papel e suprimentos;

Adquirir mediante processo licitatório a quantidade adequada de impressoras com as diferentes características necessárias ao atendimento das demandas das unidades, e realizar compras de grande volume de papel e suprimentos para viabilizar as impressões. Esta alternativa pressupõe ainda a implantação de mecanismos de armazenagem, distribuição e controle do consumo e reposição de suprimentos nas unidades demandantes.

Apesar de não se constituir propriamente em uma modalidade do objeto outsourcing de impressão, a alternativa é citada na Portaria SGD /MGI nº 370/2023 como a ser utilizada nas situações em que o modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão mostra-se inviável ou mais oneroso em relação à aquisição dos equipamentos, como nos casos em que há dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo.

A solução 3 foi utilizada pela UFTM em anos anteriores a 2021. Essa solução mostrou-se bastante ineficiente, pois havia frequentes problemas para aquisição de suprimentos e peças, além da dificuldade de contratação de alguns tipos de serviço de manutenção mais complexos. Outro problema frequente era a existência de equipamentos de diferentes fabricantes, o que aumentava a complexidade dos problemas anteriormente citados. As dificuldades encontradas nesse cenário motivaram a contratação de serviço de outsourcing de impressão.

9. Análise comparativa de soluções

9.1 Análise comparativa de soluções

O quadro comparativo a seguir apresenta a capacidade de atendimento de cada um dos cenários examinados em relação às características das necessidades da demanda. As alternativas foram avaliadas em relação à sua capacidade de atendimento aos requisitos definidos para a solução, conforme o quadro a seguir:

Requisitos		Modelo A	Modelo B	Modelo C	Modelo D
De Negócio	a. 1. de negócio	Atende	Não Atende	Não Atende	Não Atende
	b. 1. de capacitação	Atende	Atende	Atende	Atende
	c. 1. legais	Atende	Atende	Atende	Atende
	d. 1. de manutenção	Atende	Atende	Atende	Não Atende
	e. 1. temporais	Atende	Parcialmente	Não Atende	Atende
	f. 1. de segurança e privacidade	Atende	Atende	Atende	Atende
	g. 1. sociais, ambientais e culturais	Atende	Atende	Atende	Parcialmente
	a. 1. de arquitetura tecnológica	Atende	Atende	Atende	Atende
	b. 1. de projeto	Atende	Atende	Atende	Atende
	c. 1. de implantação	Atende	Atende	Atende	Não Atende
	d. 1. de garantia e manutenção	Atende	Atende	Atende	Atende
	e. 1. de capacitação	Atende	Atende	Atende	Atende

Tecnológicos	f. 1. de experiência profissional	Atende	Atende	Atende	Atende
	g. 1. de formação da equipe	Atende	Atende	Atende	Atende
	h. 1. de metodologia de trabalho	Atende	Atende	Atende	Atende
	i. 1. de segurança da informação e privacidade	Atende	Atende	Atende	Atende
	j. 1. demais requisitos aplicáveis	Atende	Parcialmente	Parcialmente	Atende
Resultado da Análise		Viável	Inviável	Inviável	Inviável

A análise do quadro acima foi baseada no exame dos requisitos das seções 5 e 6 do presente estudo e nas relações de vantagens e desvantagens das modalidades de outsourcing de impressão mencionadas na seção 5 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1 Registro de soluções consideradas inviáveis

Registra-se a seguir os cenários considerados inviáveis e respectiva justificativa:

Com base na planilha, os **valores anuais estimados** para cada modelo de contratação são os seguintes:

Modelo B – Custo Unitário de Página sem franquia:

Esse modelo foi utilizada pela universidade até o ano de 2021 (até a vigência do contrato 17/2021). Nesta opção, a contratante paga apenas pelo número de páginas efetivamente impressas e/ou copiadas. Entendemos que neste cenário, existe risco contratual para o fornecedor, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco. Além disso, a opção por esse cenário precisa ser justificada para a Administração Direta.

- Valor total estimado: **R\$ 421.173,00** (quatrocentos e vinte e um, cento e setenta e três reais)

*** Considerado inexecutável porque não é um modelo de cobrança existente no mercado, tanto que somente um fornecedor encaminhou orçamento;**

Modelo C – Modelo Híbrido (cobrança pelo equipamento + páginas impressas):

Diante das desvantagens registradas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, constata-se que a modalidade híbrida apresenta maior risco econômico, menor transparência na formação dos preços, pouca flexibilidade frente à variação de demanda e dificuldade de gestão, como mencionado abaixo.

"(...) 5.4.3 A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes desvantagens:

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

Além disso, recomenda-se sua não adoção, priorizando modalidades que assegurem maior alinhamento ao consumo real, melhor controle de custos e maior eficiência administrativa.

Valor total anual estimado: **R\$ 739.916,8560** (setecentos e trinta e nove mil, novecentos e dezesseis reais e oitocentos e cinquenta e seis centavos).

Modelo D: Aquisição de Equipamentos de impressão, papel e suprimentos

Este cenário caracteriza situação excepcional, conforme descrito no item 5.1.3 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023:

Opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, é adotada pela Administração Pública, em situações excepcionais, à qual a UFTM não se enquadra, é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização. Em geral, **os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tendem a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão.**

Considera-se este cenário INVIÁVEL, especialmente devido à necessidade de se implementar processos adicionais para proporcionar a implantação, o controle e a realocação dos bens necessários à execução dos serviços, e por não dispor de sistemas adequados para controle centralizado do suporte técnico e dos quantitativos realizados, dificultando assim o acompanhamento e aprimoramento das políticas de impressão.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1 Análise comparativa de custos (TCO)

11.1.1 Não se aplica.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Solução escolhida: Modelo A - Outsourcing de impressão modalidade Franquia Mensal mais excedente.

A solução escolhida consiste na contratação de **Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (outsourcing de impressão)** para atendimento das unidades da estrutura da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

A solução compreende a disponibilidade contínua dos seguintes produtos e serviços ao longo de toda a execução contratual:

- a. Modalidade Franquia mais Excedente, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, e nos respectivos quantitativos indicados em cada item do objeto;
- b. Equipamentos novos (de primeiro uso) instalados em regime de comodato nos ambientes dos contratantes nas quantidades solicitadas por meio de Ordem de Serviço (OS) com franquias de impressões conforme os quantitativos e proporcionalidade informados nas respectivas OS's;
- c. Sistema único de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas para cada contrato firmado;
- d. Sistema de abertura e controle de chamados técnicos incluindo apuração de indicadores de níveis de serviços;
- e. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva com acionamento via web e serviço de atendimento telefônico gratuito, apoiado pelos sistemas dos itens anteriores;
- f. Reposição de peças e insumos (consumíveis e/ou suprimentos) exceto papel;
- g. Garantia dos respectivos fabricantes sobre os bens e suprimentos fornecidos ao longo de toda a execução contratual;
- h. Fornecimento de meios simplificados de capacitação dos usuários finais para operação básica dos equipamentos tais como folhetos, cursos rápidos EAD e/ou vídeos explicativos.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 3.332.898,00

13.1 Estimativa de custo total da contratação

A estimativa de custo total da contratação foi construída a partir de pesquisa de preços realizada junto a empresas especializadas em outsourcing de impressão, cujos dados estão consolidados na anexo I - Planilha de Custos - Processo **Outsourcing de Impressão**.

Foram considerados três modelos de contratação praticados no mercado, a saber:

- Modelo – Franquia de Páginas mais Excedente;

Os valores foram obtidos a partir dos **menores valores unitários consolidados na coluna “Menor valor (R\$)”** do Anexo I, desconsiderando-se propostas tidas como inexequíveis, em observância às boas práticas de pesquisa de preços e aos entendimentos consolidados do Tribunal de Contas da União.

A metodologia adotada atende ao disposto no **art. 18 da Lei nº 14.133/2021**, que exige a elaboração de estimativa de preços como etapa integrante do planejamento da contratação, bem como às orientações dos órgãos de controle quanto à necessidade de fundamentação do valor estimado, de forma a assegurar **planejamento, economicidade, eficiência e vantajosidade** para a Administração Pública.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1 Justificativa técnica da escolha da solução

A solução definida para a presente contratação corresponde ao **modelo de outsourcing de impressão por Franquia de Páginas com cobrança de excedentes**, por apresentar maior aderência técnica às necessidades institucionais e por estar plenamente alinhada ao arcabouço normativo vigente aplicável às contratações de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Administração Pública Federal.

Sob o prisma legal, a escolha da solução também atende ao disposto no **art. 18 da Lei nº 14.133/2021**, que impõe à Administração Pública o dever de realizar planejamento prévio adequado, com avaliação das soluções possíveis e definição daquela que se revele mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

Conforme demonstrado no item 13 deste ETP, o modelo de Franquia de Páginas com excedente apresentou o **menor impacto orçamentário quinquenal estimado**, no valor de **R\$ 3.332.898,0000**; quando comparado aos demais modelos avaliados, sem prejuízo da qualidade do serviço, da continuidade operacional e do atendimento às demandas institucionais.

Apenas os orçamentos da franquia de páginas mais excedente foram atualizados e os preços por páginas foram multiplicados por 60 meses (5 anos) pela comodidade de um contrato com menor prejuízo aos usuários, uma vez que a implantação do novo contrato leva cerca de 4 meses, ou seja, quase 1/3 do período anual.

Do ponto de vista técnico-operacional, a solução escolhida proporciona:

- Previsibilidade de custos por meio da definição de franquias mensais;
- Flexibilidade para absorção de picos eventuais de impressão mediante cobrança de excedentes;
- Melhor controle e monitoramento do consumo, em conformidade com as diretrizes da Portaria 370/2023 quanto à gestão e rastreabilidade das impressões;
- Otimização do parque de equipamentos, com redução de desperdícios e maior eficiência no uso de insumos;
- Facilidade de gestão contratual e acompanhamento de desempenho.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1 Justificativa econômica da escolha da solução

A escolha do modelo de outsourcing de impressão por Franquia de Páginas com cobrança de excedentes também se justifica sob o ponto de vista econômico, ao demonstrar-se a alternativa mais vantajosa dentre os modelos analisados, conforme critérios de custo total, previsibilidade orçamentária e eficiência no uso dos recursos públicos.

Nos termos do art. 11 e do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a contratação pública deve observar os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade, cabendo à Administração selecionar a solução que proporcione o melhor resultado possível com o menor dispêndio de recursos, considerando o ciclo completo da contratação.

De acordo com a análise comparativa realizada no item 13 deste Estudo Técnico Preliminar, os valores anuais estimados para cada modelo de contratação foram os seguintes:

- **Modelo – Franquia de Páginas mais Excedente:**

Valor total anual estimado: **R\$ 3.332.898,0000 (três milhões, trezentos e trinta e dois mil, oitocentos e noventa e oito reais);**

Este modelo escolhido permite maior controle dos gastos públicos, uma vez que define previamente um teto de consumo por meio das franquias mensais, mitigando riscos de variação excessiva nos custos e possibilitando planejamento orçamentário mais preciso.

A decisão também se encontra em conformidade com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que estabelece que a solução a ser contratada deve ser aquela que demonstre maior eficiência econômica ao longo de todo o ciclo de vida da contratação, considerando custos diretos e indiretos, manutenção, insumos e impactos operacionais.

Dessa forma, sob o prisma econômico, o modelo de Franquia de Páginas com excedente revela-se a alternativa mais racional, eficiente e sustentável, ao proporcionar significativa redução de custos, previsibilidade orçamentária e melhor alocação dos recursos públicos, reforçando sua escolha como solução mais vantajosa para a Administração.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação proposta do outsourcing de Impressão tem por finalidade aprimorar a gestão, a conformidade legal e a maturidade institucional na execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, alinhando-os ao consumo histórico, às melhores práticas de governança, e às diretrizes normativas vigentes no âmbito da Administração Pública Federal, de acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

O objetivo é assegurar a prestação contínua e eficiente dos serviços, conforme os princípios da economicidade, eficiência, efetividade, continuidade e segurança da informação, nos termos do art. 11, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), e das Diretrizes de Contratações de TIC estabelecidas pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

Dessa forma, espera-se alcançar os seguintes benefícios organizacionais e operacionais:

- **Continuidade da prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização**, essenciais para a execução de atividades meio e finalísticas da instituição, conforme o princípio da continuidade do serviço público (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, §1º, inciso II);
- **Maior eficácia no atendimento às unidades organizacionais**, com abordagem orientada à demanda e ao usuário, em conformidade com as diretrizes de governança estabelecidas pela Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016;
- **Redução de prazos operacionais e racionalização de processos de gestão, controle e fiscalização contratual**, por meio da automação de relatórios, bilhetagem e abertura de chamados, conforme diretrizes da IN SEGES/ME nº 98/2022, que orienta sobre contratações de serviços contínuos sob regime de execução indireta;
- **Diminuição da exposição a riscos operacionais e de segurança da informação**, por meio da padronização do parque de impressões e controle dos ativos, conforme diretrizes da IN GSI/PR nº 3/2021 e da Política Nacional de Segurança da Informação (Decreto nº 9.637/2018);
- **Redução de custos diretos e indiretos**, mediante a consolidação dos serviços em modelo unificado (outsourcing de impressão), com uso de franquias mensais e indicadores de performance, promovendo o cumprimento do princípio da economicidade (art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021);
- **Melhoria da qualidade dos serviços de impressão institucional**, com foco em confiabilidade técnica, segurança operacional e atualização tecnológica contínua, em conformidade com as boas práticas definidas no Modelo de Contratação da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

Além dos benefícios já elencados, a presente contratação possibilitará uma série de melhorias estruturais e estratégicas para o órgão, com impactos positivos tanto na eficiência interna quanto no atendimento ao interesse público, conforme se detalha a seguir:

16.1 Aprimoramento da Governança de TIC

A contratação contribuirá para a consolidação de boas práticas de governança de tecnologia da informação e comunicação, promovendo a padronização, rastreabilidade e controle do parque de impressão, alinhada às diretrizes da Portaria SGD/ME nº 778/2019, que trata da implantação da Governança de TIC nos órgãos do SISP.

16.2 Fortalecimento da Transparência e da Auditoria

Por meio da bilhetagem automatizada, geração de relatórios de uso e rastreabilidade por usuário, a solução ampliará a transparência na gestão dos recursos públicos, atendendo ao princípio da publicidade (CF/88, art. 37, caput) e às exigências da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Isso também facilita auditorias internas e externas (ex. CGU, TCU).

16.3 Conformidade com a Sustentabilidade Ambiental

A proposta observa os critérios de sustentabilidade ambiental exigidos pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010, com foco em:

- Redução de impressões desnecessárias (controle por bilhetagem e cotas);
- Utilização de equipamentos com menor consumo energético e com certificações ambientais (Ex: Energy Star);
- Inclusão de logística reversa de insumos e descarte ambientalmente correto de resíduos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (PNRS) e o Decreto nº 7.746/2012.

16.4. Aprimoramento da Gestão de Riscos Contratuais

A adoção de níveis mínimos de serviço (NMS) e acordos de nível de serviço (SLA) formalizados no contrato, conforme orientações da IN SEGES/ME nº 98/2022, possibilita um controle mais preciso da qualidade da prestação, reduzindo a probabilidade de falhas ou interrupções.

16.5. Contribuição para a Maturidade Digital do Órgão

Ao adotar um modelo de prestação de serviço estruturado e digitalmente controlado, a contratação contribui diretamente para a execução da Estratégia de Governo Digital (Decreto nº 10.332/2020), promovendo a transformação digital de serviços internos e a integração com outras iniciativas digitais do órgão.

16.6. Redução de Passivos Administrativos e Logísticos

Com a centralização da gestão dos equipamentos, insumos, manutenção e atendimento técnico, a contratação reduz sobrecarga das unidades administrativas internas e libera recursos humanos para outras atividades estratégicas.

16.7. Integração com Políticas Públicas e Modelos de Contratação Referenciais

A solução está aderente ao Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão instituído pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que orienta sobre modalidades de contratação mais eficientes, transparentes e aderentes às políticas públicas de modernização da administração federal.

16.8. Promoção da Inclusão e Acessibilidade

A contratação poderá prever a instalação de equipamentos com recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência (ex. telas com contraste, teclas em braille, altura adequada), conforme princípios da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), promovendo equidade no acesso aos serviços de impressão.

Considerando o contexto institucional da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), as demandas recorrentes e essenciais por serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos compõem atividades-meio de suporte fundamental à consecução dos objetivos estratégicos e finalísticos da instituição. Tais serviços são diretamente vinculados à continuidade das operações administrativas, acadêmicas e de pesquisa, e, portanto, caracterizam-se como indispensáveis ao funcionamento regular da universidade.

A opção pela contratação do serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos e suporte técnico especializado, revela-se a alternativa mais eficiente e vantajosa sob os aspectos técnico, operacional, econômico e ambiental, conforme disposto nos normativos que regem a matéria, notadamente a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que orienta os órgãos do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) quanto ao modelo de contratação.

Além disso, tal solução atende aos preceitos da eficiência (art. 37, caput, da CF/88), racionalização de recursos públicos (Lei nº 14.133/2021, art. 11, I e IV) e sustentabilidade ambiental (IN SLTI/MP nº 1/2010), promovendo:

- **Redução de custos operacionais** com aquisição e manutenção de equipamentos próprios;
- **Mitigação de riscos operacionais**, por meio de manutenção preventiva e corretiva especializada;

- **Aumento da qualidade, disponibilidade e rastreabilidade dos serviços;**
- **Facilidade de fiscalização contratual e controle de consumo**, via sistemas de bilhetagem e relatórios gerenciais;
- **Conformidade com políticas públicas de TI e governança**, conforme o Decreto nº 10.332/2020 (Estratégia de Governo Digital), IN SGD/ME nº 94/2022 e IN SEGES/ME nº 98/2022.

Ademais, destaca-se que a atual prestação desse serviço encontra-se em fase de encerramento contratual, e sua descontinuidade causaria impacto direto nas atividades administrativas e acadêmicas da UFTM, comprometendo a prestação dos serviços públicos educacionais sob sua responsabilidade. Assim, a contratação de nova solução, com a devida antecedência e observância aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e continuidade, mostra-se **imprescindível, oportuna e plenamente justificada**.

Portanto, a adoção do modelo de outsourcing de impressão configura-se como a solução mais alinhada às necessidades institucionais da UFTM, aos marcos legais e normativos vigentes e às boas práticas da administração pública federal, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade.

17. Providências a serem Adotadas

Para garantir o pleno êxito da contratação e a continuidade dos serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização, é fundamental a definição clara das responsabilidades e ações a serem implementadas pelas unidades demandantes, pela equipe de gestão do contrato e pela contratada.

Nesta seção, detalham-se as principais providências que deverão ser adotadas, incluindo a disponibilização de recursos físicos e humanos, o alinhamento com as normativas vigentes, a designação formal de fiscais e gestores, bem como o planejamento e acompanhamento das fases de transição, implantação e operação da solução, assegurando a conformidade legal, a eficiência gerencial e a mitigação de riscos, alinhando-se às exigências previstas na Lei nº 14.133/2021, nas Instruções Normativas do Ministério da Economia, nas Portarias correlatas e nas melhores práticas de governança pública.

A observância rigorosa dessas providências permitirá uma gestão transparente, responsável e eficaz, promovendo o atendimento das necessidades institucionais e a satisfação dos usuários finais.

17.1 Recursos a Serem Disponibilizados pelas Unidades Demandantes

Com vistas à efetiva implementação e execução da solução de outsourcing de impressão, as unidades setoriais e seccionais do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISIP, bem como demais unidades administrativas contempladas pela contratação, deverão adotar as providências a seguir descritas, nos termos dos arts. 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021, e das responsabilidades atribuídas à administração contratante pela IN SGD/ME nº 94/2022, notadamente seus arts. 8º, 16 e 29:

17.1.1 Disponibilização de infraestrutura de TIC, física e lógica, compatível com os requisitos de conectividade e instalação dos sistemas de bilhetagem, controle, acompanhamento e fiscalização dos serviços, conforme especificado nas seções técnicas deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) e requisitos constantes no Termo de Referência. Tal infraestrutura deve incluir conectividade em rede cabeada, endereçamento IP estável e permissões de tráfego necessárias para pleno funcionamento dos sistemas de gerenciamento contratados.

17.1.2 Garantia da disponibilidade de infraestrutura elétrica adequada e em conformidade com os padrões de segurança e eficiência energética vigentes (ex: NBR 5410/2004), para instalação dos equipamentos nas áreas de destino. Essa responsabilidade é especialmente crítica em casos de ampliação de escopo ou substituição de unidades anteriormente não atendidas.

17.1.3 Designação formal de fiscais setoriais e locais de contrato, conforme previsto no art. 29 da IN SGD/ME nº 94/2022, com o devido registro em sistema próprio de gestão contratual e comunicação à unidade central responsável. Os fiscais deverão exercer atividades de verificação, ateste, registro de não conformidades, emissão de pareceres técnicos e apoio às ações de diligência, em conformidade com as competências regimentais e sob orientação do gestor central do contrato e da área de TIC.

17.1.4 Providenciar e manter atualizados os registros físicos ou digitais necessários ao acompanhamento da execução, à apuração de indicadores de desempenho e à adequada rastreabilidade das atividades vinculadas ao contrato, conforme exigido pela IN SEGES/ME nº 98/2022, que trata da gestão contratual sob regime de execução indireta.

17.2 Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso XI da Lei nº 14.133/2021, informa-se que, para a presente solução de outsourcing de impressão, não foram identificadas contratações diretamente correlatas ou interdependentes, seja em fase de planejamento, contratação ou execução, que possam afetar ou ser afetadas por esta iniciativa.

Dessa forma, a execução contratual será autônoma e não dependerá de outros contratos ou fornecimentos para o seu regular funcionamento, ressalvadas as providências de competência das unidades demandantes quanto à infraestrutura mínima exigida para suporte da solução.

17.3 Etapas e Ações para Transição entre Contratos

Tendo em vista a necessidade de garantir a continuidade da prestação dos serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização de documentos no âmbito da UFTM e órgãos/unidades vinculadas, bem como assegurar a eficiência administrativa e a conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, devem ser observados os seguintes passos para a migração entre o contrato vigente e o futuro contrato:

17.4 Planejamento da Transição Contratual

De acordo com o art. 5º da IN SGD/ME nº 94/2022, e com as orientações da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, recomenda-se que a fase de planejamento inclua:

- Levantamento detalhado da situação atual dos ativos disponibilizados em regime de comodato pela contratada vigente (quantidade, localização, estado de conservação, utilização por setor, dados de bilhetagem etc.);
- Mapeamento dos pontos críticos de prestação dos serviços, com identificação de locais e unidades que não podem sofrer descontinuidade (ex: setores administrativos, atendimento ao público, áreas de pesquisa e pós-graduação etc.);
- Estimativa de tempo e etapas necessárias para desmobilização progressiva dos equipamentos atuais e implantação gradual da nova solução, de forma sobreposta, quando necessário.

17.5 Elaboração e Divulgação de Cronograma de Transição

A equipe responsável pela gestão do contrato deverá elaborar um cronograma de desmobilização e remobilização, detalhando:

- As datas de retirada dos equipamentos antigos;
- As datas e locais de instalação dos novos equipamentos;
- A realização de testes de conectividade e funcionamento;
- A capacitação de usuários e fiscais locais;
- O período de paralelismo entre os contratos (se aplicável), especialmente nos casos de coexistência por motivos técnicos ou estratégicos.

Esse cronograma deverá ser aprovado formalmente e compartilhado com a equipe de fiscalização, com os gestores das unidades envolvidas e com a contratada vencedora.

17.6 Execução da Reunião Inicial (Kick-off) do Novo Contrato

Conforme previsto no art. 31 da IN SGD/ME nº 94/2022, deverá ser realizada, imediatamente após a assinatura do contrato, a reunião inicial entre o Contratante e a nova Contratada, com participação obrigatória dos gestores e fiscais setoriais, para tratar de:

- Apresentação da equipe técnica da contratada e das vias de comunicação;
- Reafirmação dos prazos contratuais e penalidades;
- Definição de interlocutores técnicos;
- Validação do cronograma de implantação;
- Homologação de planos de capacitação.

17.7 Homologação Técnica dos Equipamentos Instalados

Cada equipamento deverá ser validado tecnicamente após sua instalação, com ateste formal do fiscal local, verificando:

- Condições de funcionamento;
- Conectividade em rede e comunicação com o sistema de bilhetagem;
- Ativação do mecanismo de autenticação de usuários (senha, cartão, biometria);

- Impressão de teste;
- Integração com os sistemas de controle e chamados.

17.8 Formalização da Desmobilização da Solução Anterior

A desmobilização da contratada anterior deve ocorrer somente após a homologação da plena operacionalização da nova solução, sendo lavrada uma ata de transição contratual, na qual constem:

- Os locais e prazos de retirada dos equipamentos desativados;
- A inexistência de pendências operacionais;
- A devolução ou alienação de insumos remanescentes, conforme o pactuado;
- A ausência de conflito ou prejuízo à continuidade do serviço.

17.9 Monitoramento e Avaliação Inicial da Nova Solução

Nos três primeiros meses da nova contratação, deve ser implementado um plano intensivo de acompanhamento e avaliação técnica, com o objetivo de:

- Identificar gargalos ou problemas operacionais iniciais;
- Avaliar o nível de aderência da contratada às cláusulas contratuais e SLAs;
- Emitir relatórios de conformidade inicial;
- Reforçar, se necessário, ações corretivas junto à contratada.

A correta execução dessas etapas é essencial para garantir a transparência, o planejamento eficaz e a continuidade da prestação de serviços públicos, conforme preceitua o art. 6º, XX, § 2º da Lei nº 14.133/2021, bem como os princípios da eficiência e do interesse público.

Recomenda-se, ainda, que todas as ações e decisões sejam formalmente registradas em processo SEI específico, garantindo a rastreabilidade das providências adotadas e a mitigação de riscos legais, operacionais e reputacionais ao Contratante.

18. Locais de instalação

TIPO 1 - A4 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 2000 à 6000 PÁG./MÊS

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Academia UFTM	1	R. Aluísio de Melo Teixeira, 98	38065-290
02	Almoxarifado (Galpão Marcus Cherem)	1	Av. Dep. José Marcus Cherem, 2150	38040-500
03	Almoxarifado Dema (UNIVERDE)	1	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250	38064-200
04	Biblioteca Central	1	Av. Frei Paulino, 30	38025-180
05	CEPPA - Recepção	1	Pç. Dr. Thomaz Ulhôa, 594	38025-050
06	DASS - Recepção	1	R. Carlos Rodrigues da Cunha, 223	38010-170
07	DIAES - Recepção	1	Av. Getúlio Guaritá, 440	38025-440
08	DRCA - Bloco D (Prédio dos Institutos)	1	R. Vig. Carlos, 100	38025-350
09	PROTIC - 1º ANDAR	1	Rua do Carmo, 143	38025-000
10	Garagem - Setor Transporte	1	Rua Capitão Domingos, 50	38025-180
11	Reserva Técnica	4	Rua do Carmo, 143	38025-000
12	Univerdecidade, Un. 1 - Secretaria do PMPIT	1	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250	38064-200

TIPO 2 - A4 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 6001 à 20000 PÁG./MÊS

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP

01	Campus 1 - Prédio da Bioquímica - 2º ANDAR	1	Pç. Manoel Terra, 300	38025-015
02	Campus 1 - Prédio da Patologia - 2º ANDAR	1	Pç. Manoel Terra, 300	38025-015
03	Centro Educacional - CEFORES - 3º ANDAR	1	Av. Getúlio Guaritá,159	38025-440
04	Centro Educacional - PROACE - 2º ANDAR	1	Av. Getúlio Guaritá,159	38025-440
05	Iturama - Biblioteca	1	Av. Antônio Baiano, 150 - Bairro Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000
06	Iturama - Direção geral	1	Av. Antônio Baiano, 150 - Bairro Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000
07	Iturama - ICAEBI	1	Av. Antônio Baiano, 150 - Bairro Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000
08	Mestrado Educ. Física (Tutunas)	1	Av. Tutunas, 490	38061-500
09	Peirópolis	1	R. Antônio José Luiz, nº 70	38039-760
10	Prédio da Reitoria - 1º ANDAR	1	Av. Frei Paulino, 30	38025-180
11	Prédio da Reitoria - 2º ANDAR	1	Av. Frei Paulino, 30	38025-180
12	Prédio da Reitoria - 3º ANDAR	1	Av. Frei Paulino, 30	38025-180
13	Prédio da Reitoria - 3º ANDAR	1	Av. Frei Paulino, 30	38025-180
14	Prédio dos Institutos - 3º ANDAR	2	R. Vig. Carlos, 100	38025-350
15	Prédio dos Institutos - 3º ANDAR - CEFORES	1	R. Vig. Carlos, 100	38025-350
16	Prédio dos Institutos - 4º ANDAR	2	R. Vig. Carlos, 100	38025-350
17	Prédio dos Institutos - 5º ANDAR	1	R. Vig. Carlos, 100	38025-350
18	Reserva Técnica	8	Rua do Carmo, 143	38025-000
19	Univerdecidade, Un. 2 - PROACE	1	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250	38064-200
20	Univerdecidade, Un. 2 - Secretaria do ICTE	1	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250	38064-200
21	Univerdecidade, Un. 3 - 1º ANDAR	1	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250	38064-200
22	Univerdecidade, Un. 3 - 3º ANDAR	1	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250	38064-200

TIPO 3 - A4 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - 1000 à 2500 PÁG./MÊS

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Iturama - Direção geral	1	Av. Antônio Baiano, 150 - Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000
02	Prédio da Reitoria - 3º ANDAR	1	Av. Frei Paulino, 30	38025-180

TIPO 4 - A4 E A3 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Prédio da Reitoria - DEMA	1	Av. Frei Paulino, 30	38025-180

TIPO 5 - A4 E A3 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - ALTA PERFORMANCE

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Gráfica Universitária	1	Rua Capitão Domingos - 50	38025-010

TIPO 6 - A4 E A3 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - ALTA PERFORMANCE

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Gráfica Universitária	1	Rua Capitão Domingos - 50	38025-010

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

Considera-se que o atendimento das necessidades da UFTM, que motiva este ETP de modelo de franquia mais excedente contratação de outsourcing de impressão, na modalidade de pregão eletrônico e sistema de registro de preços apresenta os seguintes benefícios:

- Atendimento das necessidades de negócio das áreas acadêmicas e administrativas da UFTM, em certame único, proporcionando assim redução do custo administrativo e ganho de escala, de acordo com os princípios da economicidade e eficiência;

- Implantação da solução em tempo reduzido, com qualidade elevada, e com melhores probabilidades de atendimento eficaz e efetivo, considerando a esperada especialização da futura Contratada nos serviços necessários e renovação para equipamentos novos e mais modernos;
- Possibilidade de as áreas requisitantes realizem a transição para um novo contrato com risco reduzido de descontinuidade dos serviços, proporcionando que a gestão privilegie seu foco em ações de natureza mais estratégica, favorecendo também a eficiência e eficácia dos serviços oferecidos;
- A renovação da solução em seus mecanismos de execução e gestão contratual nas condições da alternativa escolhida proporcionará maior conformidade com as diretrizes e normas vigentes, alinhando-se às atuais diretrizes expedidas pelo órgão central do SISP na recente Portaria SGD/MGI no 370/2023.

20. Responsáveis

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

Despacho: Declaro viável a solução, como integrante técnico da Equipe de Planejamento.

THIAGO SILVA FERREIRA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 15/04/2026 às 11:44:39.

Despacho: Declaro viável a solução, como integrante requisitante da Equipe de Planejamento.

ANTONIO AUGUSTO COSTA SILVA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 15/04/2026 às 11:46:39.

Despacho: Declaro viável a solução, como Diretora do Departamento de Suporte e Ativos de TI, responsável pela contratação direta.

GISELLE MARCELINO DE LIMA

Responsável pela contratação direta

Despacho: Declaro viável a solução, como integrante administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação.

ALUISIO DE OLIVEIRA ALMEIDA

integrante administrativo



Assinou eletronicamente em 15/04/2026 às 14:04:33.

Despacho: Declaro viável a solução, como autoridade competente.

ALAN LOPES MELO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 15/04/2026 às 14:46:47.

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 - Planilha de Preços - Outsourcing impressoras.pdf (99.02 KB)



Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Planilha de Preços - Outsourcing de Impressão

Franquia de Páginas mais Excedente

Empresa		Dimex do Triângulo Ltda CNPJ: 25.437.484/0001-61	MitalCopy Máquinas e Equipamentos para Escritório Ltda CNPJ: 95.362.968/0001-74	Techma Tecnologia em Impressão CNPJ: 71.350.540/00001-43				Produção Mensal Estimada	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual(R\$)	Valor Total Quinquenal (R\$)
Data orçamento		9/3/2026	5/3/2026	6/3/2026	Média (R\$)	Mediana (R\$)	Menor Valor (R\$)				
Tipo	1 (R\$)	R\$ 0,28	R\$ 0,30	R\$ 0,29	0,29	0,2900	0,2900	10.822	3.138,3800	37.660,5600	188.302,8000
	2 (R\$)	R\$ 0,28	R\$ 0,30	R\$ 0,29	0,29	0,2900	0,2900	3.608	1.046,3200	12.555,8400	62.779,2000
	3 (R\$)	R\$ 0,17	R\$ 0,19	R\$ 0,18	0,18	0,1800	0,1800	94.545	17.018,1000	204.217,2000	1.021.086,0000
	4 (R\$)	R\$ 0,17	R\$ 0,19	R\$ 0,18	0,18	0,1800	0,1800	31.515	5.672,7000	68.072,4000	340.362,0000
	5 (R\$)	R\$ 1,65	R\$ 1,72	R\$ 1,68	1,68	1,6800	1,6800	1.380	2.318,4000	27.820,8000	139.104,0000
	6 (R\$)	R\$ 1,65	R\$ 1,72	R\$ 1,68	1,68	1,6800	1,6800	460	772,8000	9.273,6000	46.368,0000
	7 (R\$)	R\$ 3,00	R\$ 3,08	R\$ 3,05	3,04	3,0500	3,0400	881	2.678,2400	32.138,8800	160.694,4000
	8 (R\$)	R\$ 3,00	R\$ 3,08	R\$ 3,05	3,04	3,0500	3,0400	294	893,7600	10.725,1200	53.625,6000
	9 (R\$)	R\$ 0,38	R\$ 0,52	R\$ 0,48	0,46	0,4800	0,4600	14.520	6.679,2000	80.150,4000	400.752,0000
	10 (R\$)	R\$ 0,38	R\$ 0,52	R\$ 0,48	0,46	0,4800	0,4600	4.840	2.226,4000	26.716,8000	133.584,0000
	11 (R\$)	R\$ 1,60	R\$ 2,10	R\$ 1,80	1,83	1,8000	1,8000	5.460	9.828,0000	117.936,0000	589.680,0000
	12 (R\$)	R\$ 1,60	R\$ 2,10	R\$ 1,80	1,83	1,8000	1,8000	1.820	3.276,0000	39.312,0000	196.560,0000
Total (R\$):								55.548,3000	666.579,6000	3.332.898,90	

Memória de Cálculo =

Valores dentro e fora da franquia mensal das empresas DIMEX, MITALCOPY, E TECHMA, são os mesmos.

Necessidades do negócio:

- 1 - Tipo I Impressora multifuncional monocromática e 10.823 pág./mês impressas no formato de papel A4 - franquia;
- 2 Tipo I - Impressora multifuncional monocromática e 3.608 pág./mês impressas no formato de papel A4 - excedente franquia;
- 3 - Tipo II - Impressora multifuncional monocromática e 94.545 pág./mês impressas no formato de papel A4 - franquia;
- 4 - Tipo II Impressora multifuncional monocromática e 31.515 pág./mês impressas no formato de papel A4 - excedente franquia;
- 5 - Tipo III - Impressora multifuncional policromática e 1.380 pág./mês impressas no formato de papel A4 - franquia;
- 6 - Tipo III - Impressora multifuncional policromática e 460 pág./mês impressas no formato de papel A4 - excedente franquia;
- 7 - Tipo IV - Impressora multifuncional monocromática e 881 pág./mês impressas nos formatos de papel A3 - franquia;
- 8 - Tipo IV - Impressora multifuncional monocromática e 294 pág./mês impressas nos formatos de papel A3 - excedente franquia;
- 9 - Tipo V - Impressora multifuncional monocromática e 14.520 pág./mês impressas nos formatos de papel A3 - alto desempenho - franquia;
- 10 - Tipo V - Impressora multifuncional monocromática e 4.840 pág./mês impressas nos formatos de papel A3 - alto desempenho - excedente franquia;
- 11 - Tipo VI - Impressora multifuncional policromática e 5.460 pág./mês impressas nos formatos de papel A3 - alto desempenho - franquia;
- 12 - Tipo VI - Impressora multifuncional policromática e 1.820 pág./mês impressas nos formatos de papel A3 - alto desempenho - excedente franquia.

Custo Unitário de Página Sem franquia

Empresa	Dimex do Triângulo LTDA CNPJ: 25.437.484/0001-61	MitalCopy Máquinas e Equipamentos para escritório LTDA CNPJ: 95.362.968/0001-74	Techma Tecnologia em Impressão CNPJ: 71.350.540/00001-43	DJ Locação de Equipam 04.839.879/0001-10	Média (R\$)	Mediana (R\$)	Menor Valor (R\$)	Produção Mensal Estimada	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual(R\$)
Data orçamento				26/1/2026						
Tipo	1 (R\$)	-	-	0,1500	0,1500	0,1500	0,1500	14.430	2.164,5000	25.974,0000
	2 (R\$)	-	-	0,1500	0,1500	0,1500	0,1500	126.060	18.909,0000	226.908,0000
	3 (R\$)	-	-	1,2000	1,2000	1,2000	1,2000	1.840	2.208,0000	26.496,0000
	4 (R\$)	-	-	0,1500	0,1500	0,1500	0,1500	1.175	176,2500	2.115,0000
	5 (R\$)	-	-	0,1500	0,1500	0,1500	0,1500	19.360	2.904,0000	34.848,0000
	6 (R\$)	-	-	1,2000	1,2000	1,2000	1,2000	7.280	8.736,0000	104.832,0000
Total (R\$):								35.097,7500	421.173,0000	

* Encasernhamento de orçamento feito por apenas 1 fornecedor.

* Encaminhamento de orçamento feito por apenas 1 fornecedor.

Modelo Híbrido (cobrança pelo equipamento +pagina impressa)

Empresa	Dimex do Triângulo LTDA CNPJ: 25.437.484/0001-61	MitalCopy Máquinas e Equipamentos para Escritório Ltda CNPJ: 95.362.968/0001-74	Techma Tecnologia em Impressão CNPJ: 71.350.540/00001-43	DJ Locação de Equipam 04.839.879/0001-10	Média (R\$)	Mediana (R\$)	Menor Valor (R\$)	-	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual(R\$)
Data orçamento	28/1/2026	9/12/2025	9/12/2025	26/1/2026						(Menor valor mensal * 12)
Tipo	1 (R\$)	321,00 * 18 + 14.430 * 0,18 = R\$ 8.375,40	337,00 * 18 + 0,25 * 14.430 = R\$ 9.673,50	337,00 * 18 + 0,22 * 14.430 = R\$ 9.240,60	6 * 14.430 = R\$ 7.807,14	8.774,1600	8.808,00	8.774,1600	8.774,1600	105.289,9200
	2 (R\$)	321,00 * 30 + 126.060 * 0,18 = R\$ 32.320,80	337,00 * 30 + 126.060 * 0,25 = R\$ 41.625,00	337,00 * 30 + 126.060 * 0,22 = R\$ 37.843,20	60 * 0,06 = R\$ 19.132,50	32.730,3750	35.082,00	32.730,3750	32.730,3750	392.764,5000
	3 (R\$)	637 * 2 + 1.840 * 0,82 = R\$ 2.782,80	668,00 * 2 + 1.840 * 0,88 = R\$ 2.955,20	668,00 * 2 + 1.840 * 0,85 = R\$ 2.900,00	840 * 0,70 = R\$ 1854,98	2.623,245	2.623,245	2.623,2450	2.623,2450	31.478,9400
	4 (R\$)	1.780 * 1 + 1.175 * 0,18 = R\$ 1.991,50	1.869,00 * 1 + 1.175 * 0,25 = R\$ 2.162,75	1.869,00 * 1 + 1.175 * 0,22 = R\$ 2.127,50	1.175 * 0,06 = R\$ 1.669,50	1.987,813	2.059,50	1.987,813	1.987,8130	23.853,7560
	5 (R\$)	1.780 * 2 + 19.360 * 0,18 = R\$ 7.044,80	1.869,00 * 2 + 19.360 * 0,25 = R\$ 8.578,00	1.869,00 * 2 + 19.360 * 0,22 = R\$ 7.997,20	360 * 0,06 = R\$ 4.359,60	6.013,75	7.521,00	6.013,7500	6.013,7500	72.165,0000
	6 (R\$)	1.634,50 * 2 + 7.280 * 0,82 = R\$ 9.238,40	1.716,00 * 2 + 7.280 * 0,88 = R\$ 9.838,40	1.716,00 * 2 + 7.280 * 0,85 = R\$ 9.620,00	280 * 0,70 = R\$ 9.424,58	9.530,3950	9.424,58	9.530,3950	9.530,3950	114.364,7400
Total (R\$): 61.753,90					Total (R\$): 74.832,85	Total (R\$): 69.728,50	61.659,7375	65.736,48	61.659,7380	739.916,8580

Necessidades do negócio Custo Página Sem Franquia e Modelo Híbrido:

- Tipo 1: Impressora multifuncional monocromática, 18 equipamentos e 14.430 pág./mês impressas no formato de papel A4;
Tipo 2: Impressora multifuncional monocromática, 30 equipamentos e 126.060 pág./mês impressas no formato de papel A4;
Tipo 3: Impressora multifuncional policromática, 2 equipamentos, 1.840 pág./mês impressas no formato de papel A4;
Tipo 4: Impressora multifuncional monocromática, 1 equipamento, 1.175 pág./mês impressas nos formatos de papel A4 e A3;
Tipo 5: Impressora multifuncional monocromática, 2 equipamentos, 19.360 pág./mês impressas nos formatos de papel A4 e A3 - alto desempenho;
Tipo 6: Impressora multifuncional policromática, 2 equipamentos, 7.280 pág./mês impressas nos formatos de papel A4 e A3 - alto desempenho;

Memória de Cálculo Modelo Híbrido:

(Aluguel)*(Nº Equip.)+ Prod. Mensal Est *Custo Pag.

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral									
*Campos a serem preenchidos estão na cor branca									
Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal			6000						
Valor fixo da Franquia Mensal			R\$	600,00					
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal			0,07						
	Franquia Mensal	Produção Mensal	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal				
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84				
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00				
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28				
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00				
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68				
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41	R\$ 114,45	R\$ 755,96		
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO	R\$ 4.038,76			
Delta Excedente (Δ Exc = Σ P - Σ F)		6268							
		R\$ 438,76							

Σ F

Somatório das Franquias Mensais (em páginas)

*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas

Σ P

Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)

Σ VE

Somatório Valor Excedente (R\$)

Δ Exc

Delta Excedente (páginas)

Δ Exc = Σ P - Σ F (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)

Valor Δ Exc

Valor Delta Excedente (R\$)

Valor Δ Exc = Δ Exc * Valor Unitário Excedente

INSTRUÇÕES:

1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)

2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)

3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)

4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)

5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"

6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor Pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada.

INSTRUÇÕES:

- 1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)
- 2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)
- 3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)
- 4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)
- 5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"
- 6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor Pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIANGULO MINEIRO

Estudo Técnico Preliminar 77/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23085.013110/2024-20

2. Descrição da necessidade

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar (ETP) para analisar as condições necessárias à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de impressão), considerando aspectos como necessidades institucionais, requisitos funcionais, alternativas existentes, justificativas para a escolha da solução, resultados pretendidos e demais características pertinentes, a fim de demonstrar a viabilidade técnica, operacional e econômica da contratação no modelo de outsourcing de impressão para atendimento das demandas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM).

Esta contratação é do tipo comum, porque não precisa de nenhuma especificação mais diferenciada, sendo de fácil compreensão os itens solicitados, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.1 Identificação das necessidades de negócios

A proposta visa à consolidação de um modelo padronizado e integrado de prestação de serviços, capaz de atender com qualidade, continuidade e controle os diversos setores da Instituição, tanto no âmbito acadêmico, quanto administrativo. A solução deve garantir a disponibilidade de recursos de impressão e digitalização de forma escalável, distribuída e gerenciada, possibilitando uma infraestrutura mais racional, moderna e eficiente.

Entre os principais objetivos da contratação, destacam-se:

- **Assegurar a continuidade dos serviços essenciais** de impressão e digitalização, evitando paralisações que comprometam o funcionamento institucional;
- **Padronizar e modernizar o parque de impressão**, com adoção de equipamentos atualizados, de maior eficiência energética e menor impacto ambiental;
- **Ampliar o controle gerencial sobre os serviços**, por meio de relatórios detalhados de uso, consumo e desempenho, com base em indicadores (SLAs e SLOs - acordo e objetivo de métrica de serviço);
- **Reduzir custos operacionais e desperdícios**, por meio da centralização da gestão e da cobrança, conforme a realidade de consumo de cada unidade;
- **Atender às diretrizes de governança e planejamento de TIC**, conforme Estratégia Digital 2024 - 2027 do governo federal "Governo Eficiente e Sustentável"; PDI 2025 - 2029 da UFTM "Infraestrutura Física e Tecnológica" e PDTIC 2020-2024 "02 - Prover o Serviço de Impressão (Outsourcing)" e Plano Diretor de Logística Sustentável 2024-2026.

Essa contratação será conduzida em observância às normas e orientações legais aplicáveis, incluindo a **Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022**, que disciplina o planejamento e a contratação de soluções de TIC no âmbito da Administração Pública Federal, e a **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, que estabelece o modelo orientador para contratação de serviços de outsourcing de impressão pelas entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), além da Lei de Licitações e Contratos - Lei 14.133/2021.

A adoção desse modelo contribuirá, ainda, para o cumprimento das metas estabelecidas pela **Estratégia de Governo Digital** e das políticas institucionais voltadas à **eficiência administrativa, à transformação digital e à sustentabilidade ambiental**, conforme previsto em normativas internas e orientações superiores.

2.2 Origem da demanda

A Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à informática e às telecomunicações no âmbito da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), em conformidade com o Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC.

Para que os serviços de TIC sejam prestados de forma satisfatória, com a finalidade de garantir o princípio da **eficiência**, o qual estabelece que a “atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades”.

Nesse contexto, a UFTM, em conformidade com os princípios da administração pública, possui o dever de planejar adequadamente suas aquisições e contratações, de forma a identificar e selecionar a solução mais vantajosa para a Administração, com foco na economicidade, na eficiência e na plena satisfação do interesse público.

Considerando, portanto, a necessidade de manter e racionalizar as atividades de impressão, reprodução e digitalização de documentos institucionais, a PROTIC planeja a implantação de uma solução corporativa distribuída, que atenda de forma plena, segura e eficiente às demandas específicas das diferentes unidades acadêmicas e administrativas da Universidade.

Essa iniciativa está em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela **Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022**, que dispõe sobre o processo de planejamento e contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação, exigindo a elaboração prévia de Estudo Técnico Preliminar (ETP), análise de riscos, definição de métricas de desempenho e alinhamento com o **PDTIC**.

A contratação também observará a **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP, promovendo a padronização e a adoção de práticas de gestão orientadas a resultados.

Adicionalmente, a adoção dessa solução deverá prever mecanismos de controle, rastreabilidade e transparência no uso dos recursos de impressão e digitalização, possibilitando à administração maior governança sobre o serviço prestado, conforme orientações do **Instrumento de Padronização de Procedimentos de Contratações de TIC**, elaborado em parceria entre a AGU e a Secretaria de Governo Digital.

2.3 Motivação / Justificativa

Embora se observe uma tendência cada vez mais consolidada de redução de volume de utilização de papel no âmbito da Administração Pública - resultado da progressiva expansão dos serviços digitais, da adoção de sistemas eletrônicos e de campanhas institucionais com foco na sustentabilidade ambiental -, os serviços de **impressão, reprodução e digitalização de documentos** ainda se constituem em ferramentas essenciais para o adequado funcionamento do serviço público. Isso se verifica, sobretudo, nas atividades que envolvem **atendimento ao público, instrução de processos administrativos, comunicações e disseminação de informações** institucionais. Portanto, enquanto a administração pública avança em direção a um futuro mais digital e sustentável, a coexistência de soluções tradicionais e tecnológicas é fundamental para assegurar a eficiência e a continuidade dos serviços públicos.

Nesse sentido, apresentam-se a seguir as principais motivações que justificam a nova contratação, com base na experiência acumulada durante a vigência do **Contrato Administrativo nº 17/2021**, vinculado ao **Processo SEI nº 23085.005589/2020-05**, cujo encerramento se aproxima.

- Diante da iminência do término do contrato atual de prestação de serviços de outsourcing de impressão, torna-se necessária a deflagração de um novo processo de contratação, a fim de garantir a **continuidade dos serviços e o adequado funcionamento dos recursos de informática** relacionados à gestão documental. Esses serviços mantêm **relevância estratégica** para o desempenho das atividades institucionais, pois possibilitam tanto a **digitalização e tramitação de documentos** quanto a sua **materialização**, quando necessária, atendendo aos diversos fluxos internos e externos da Universidade.
- A prestação de serviços ora tratada tem caráter **continuado**, sendo imprescindível sua manutenção sem descontinuidade, sob pena de comprometer a execução de atos administrativos e atividades finalísticas. Em diversos setores, a ausência de impressoras multifuncionais em pleno funcionamento impacta diretamente a **produtividade, a agilidade e a efetividade do serviço público prestado**, contrariando o princípio constitucional da eficiência (art. 37, caput, da CF/88).
- Os equipamentos a serem disponibilizados por meio da nova contratação são indispensáveis ao **apoio operacional das unidades administrativas e acadêmicas**, contribuindo para a **produção de documentos físicos e eletrônicos** destinados à instrução de processos administrativos, à formalização de atos e comunicações oficiais, bem como à guarda, tramitação e digitalização de documentos institucionais.
- Ainda que o uso do **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** tenha reduzido significativamente a demanda por impressões, **persistem situações em que a comunicação formal precisa ser materializada**.

- Proporcionar um maior controle de recursos públicos com a utilização de sistema de gestão dos equipamentos, através da emissão de relatórios de consumo detalhados;
- Reduzir ao máximo mobilização para processo de compras de equipamentos, contratação de serviços de manutenção de impressoras e aquisição de peças e suprimentos, além da eliminação dos custos com armazenamento de estoques e distribuição de suprimentos.
- Ademais, há necessidade de atualização do parque de equipamentos, com a adoção de **máquinas mais modernas, eficientes e sustentáveis**, que atendam aos critérios técnicos e operacionais definidos conforme o levantamento das áreas demandantes.

Cumprir registrar que os serviços atualmente são prestados com base no **contrato administrativo nº 17/2021**, vinculado ao **Processo SEI nº 23085.005589/2020-05**, sob gestão da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) , cuja vigência encerra-se em **01 de julho de 2026**.

Diante da **abrangência e da complexidade do objeto**, que envolve demandas heterogêneas de diversas áreas da Universidade, torna-se necessário iniciar com brevidade um novo processo de contratação, de modo a garantir a adequada transição contratual e assegurar a **continuidade da prestação dos serviços sem solução de continuidade**.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação / Departamento de Suporte e Ativos de TI	Giselle Marcelino de Lima

4. Necessidades de Negócio

4.1 Requisitos de negócio

A solução a ser contratada deverá prover serviços continuados de impressão, reprodução (cópias) e digitalização de documentos, por meio do modelo de **outsourcing de impressão**, abrangendo a disponibilização, gestão e manutenção de equipamentos e sistemas correlatos nas dependências da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), com o objetivo de garantir a plena continuidade das atividades administrativas e acadêmicas da Instituição.

A contratação deverá incluir os seguintes elementos e condições gerais:

- Fornecimento em regime de comodato dos equipamentos multifuncionais novos**, de primeiro uso, em linha de fabricação (não-descontinuado) e não remanufaturado que permita a impressão, cópia e digitalização assegurando compatibilidade com as demandas institucionais da UFTM;
- Serviço de instalação e configuração de equipamento** nas dependências da UFTM nas cidades de Uberaba (MG) e Iturama (MG);
- Serviços de manutenção dos equipamentos** com reposição integral de peças, componentes e materiais necessários à conservação e funcionamento adequado dos dispositivos, além dos materiais necessários durante a manutenção;
- Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos**, com exceção do papel, cujo fornecimento será de responsabilidade da UFTM, conforme processo já institucionalizado;
- Sistema informatizado de gerenciamento centralizado e bilhetagem**, capaz de monitorar o uso, controlar o volume de impressões e fornecer relatórios detalhados para fins de gestão, controle e fiscalização contratual;
- Sustentação operacional dos ativos envolvidos**, garantindo sua funcionalidade contínua;
- Administração e suporte técnico dos softwares e hardwares da solução**, assegurando a disponibilidade e atualização dos recursos de TI utilizados;
- Gestão logística**, incluindo serviços de instalação, desinstalação, substituição, redistribuição (transporte e movimentação dos equipamentos), armazenamento de equipamentos devolvidos ou sem uso, descarte ambientalmente adequado de equipamentos

e insumos e suporte técnico local, sem necessidade de contratos paralelos, excetuando-se a infraestrutura elétrica, de rede e o fornecimento de papel, de responsabilidade da UFTM;

- i. **Garantia de disponibilidade dos serviços** e de rápida resposta a incidentes, por meio de suporte técnico qualificado e reposição imediata de insumos e equipamentos defeituosos;
- j. **Adoção de mecanismos para racionalização do uso de recursos** e aplicação de **políticas de impressão**, promovendo o uso consciente, seguro e sustentável dos equipamentos;
- k. **Aprimoramento contínuo dos serviços prestados**, com base em boas práticas de governança e melhoria contínua;
- l. **Transparência na prestação dos serviços**, com disponibilização tempestiva de informações, relatórios e esclarecimentos aos gestores, fiscais, observando os princípios da segurança da informação e da governança pública digital;
- m. **Elevação do grau de satisfação dos usuários finais**, por meio da estabilidade, eficiência e confiabilidade dos serviços prestados.

A **área de abrangência da prestação dos serviços** incluirá as unidades da UFTM atualmente localizadas em **Uberaba (MG)** e **Iturama (MG)**, cujos endereços e quantitativos de equipamentos serão consolidados oportunamente no item 7 - Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços neste Estudo Técnico Preliminar (ETP) e posteriormente no Termo de Referência (TR), a partir do mapeamento das demandas das unidades envolvidas, embora possam ter demandas em novas unidades da UFTM, inclusive em outras cidades, a depender da expansão de novos *campi*.

A presente contratação **não contemplará o fornecimento de papel**, uma vez que a UFTM já possui processos operacionais estabelecidos para aquisição deste suprimento.

Espera-se dispor de equipamentos de capacidades semelhantes ou superiores aos utilizados atualmente para suprir as necessidades diversas de impressão, cópia e digitalização âmbito da UFTM atendida pelo Contrato nº 17/2021, cujas características são:

- **Tipo I:** Impressora multifuncional monocromática no formato de papel A4 - 2000 à 6000 pg/Mês;
- **Tipo II:** Impressora multifuncional monocromática no formato de papel A4 - 6001 à 20000 pg/Mês;
- **Tipo III:** Impressora multifuncional policromática no formato de papel A4;
- **Tipo IV:** Impressora multifuncional monocromática nos formatos de papel A4 e A3;
- **Tipo V:** Impressora multifuncional monocromática nos formatos de papel A4 e A3 - alto desempenho;
- **Tipo VI:** Impressora multifuncional policromática nos formatos de papel A4 e A3 - alto desempenho;

A vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogável por mais 60 (sessenta) meses.

Agrupamento dos itens:

Levou-se em consideração questões técnicas, bem como o ganho de economia em escala, sem prejuízo à ampla competitividade, uma vez que existe no mercado várias empresas com capacidade de fornecer o produto na forma em que estão agrupados, sendo o usual nas licitações desta mesma natureza.

Vários fornecedores alocariam tipos/modelos distintos de equipamentos em quantidades fragmentadas, proporcionando um parque de impressoras heterogêneo, aumentando seus custos de aquisição e de suprimentos, que naturalmente seriam repassados à CONTRATANTE;

Considera-se também que este parque de impressoras heterogêneo, leva a solução a ser adquirida a uma topologia complexa, com diversos componentes de hardware e de software necessitando se interligar e se comunicar, seguindo determinados protocolos. A divisão da aquisição em itens distintos certamente irá comprometer o planejamento e a execução dessa implantação, trazendo riscos consideráveis ao sucesso do projeto.

Por outro lado, salientamos que quando temos o mesmo fornecedor, o processo de gerenciamento da instalação e ativação das soluções é mais eficiente, tendo em vista o controle do cronograma de entrega dos produtos e agendamento dos técnicos de instalação, do início dos prazos de garantias e dos possíveis conflitos quanto a defeitos de equipamentos e a responsabilização do referido fornecedor. Em termos administrativos, os processos de fiscalização do contrato tornam-se menos complexos e mais eficazes, dada a complexidade da contratação efetuada neste certame licitatório.

Esta homogeneização do parque, através do agrupamento de itens, favorece na padronização e eficiência no treinamento /capacitação dos usuários finais, fiscais técnicos e equipe de gestão e fiscalização do contrato.

A consolidação das informações se dará por meio de levantamento coordenado pela Pro-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) com base nos dados de 2023 a 2025, fornecidos através de relatórios do atual contrato nº 17/2021, visando garantir a correta distribuição e dimensionamento dos equipamentos e recursos contratados, conforme as necessidades operacionais de cada localidade. Para tal estudo, foi desprezado os dados de janeiro a junho de 2024 devido ao período de Greve dos Servidores Técnico-Administrativo em Educação (TAES) ocorrida no período de março a junho de 2024 e da Greve dos Docentes nos meses de Maio a Junho de 2024.

4.2 Requisitos de capacitação

A CONTRATADA deverá fornecer treinamento aos Técnicos Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC) em Uberaba, para a Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC) em Iturama e fiscais/gestores de contrato, sobre a configuração, especificação e funcionalidade dos equipamentos instalados, sistema de bilhetagem, além de fornecer orientações acerca de problemas mais comuns e suas respectivas soluções de contorno, em até 5 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço gerada pelo Gestor/fiscal de Contrato, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do equipamento inicialmente instalado.

*Observação: Para uma substituição de quaisquer equipamentos no parque, o novo equipamento deve ter uma especificação igual ou superior à especificação das impressoras contratadas e instaladas.

4.3 Treinamento aos técnicos:

Os técnicos deverão ficar habilitados a todos os recursos de impressão, realizar as seguintes operações:

- a. Instalação do driver em sistemas operacionais Linux / MacOS / Windows 10 ou superior e configurações como: IP manual /DHCP, nome de hosts, configuração de digitalização, envio de arquivos para pastas nos microcomputadores, bloqueio de funcionalidades como envio para e-mail, USB e etc.
- b. Alimentação e reposição de papel e toner;
- c. Liberação de impressões protegidas por autenticação;
- d. Desligamento e reinicialização segura dos equipamentos;
- e. Solução de problemas comuns e primeiros atendimentos (troubleshooting básico);
- f. Cópia com ampliação e redução, cópia frente e verso, digitalização diretamente do computador ou para uma pasta no computador;
- g. Configuração específica de papel, gramaturas, tamanhos para adequar a configurações de certificações e diplomas;
- h. Cadastramento de senhas para usuários efetuarem cópias, digitalizações, impressões nos equipamentos;
- i. Gestão, instalação e configuração do sistema de bilhetagem.

4.4 Treinamento à equipe de gestão do contrato:

Treinamento e suporte constante no sistema de gestão de impressão das impressoras e demais suportes futuros quanto à gestão e configuração das impressoras para obtenção de informação das impressoras no software de gestão e bilhetagem.

Os treinamentos deverão ser realizados por representante da CONTRATADA com conhecimentos nos equipamentos e poderá ser realizado presencial, remoto. O treinamento poderá contar com a disponibilização de mecanismos de autoaprendizagem que contenham orientações didáticas em português brasileiro através de vídeos explicativos e/ou manual de passo a passo para operações básicas.

A solução deverá incluir ainda, a divulgação de mecanismos de aprendizado da operação básica dos equipamentos instalados por meio de e-mails institucionais indicado pela CONTRATANTE e fiscais/gestores de contrato. Também deverá ter um canal de suporte por e-mail ou sistema para configurações, suporte com as impressoras e o software de bilhetagem.

Tais medidas têm por objetivo garantir a **autonomia operacional dos técnicos de TI**, melhorar a usabilidade dos recursos contratados e assegurar o **uso racional e eficiente dos serviços de impressão e digitalização**.

Da mesma forma, promover treinamento do acesso ao Portal do Cliente (sistema) a instrução e treinamento para o Gerenciamento dos Ativos, contabilização das impressões e cópias dos equipamentos para os fiscais e gestores de contrato.

Não há exigência de capacitação formal ou presencial para os usuários finais da solução. No entanto, a contratada deverá disponibilizar **mecanismos de autoaprendizado**, com conteúdo didático em **português brasileiro**, redigido em **linguagem acessível e objetiva**, voltado para o uso cotidiano dos equipamentos.

4.5 Requisitos legais

O presente processo de contratação deve estar aderente à:

- A Constituição Federal e o Código de Defesa do Consumidor;
- A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas no Brasil;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 que regulamenta o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para os órgãos do SISP;
- Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 que estabelece o modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão;
- Decreto nº 10.936, de 12 Janeiro 2022 que regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- Normas Brasileiras- NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, sobre resíduos sólidos;
- E outras legislações aplicáveis.

4.6 Requisitos de manutenção

A solução deverá atender aos requisitos relacionados à manutenção dos serviços e dos sistemas envolvidos, garantindo a continuidade operacional e a alta disponibilidade dos recursos contratados. Isso inclui a adoção de procedimentos estruturados e eficazes para manutenção preventiva, que visa antecipar e evitar falhas, assegurando a confiabilidade dos equipamentos e sistemas:

- A prestação de serviço de outsourcing de impressão deverá incluir um suporte técnico em regime 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana), de 08h da manhã às 18hrs, de segunda à sexta-feira, garantindo a continuidade operacional e a rápida resolução de incidentes.
- A CONTRATADA será responsável pela **manutenção corretiva** em todos os equipamentos fornecidos, incluindo a substituição de equipamentos, peças, componentes, suprimentos e materiais necessários para assegurar o pleno funcionamento dos dispositivos, excetuando-se o fornecimento de papel, que é de responsabilidade do contratante. A manutenção corretiva deve se feito de maneira ágil e eficaz, com reposição imediata de peças defeituosas e restabelecimento do funcionamento dos equipamentos no menor tempo possível.
- Para garantir a eficiência do suporte, a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados e treinados pelo fabricante dos equipamentos, garantindo a expertise na solução de problemas técnicos e no cumprimento de melhores práticas de manutenção;
- Deverá apresentar configuração, gerenciamento e monitoramento de níveis de serviços (SLAs) para suporte técnico;
- Deverá registrar, permitir consultas e acompanhamento de solicitação de atendimentos técnicos e requisição de suprimentos realizada pelos fiscais de contrato (representante local de cada unidade funcional da CONTRATANTE), via interface web e/ou e-mail;
- A CONTRATADA deverá permitir o acesso ao painel gerencial com possibilidade de auditoria, acompanhamento total de chamados pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato, vinculação de equipamentos por localidade/unidade e criação de usuários;
- Reposição de estoque de suprimentos mínimo a pedido da Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato;
- Histórico de chamados com registro de eventos e filtragem;
- Possuir o histórico dos equipamentos com registro de eventos e filtragem;
- Geração de relatórios gerenciais (básicos e avançados) e dashboards, com possibilidade de exportação de dados incluindo relatórios para apuração de atendimento a níveis de serviços;
- Monitoramento e controle da qualidade dos atendimentos técnicos;
- A CONTRATADA deverá ser responsável pela instalação, desinstalação, movimentação, realocação (redistribuição), retirada e guarda dos equipamentos removidos sempre que solicitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato;
- A CONTRATADA deverá prover a prestação de assistência técnica no local instalado, quando necessário e requisitado pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato;
- A CONTRATADA deverá ser responsável pelo descarte sustentável de peças, suprimentos, consumíveis, etc;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar solução de *helpdesk* para a Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato através de site ou e-mail para registro e monitoramento de solicitações de serviços;

- A CONTRATADA ficará responsável pela disponibilização e sustentação do sistema de bilhetagem da produção de páginas impressas, a ser implantado no ambiente do contratante, que proporcione todos os relatórios, filtros e totalizações necessárias à boa gestão e fiscalização do contrato;
- A contratada deverá assegurar a atualização contínua do sistema de bilhetagem, incorporando melhorias tecnológicas e de segurança, bem como realizar o suporte técnico adequado para resolver eventuais falhas ou inconsistências.

Constitui-se ainda requisito a manutenção e repasse de capacidades técnicas e experiência necessárias à operação e - caso necessário - sustentação do sistema.

- **Disponibilização e sustentação do sistema de bilhetagem** da produção de páginas impressas, a ser implantado no ambiente do contratante, com capacidade para gerar relatórios completos, detalhamentos por unidade, filtros customizáveis e totalizações que permitam o acompanhamento preciso, a boa gestão e a fiscalização eficiente do contrato.
- Garantia da **manutenção das capacidades técnicas e da experiência da equipe responsável** pela operação do sistema de bilhetagem, incluindo o repasse do conhecimento necessário para sua correta utilização e, quando necessário, a sustentação técnica para assegurar a continuidade dos serviços.
- Assegurar a **observância integral dos dispositivos legais e normativos aplicáveis**, incluindo, mas não se limitando, à Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), às Instruções Normativas do Ministério da Economia, e às políticas internas da UFTM, garantindo transparência, legalidade, economicidade e eficiência na execução dos serviços.
- Garantir o **princípio da continuidade dos serviços públicos**, evitando qualquer interrupção que possa prejudicar o funcionamento das atividades administrativas da Universidade. Para tanto, deverá dispor de mecanismos de contingência, planos de recuperação rápida e suporte técnico ágil para o restabelecimento imediato dos serviços em caso de falhas.
- Estabelecer um sistema eficiente de **monitoramento e gerenciamento proativo de incidentes e falhas**, com definição clara de níveis de serviço (SLAs), tempos máximos para atendimento e resolução, assegurando que o impacto operacional seja minimizado e que as demandas dos usuários sejam atendidas com rapidez.
- Disponibilizar equipe técnica devidamente qualificada para realização de atendimentos presenciais ou, quando tecnicamente viável e autorizado, de forma remota, respeitando as diretrizes de segurança da informação da PROTIC da UFTM em conformidade com a Política de Segurança da Informação e com o art. 31, I, "b", da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, de acordo com a criticidade do serviço afetado, garantindo suporte em tempo hábil para a manutenção corretiva e preventiva, de modo a preservar a disponibilidade dos recursos de impressão e digitalização.

4.7 Requisitos Temporais

Os equipamentos e sistemas instalados no ambiente do contratante, necessários para a execução dos serviços, deverão estar operacionais e disponíveis de forma ininterrupta, garantindo a continuidade das atividades essenciais.

Considerando que os serviços atualmente prestados por meio de contrato com vigência prevista para expirar 01 Julho de 2026, e levando em conta a necessidade de prazos adequados para a desmobilização dos equipamentos em uso e a instalação dos novos dispositivos, a contratação da solução deverá ser concluída até o dia 01 de Abril de 2026.

O período de vigência contratual deverá observar o estabelecido no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão previsto na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, ajustando-se à modalidade que melhor atenda às especificidades da contratação, desde que não comprometa possíveis reestruturações administrativas futuras.

- A CONTRATADA deverá iniciar instalação dos equipamentos de forma gradativa e acordado com a Equipe de Gestão de Fiscalização de Contrato fiscal de contrato no máximo em até 30 dias a contar da assinatura do contrato e não exceder a finalização do processo de instalação a 90 dias úteis.
- A CONTRATADA deverá efetuar a reposição dos suprimentos dos equipamentos em até 3 dias úteis a partir do chamado técnico solicitado pela Equipe de Gestão de Fiscalização de Contrato;
- A CONTRATADA deverá proceder a substituição de peças, componentes, acessórios, peças defeituosas ou a substituição do equipamento a depender da assistência técnica por outra em perfeito estado e do mesmo modelo no prazo máximo de 03 dias úteis após da abertura de chamado, sem ônus para a UFTM e sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas no contrato;
- Na impossibilidade de reparar o equipamento dentro do prazo supracitado, a CONTRATADA poderá substituir o equipamento por outro com especificações iguais ou superiores e pelo tempo necessário até o conserto ser efetivado.
- As mudanças de local e reinstalação de equipamentos, deverão ocorrer em até 03 dias úteis a contar da abertura de chamado para essa finalidade. A cada alteração de localidade a CONTRATADA ficará responsável por documentar a mudança, alterando, se necessário, os identificadores do equipamento dentro do software de gestão e monitoramento;
- SUBSTITUIÇÃO COMPULSÓRIA DOS EQUIPAMENTOS

- O equipamento deverá ser substituído por outro em perfeito funcionamento, em que apresentar:
 - a) 3 (três) ou mais manutenções em menos de 60 dias corridos;
 - b) 6 (seis) ou mais manutenções em menos de 180 dias corridos;
 - c) 9 (nove) ou mais manutenções em menos de 360 dias corridos.
- O equipamento substituto deverá ter igual ou superior especificação, com relação ao equipamento substituído.
- A substituição deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da requisição da CONTRATANTE .
- A CONTRATADA deverá realizar de forma agendada com a Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato, o recolhimento dos consumíveis utilizados (logística reversa) quando cabível;

Destaca-se que:

- As atividades de implantação dos ativos necessários para a execução dos serviços possuem elevada complexidade, demandando tempo adequado e recursos financeiros consideráveis para a contratação, mobilização e implantação integral.
- Os custos relacionados à amortização dos ativos deverão ser distribuídos ao longo do período contratual, de modo que a extensão temporal da vigência favoreça uma melhor relação custo-benefício para a administração pública.

Adicionalmente, recomenda-se que o planejamento contemple mecanismos para garantir a transição ordenada entre os contratos, evitando quaisquer interrupções nos serviços e assegurando o atendimento contínuo às demandas institucionais.

4.8 Requisitos de Segurança e Privacidade

A solução, bem como os profissionais responsáveis por sua operacionalização, deverão cumprir integralmente as seguintes condições, garantindo a plena conformidade técnica, legal e ética no desenvolvimento das atividades contratadas:

- Os profissionais em atendimento no ambiente da UFTM deverá atender aos requisitos de segurança e aos procedimentos estabelecidos para o controle de acesso às dependências da UFTM, garantindo o ingresso autorizado e monitorado dos colaboradores responsáveis pela execução dos serviços.
- Deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, como vestuário que caracteriza o comprometimento da boa imagem institucional;
- Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;
- A CONTRATADA deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da UFTM, quando solicitado pela CONTRATANTE;
- É obrigatório que os profissionais estejam uniformizados e portem identificação funcional adequada durante a realização de suas atividades nas dependências da UFTM, em conformidade com as normas internas de segurança e controle de acesso vigentes em cada localidade.
- 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com suas substituições.
- Observar rigorosamente as normas de segurança da informação, incluindo a vedação de acesso, uso e divulgação de informações classificadas, privadas ou privilegiadas, especialmente aquelas que possam, direta ou indiretamente, representar vantagem competitiva ou prejuízo à instituição.
- Manter sigilo absoluto sobre todas as iniciativas, projetos, decisões, dados e quaisquer outras informações às quais tenham acesso em decorrência da execução dos serviços, sendo vedada a sua divulgação ou utilização, tanto durante a vigência do contrato quanto após seu término.
- Assegurar que os equipamentos utilizados possibilitem a impressão condicionada à autenticação pessoal do usuário final no local de impressão, por meio de mecanismos como leitura de senha, promovendo a segurança e a confidencialidade das informações impressas.
- Cumprir as diretrizes e melhores práticas relativas à gestão de riscos, à segurança da informação e à proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e demais regulamentações aplicáveis, garantindo que as atividades de manutenção, operação e gestão dos sistemas não comprometam a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações da UFTM.

- Implantar processos e controles que permitam a auditoria e rastreabilidade das operações, assegurando transparência e conformidade com as políticas internas e exigências legais da administração pública federal.

4.9 Requisitos sociais, ambientais e culturais

Durante a execução das atividades nos ambientes da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) e em reuniões de trabalho, sejam estas presenciais ou remotas, os profissionais envolvidos na operacionalização da solução deverão observar rigorosamente a urbanidade, o respeito e os bons costumes no relacionamento com servidores, usuários e o público em geral. Tal conduta deverá refletir-se em aspectos como asseio pessoal, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição, cortesia e zelo pelo patrimônio público.

A solução contratada deve contemplar a implementação e manutenção de um sistema eficaz de logística reversa, abrangendo produtos, equipamentos, peças defeituosas, materiais consumíveis e embalagens, sob responsabilidade do prestador do serviço. Essa logística deverá observar integralmente a legislação ambiental aplicável.

Em conformidade com o Plano Diretor de Logística Sustentável da UFTM, bem como com a Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, recomendamos que os prestadores promovam ações de conscientização e treinamento ambiental junto aos seus colaboradores. O objetivo é estimular práticas sustentáveis que minimizem o consumo de recursos naturais e a geração de resíduos durante a prestação dos serviços.

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

Os equipamentos deverão conter manual em idioma português Brasil (em formato eletrônico PDF ou impresso);

Por fim, deve-se garantir o respeito à diversidade cultural e ao ambiente institucional da UFTM, promovendo a inclusão, a equidade e a valorização dos direitos humanos no desempenho das atividades contratadas.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1 Requisitos tecnológicos do equipamento

TIPO I - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

- **Sistema de impressão:** a Laser ou LED;
- **Tipo de Impressão:** Monocromática;
- **Tamanho do Papel:** A4;
- **Gramatura:** mínima de 75 a 180 g/m²;
- **Velocidade de Impressão:** no mínimo entre 40 a 50 páginas por minuto em A4, ofício ou carta;
- **Ampliação e Redução com Zoom:** 50 a 400%;
- **Alimentação de Papel:** 01 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;
- **Capacidade mínima de saída de papel:** pelo menos 250 folhas;
- **Formato originais e cópias:** A4, ofício, carta;
- **Função cópia:** Texto, Foto, Texto foto;
- **Alimentador de Originais:** Automático;
- **Frente e Verso:** Automático;
- **Digitalização de papel** em tamanho **A4**;
- **Digitalizar no mínimo nos formatos:** JPG, TIFF, PDF, PDF pesquisável, PDF-A;
- **Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede;**
- **Resolução Mínima:** 600 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- **Protocolo de Rede:** TCP/IP e SNMP;
- **Conectividade:** no mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- **Visor:** Em português;
- **Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque**, com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial com uso de senha.

TIPO II - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

- **Sistema de impressão:** a Laser ou LED;
- **Tipo de Impressão:** Monocromática;
- **Tamanho do Papel:** A4;
- **Gramatura mínima:** de 75 a 180 g/m²;
- **Velocidade de Impressão:** no mínimo entre 40 a 50 páginas por minuto em A4, ofício ou carta;
- **Ampliação e Redução com Zoom:** 50 a 400%;
- **Alimentação de Papel:** 01 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;
- **Capacidade mínima de saída de papel:** pelo menos 250 folhas;
- **Formato originais e cópias:** A4, ofício, carta;
- **Função cópia:** Texto, Foto, Texto foto;
- **Alimentador de Originais:** Automático;
- **Frente e Verso:** Automático;
- **Digitalização de papel** em tamanho **A4**;
- **Digitalizar no mínimo nos formatos:** JPG, TIFF, PDF, PDF pesquisável, PDF-A;
- **Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede;**
- **Resolução Mínima:** 600 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- **Protocolo de Rede:** TCP/IP e SNMP;
- **Conectividade:** no mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- **Visor:** Em português;
- **Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque**, com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial com uso de senha.

TIPO III - A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA

- **Sistema de impressão:** a Laser ou LED;
- **Tipo de Impressão:** Monocromática e Policromática;
- **Tamanho do Papel:** A4;
- **Gramatura mínima:** de 75 a 180 g/m²;
- **Velocidade de Impressão:** no mínimo entre 30 a 40 páginas por minuto em A4 ou carta;
- **Ampliação e Redução com Zoom:** 50 a 400%;
- **Alimentação de Papel:** 01 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;
- **Capacidade mínima de saída de papel,** pelo menos 250 folhas;
- **Formato originais e cópias:** A4, ofício, carta;
- **Função cópia:** Texto, Foto, Texto foto;
- **Alimentador de Originais:** Automático;
- **Frente e Verso:** Automático;
- **Digitalização de papel** em tamanho **A4**;
- **Digitalizar no mínimo nos formatos:** JPG, TIFF, PDF, PDF pesquisável, PDF-A;
- **Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede;**
- **Resolução Mínima:** 1200 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- **Protocolo de Rede:** TCP/IP e SNMP;
- **Conectividade:** no mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- **Visor:** Em português;
- **Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque**, com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial com uso de senha.

TIPO IV - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

- **Sistema de impressão:** a Laser ou LED;
- **Tipo de Impressão:** Monocromática;
- **Tamanho do Papel:** A4 e A3;
- **Gramatura mínima:** de 75 a 180 g/m²;
- **Velocidade de Impressão:** no mínimo entre 40 páginas por minuto em A4, ofício ou carta;
- **Ampliação e Redução com Zoom:** 50 a 400%;
- **Alimentação de Papel:** 01 Gaveta Frontal com capacidade para 500 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 100 folhas;
- **Capacidade mínima de saída de papel:** pelo menos 250 folhas;

- **Formato originais e cópias:** A3, A4, ofício, carta;
- **Função cópia:** Texto, Foto, Texto foto;
- **Alimentador de Originais:** Automático;
- **Frente e Verso:** Automático;
- **Digitalização de papel** em tamanho **A3**;
- **Digitalizar no mínimo nos formatos:** JPG, TIFF, PDF, PDF pesquisável, PDF-A;
- **Digitalizar, em todos os formatos especificados, para pasta de rede;**
- **Resolução Mínima:** 600 dpi;
- **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- **Protocolo de Rede:** TCP/IP e SNMP;
- **Conectividade:** no mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- **Visor:** Em português;
- **Possuir tela colorida ou monocromática sensível ao toque**, com comandos em língua portuguesa ou simbologia universal;
- **Impressão confidencial:** Permitir impressão confidencial com uso de senha.

TIPO V - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO (*GRÁFICA UNIVERSITÁRIA)

- **Sistema de Impressão:** Laser ou LED;
- **Tipo de Impressão:** Monocromática;
- **Tamanho do Papel (padrão):** A4 e A3;
- **Tipos de Mídias e Formatos:**
 - Gramatura de 52 a 300 g/m² (via bypass);
 - Transparências;
 - Suporte a tamanhos de **A6 a SRA3**, incluindo formatos personalizados de **banner até 1.200 mm de comprimento (via bypass)**;
 - Formatos suportados:
 - **B5, SRA3, 320 × 457,2 mm (gavetas);**
 - **A5, SRA3, Banner até 297 × 1200 mm (bypass).**
- **Velocidade de Impressão:** mínimo de 45 ppm em A4, Ofício ou Carta;
- **Ampliação e Redução:** Zoom de 50% a 400%;
- **Alimentação de Papel:**
 - 01 Gaveta Frontal com capacidade para 1000 folhas cada;
 - Bandeja manual/multiuso para no mínimo 100 folhas;
- **Capacidade de Papel:**
 - Mínimo: 1.150 folhas;
- **Capacidade mínima de saída de papel:** 250 folhas;
- **Unidade de Acabamento (Finalizadora):**
 - 200/3.000 folhas A4;
 - 200/1.500 folhas A3/A6/SRA3/Banner (52–300 g/m²).
- **Inclusão obrigatória de unidades de acabamento [finalizadores],**
- **Formato de originais e cópias:** A3, A4, Ofício, Carta;
- **Função Cópia:** Texto, Foto, Texto/Foto;
- **Alimentador de Originais:** Automático (ADF);
- **Frente e Verso (Duplex):** Automático;
- **Digitalização:**
 - Tamanhos até A3;
 - Formatos: JPG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável, PDF/A;
 - Destino: Pasta de rede e dispositivos de memória USB (pen-drive).
- **Resolução mínima de impressão:** 600 dpi;
- **Linguagens de Impressão:** PCL 6 e PostScript 3;
- **Protocolos de Rede:** TCP/IP e SNMP;
- **Conectividade:** USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000;
- **Interface:** Visor em português; tela colorida ou monocromática sensível ao toque, com comandos em português ou simbologia universal;
- **Impressão Confidencial:** Permitir impressão segura com senha.

TIPO VI - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA E POLICROMÁTICA ALTO DESEMPENHO (*GRÁFICA UNIVERSITÁRIA)

- **Sistema de Impressão:** Laser ou LED;
- **Tipo de Impressão:** Monocromática e Policromática;
- **Tamanho do Papel (padrão):** A4 e A3;
- **Tipos de Mídias e Formatos:**

- Gramatura de 52 a 300 g/m² (via bypass);
- Transparências;
- Suporte a tamanhos de **A6 a SRA3**, incluindo formatos personalizados de **banner até 1.200 mm de comprimento (via bypass)**;
- Formatos suportados:
 - **B5, SRA3, 320 × 457,2 mm (gavetas);**
 - **A5, SRA3, Banner até 297 × 1200 mm (bypass).**
- **Inclusão obrigatória de unidades de acabamento [finalizadores]**
- **Gramatura suportada:** 52 a 300 g/m²;
- **Velocidade de Impressão:** mínimo de 41 ppm em A4/Ofício/Carta;
- **Ampliação e Redução:** Zoom de 50% a 400%;
- **Alimentação de Papel:**
 - Mínimo 01 gaveta de alta capacidade (≥ 1000 folhas);
 - Bandeja multiuso/manual para ≥ 100 folhas;
- **Capacidade de Saída:** mínima de 250 folhas;
- **Formatos de Originais e Cópias:** A3, A4, Ofício, Carta;
- **Função Cópia:** Texto, Foto e Texto/Foto;
- **Alimentador de Originais:** Automático (ADF);
- **Frente e Verso (Duplex):** Automático;
- **Digitalização:**
 - Tamanhos até A3;
 - Formatos: JPG, TIFF, PDF, PDF Pesquisável, PDF/A;
 - Destino: Pasta de rede e dispositivos USB;
- **Resolução mínima de impressão:** 1200 dpi;
- **Linguagens de Impressão:** PCL 6 e PostScript 3;
- **Protocolos de Rede:** TCP/IP e SNMP;
- **Conectividade:** USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000;
- **Visor/Interface:** Tela colorida ou monocromática sensível ao toque, em português ou simbologia universal;
- **Impressão Confidencial:** Possibilidade de impressão segura via senha.

Observações técnicas:

- Para o caso das impressoras tipo IV, V, IV as impressões A3 serão contabilizadas como 02 (duas) unidades de página A4. Apenas este tipo de página será contabilizado;
- Os diferentes tipos de equipamentos se justificam para uma melhor adequação às necessidades dos diversos ambientes institucionais;
- A quantidade de páginas foi baseada no consumo de impressos A4 do atual contrato de Outsourcing de Impressão, separados por tipo de impressão: monocromático e policromático;
- Não haverá fornecimento de papel;
- As impressoras deverão ser novas (sem uso), pois o contrato tem a possibilidade de se estender por mais 60 meses;
- A gramatura das impressoras Tipo V e Tipo VI será de 52 a 300 g/m², pois a gráfica universitária trabalha com papéis especiais, como livros, revistas, informativos, gibis, jornais, apostilas, manuais, cartazes, flyers, folders, entre outros. O restante das impressoras terão gramatura padrão de 75 a 180 g/m².

5.2 Requisitos tecnológicos do software

Adicionalmente as impressoras multifuncionais, deve ser disponibilizado um software de Gerenciamento de Ativos de impressão e contabilização (bilhetagem) que contemplem:

- Serviço de instalação e configuração do Sistema de Gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem);
- Permitir o acesso de auditoria e verificação de conformidades de contadores pela CONTRATANTE. Desejável possuir processo automatizado de validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual.
- Permitir o acesso ao sistema de gerenciamento para usuários habilitados, como acesso seguro através de usuário e senha indicado pela Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos;
- Permitir a realização de inventário de bens instalados e visualização de todo o parque de equipamentos instalados nas unidades da UFTM;
- Permitir configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (por grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento, entre outros), além de emitir relatórios de gestão dos contadores de impressão mensalmente, semestralmente, anualmente;
- Permitir a configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões (no mínimo por tipo/categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo)
- Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de nº de série, fabricante, nome do hosts, modelo e/ou endereço IP/Mac - via protocolo DHCP/SNMP ou outro compatível;

- Apresentar solução de administração do parque de impressoras multifuncionais corporativas que possibilite gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados em rede;
- O software de bilhetagem deve permitir o controle e monitoramento sobre filas de impressão;
- O software deverá ter interface e suporte ao usuário em Português (pt-BR);
- O software deverá realizar monitoramento remoto de equipamentos com visualização de alertas e status de suprimentos (no mínimo com alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de suprimentos, alerta de falta de papel, tampa aberta, obstrução de papel, etc.);
- Permitir o registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão). Com possibilidade de configuração de coleta local ou remoto (centralizada) conforme viabilidade técnica e necessidade do CONTRATANTE;
- Suportar drivers de 32 e 64 bits;
- Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita o acesso a todas as funcionalidade da solução sem limitações, preferencialmente via interface Web;
- Permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário e nomes dos documentos impressos, também possua filtros;
- Permitir a configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático/ policromático), por categoria de equipamentos, por formato, etc.;
- Permitir o gerenciamento de usuários, com registro de logs de impressão e rastreamento de impressões;
- Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estação de trabalho com integração de base de usuários e grupos a partir de LDAP, possibilitando a autenticação de usuário final através de senha única de rede corporativa;
- Suporte a solução de impressão segura (retenção de impressão) com liberação de impressões pelo usuário mediante autenticação por usuário e senha;
- Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não forem liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura;
- A solução e seus componentes devem ser devidamente licenciada, quando for o caso, com custo e responsabilidade do CONTRATADA;
- Permitir via sistema, o bloqueio para impressão por USB, WIFI e digitalização para USB, e-mail etc.
- Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- O software deve, preferencialmente, ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilizem o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante a declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança;
- O fornecedor deve possuir apenas acessos de consultas, quando necessário, ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo;
- O software de bilhetagem deve permitir a integração/authenticação com sistema de diretório, openLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade) de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
- O software deverá permitir gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento de chamados e níveis mínimos de serviço.
- Permitir gerenciamento e monitoramento com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;
- Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando a contabilização, controle por cotas e bilhetagem;
- Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;
- Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

Integram a solução sistemas específicos de controle de bilhetagem, bem como de abertura e gerenciamento de chamados técnicos, preferencialmente instalados no ambiente do Contratante, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023. Tais sistemas deverão proporcionar à Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) as seguintes funcionalidades imprescindíveis para a adequada governança e controle do contrato:

- Monitoramento contínuo e em tempo real dos ativos disponibilizados, garantindo a observância dos parâmetros operacionais e a conformidade técnica dos equipamentos, conforme os preceitos da Política Nacional de Segurança da Informação (Decreto nº 12.572/2025);
- Geração e extração de relatórios técnicos detalhados, contemplando quantitativos de páginas impressas, com possibilidades de filtragem por ativo, unidade demandante e período temporal, de modo a assegurar transparência, auditabilidade e efetividade na fiscalização contratual, em observância às normas da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e às orientações da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022;
- Disponibilidade ininterrupta (24x7) do sistema para abertura, acompanhamento e fechamento de chamados técnicos, assegurando a pronta resposta e mitigação de incidentes, em consonância com os princípios da continuidade dos serviços públicos previstos no Decreto nº 9.507/2018;
- Controle rigoroso dos quantitativos de franquias contratadas, quando aplicável, incluindo o acompanhamento dos saldos remanescentes e compensações, resguardando a conformidade orçamentária e contratual.

Adicionalmente, os equipamentos e sistemas devem apresentar plena compatibilidade com a infraestrutura tecnológica do Contratante, especialmente no que tange a conectividade e protocolos de comunicação em rede, possibilitando integração segura e eficiente com o sistema de bilhetagem. Deve ser garantido, ainda, o acesso remoto seguro às informações armazenadas, em conformidade com os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e da Política Nacional de Segurança da Informação, visando assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados essenciais à gestão, controle e fiscalização do contrato.

5.3 Requisitos de projeto e de implementação

Os serviços a serem prestados pela solução deverão estar em conformidade com os processos, metodologias e padrões estabelecidos pelo Contratante, incluindo, mas não se limitando, às atividades relacionadas ao Gerenciamento de Incidentes, Requisições e Problemas dos ativos disponibilizados, bem como ao Gerenciamento de Configuração e Mudança. Tais práticas devem observar as diretrizes previstas na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TIC no âmbito do SISP, e alinharem-se às melhores práticas reconhecidas internacionalmente, como as do ITIL (Information Technology Infrastructure Library), garantindo governança, eficiência e segurança dos serviços contratados.

Considerando a essencialidade do objeto desta contratação para a execução das atividades finalísticas e, consequentemente, para o cumprimento da missão institucional do Contratante, o Gerenciamento de Mudança deverá assegurar o cumprimento dos prazos adequados para instalação, configuração, redistribuição e desmobilização dos equipamentos necessários à prestação dos serviços. Essa gestão deve respeitar o princípio da continuidade dos serviços públicos, conforme disposto no Decreto nº 9.507/2018, que regula a execução indireta mediante contratação de serviços da administração pública federal, e garantir o atendimento ao disposto no artigo 31 da IN SGD/ME nº 94/2022, que estabelece requisitos para o planejamento e execução da transição contratual, minimizando impactos operacionais e mitigando riscos à operação dos órgãos centrais e regionais do Contratante.

Além disso, a execução desses processos deverá seguir os preceitos de governança previstos na Portaria SGD/ME nº 18.152/2020, que trata da governança de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal (SISP), garantindo transparência, controle e *accountability* em todas as fases do serviço contratado.

5.4 Requisitos de implantação

- Todos os equipamentos deverão ser fornecidos regime de comodato;
- Deverão ser equipamentos multifuncionais, novos, de primeiro uso, em linha de fabricação (não-descontinuado) e não remanufaturados que permita a impressão, cópia e digitalização.
- Todos os equipamentos deverão ser fornecidos com cabos de conexão elétrica no padrão NBR-14136; evitando-se o uso de adaptadores;
- Todos os equipamentos deverão ser alimentados com tensão de 127 volts. Não sendo aceitos uso transformadores/estabilizadores;
- A empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive a instalação nas dependências da UFTM em Uberaba (MG) e Iturama(MG) e outras possíveis futuras unidades;
- Todos os equipamentos para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem;
- Todos os equipamentos deverão permitir a conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP);
- Todos os equipamentos devem possuir compatibilidade com estações de trabalho Linux, MacOS e Windows 7 e versões superiores;
- Todos os equipamentos devem possuir painel em idioma português (pt-BR) ou simbologia universal;
- Todos os equipamentos devem possuir interface de rede nativa e permitir a impressão frente e verso (duplex) automática.
- Todos os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização);
- Todos os equipamentos devem digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automática(ADF) e pelo vidro de exposição;
- Todos os equipamentos devem permitir a digitalização frente e verso automática, sem intervenção do usuário para virar as folhas;
- Todos os equipamentos devem possuir alimentador ADF automático com capacidade mínima de 100 folhas;
- Todos os equipamentos deverão atender os requisitos mínimos e demais condições estabelecidas neste documento.
- Os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma que permita completa segurança durante o transporte, evitando danos e se dará conforme descrito em Requisitos Temporais.

A instalação dos equipamentos e sistemas, incluindo sua configuração, conectividade e demais serviços correlatos, compõem integralmente a solução a ser contratada. Estes procedimentos deverão atender rigorosamente aos requisitos previstos para a transição contratual, controle de mudanças e gestão de ativos do parque computacional do Contratante, conforme estabelecido nas diretrizes internas e normativas vigentes.

Além disso, é imprescindível que todos os equipamentos e sistemas estejam plenamente disponíveis, devidamente configurados e operacionais para utilização nas unidades centrais, bem como nas unidades regionais, dentro dos prazos estipulados na reunião inicial do contrato, conforme disposto no artigo 31 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022. Tal exigência visa garantir a continuidade dos

serviços públicos essenciais e a mitigação de riscos operacionais durante a fase de implantação, em consonância com o princípio da continuidade previsto no Decreto nº 9.507/2018.

A execução destes procedimentos deverá ser acompanhada por documentação técnica adequada e relatórios periódicos de progresso, assegurando a transparência e a conformidade com as melhores práticas de governança de TIC, conforme orientações da Portaria nº 18.152/2020.

5.5 Requisitos de garantia e manutenção

Esta seção detalha os parâmetros necessários para garantir a plena operacionalidade da solução, contemplando também a gestão eficaz dos chamados técnicos e os níveis mínimos de serviço acordados.

Equipamentos e Garantias

Todos os equipamentos deverão ser multifuncionais, novos, de primeiro uso, em linha de fabricação (não-descontinuado) e não remanufaturados que permita a impressão, cópia e digitalização, acompanhados de garantia mínima fornecida pelo fabricante, com vigência equivalente ao período contratual, em conformidade com o disposto no artigo 67 da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que trata da garantia dos bens fornecidos em contratos administrativos.

Continuidade e Níveis Mínimos de Serviço

Para evitar a interrupção dos serviços em decorrência da indisponibilidade dos equipamentos instalados, a Contratada deverá implementar processos robustos de manutenção e reposição ágil de equipamentos, assegurando a continuidade e disponibilidade conforme os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) previamente estabelecidos no contrato, conforme previsto no artigo 57 da Lei nº 14.133/2021 e nas diretrizes da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que regulamenta a contratação de soluções de TIC no âmbito da Administração Pública Federal.

Sistema de Atendimento e Gestão de Chamados

A solução deverá contemplar um sistema estruturado para registro, acompanhamento e gestão de chamados técnicos, em que todos os chamados deverão possuir prazos previamente definidos para solução, alinhados aos indicadores de desempenho do contrato (SLAs). Conforme as boas práticas de gestão de contratos e orientação da IN SEGES/ME nº 58/2022 sobre Estudos Técnicos Preliminares, o sistema deverá permitir a reabertura dos chamados pela Equipe de Gestão e Fiscalização de contrato sempre que houver insatisfação com a solução aplicada, reiniciando o prazo de garantia a partir do encerramento do atendimento anterior.

Reincidência dos Acordos de Nível de Serviço (SLAs)

Os Acordos de Nível de Serviço deverão ser rigorosamente aplicados a todos os chamados reabertos, sendo tratados com prioridade e condições equivalentes aos chamados iniciais. Tal procedimento visa garantir a efetividade do serviço, a satisfação do usuário final e a mitigação de riscos operacionais, em consonância com as melhores práticas de governança e *compliance*, conforme as legislações de gestão de riscos no âmbito da Administração Pública Federal.

5.6 Requisitos de experiência profissional da equipe que executará os serviços

Os serviços de transporte, manuseio e instalação dos ativos necessários à execução dos serviços deverão ser realizados por profissionais qualificados, detentores de competências técnicas e formação compatíveis com as atividades exigidas para a correta preparação, configuração e entrada em operação dos equipamentos, garantindo a segurança e a eficiência durante todo o processo.

Essa exigência encontra respaldo nos dispositivos da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), em especial nos artigos 30 a 35, que dispõem sobre a qualificação técnica e habilitação do contratado, bem como nas Instruções Normativas SEGES/ME nº 94/2022 e nº 58/2022, que regulamentam as contratações de soluções de TIC no âmbito da Administração Pública federal.

5.7 Requisitos de metodologia de trabalho

A execução dos serviços deverá observar, integralmente, os processos, metodologias, práticas e padrões adotados pelos órgãos da Administração Pública Federal no que se refere às áreas de gestão de serviços, gerenciamento de projetos, segurança da informação e controle de mudanças.

A contratada deverá, ainda:

- Estabelecer e manter processos de gestão da continuidade dos serviços, a fim de garantir a não interrupção das atividades essenciais da Administração Pública, conforme o princípio constitucional da continuidade do serviço público;
 - Manter comunicação permanente com a Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC), garantindo registro, rastreabilidade e tratativas de todos os eventos críticos da operação.
- i. Requisitos técnicos de segurança da informação e privacidade

A solução contratada não deverá implicar, em sua operação regular, no acesso direto do Contratada a dados institucionais ou a dados pessoais armazenados no ambiente computacional do Contratante, tampouco à sua rede corporativa, sistemas de informação ou bases de dados sensíveis.

Entretanto, reconhece-se que, durante as atividades de instalação, configuração, manutenção preventiva ou corretiva, poderá haver risco indireto de exposição a informações confidenciais, classificadas ou protegidas por legislação específica. Nessas circunstâncias, a Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas rigorosas, com vistas à eliminação ou mitigação de riscos de acesso, vazamento, modificação ou divulgação não autorizada de informações.

Para tanto, deverão ser observadas as seguintes normas, diretrizes e obrigações:

- Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), especialmente quanto ao princípio da necessidade, da segurança e da responsabilização e prestação de contas, inclusive no tocante ao tratamento de dados eventualmente acessados em decorrência da prestação dos serviços;
- Art. 31, inciso I, alínea “b”, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que dispõe sobre a obrigatoriedade de observância às diretrizes de segurança da informação e proteção de dados durante todas as fases da contratação de soluções de TIC;
- Política de Segurança da Informação e Comunicações (PoSIC) do Ministério da Economia, instituída pela Portaria ME nº 218 /2020, e suas normas complementares, inclusive quanto aos perfis de acesso e uso de recursos tecnológicos nos ambientes institucionais;
- Guia de Requisitos e Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade, elaborado pela Secretaria de Governo Digital (SGD).
- Política Nacional de Segurança da Informação (PNSI), aplicável a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

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

A prestação dos serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos deverá ocorrer, preferencialmente, por meio do modelo de Outsourcing de Impressão, conforme diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370, de 11 de outubro de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão no âmbito dos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP.

A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos estruturais e operacionais:

- Disponibilização de equipamentos novos (de primeiro uso), devidamente lacrados e com número de série, acompanhados de garantia técnica do fabricante ou representante autorizado, com cobertura igual ou superior ao período contratual.
- Adoção de uma das alternativas de modelo de contratação elencadas na Seção 5 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, a saber:
 - **Franquia mensal com excedente** (Modelo A);
 - **Cobrança por página impressa sem franquia** (Modelo B);
 - **Fornecimento do equipamento mais cobrança por página impressa** (Modelo Híbrido);
- Integração plena aos processos de controle, monitoramento e fiscalização por meio de sistema de bilhetagem compatível com a infraestrutura do contratante, em conformidade com o previsto no art. 31 da **IN SGD/ME nº 94/2022**, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TIC.
- Garantia de que a execução da solução ocorrerá sem interrupção dos serviços essenciais, conforme o **princípio da continuidade do serviço público**, previsto no art. 6º, §1º, inciso II da **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**, bem como o disposto no **Decreto nº 9.507/2018**, que regula a execução indireta de serviços na Administração Pública Federal.

A empresa contratada deverá fornecer, em regime de cessão de uso (comodato), todos os equipamentos indispensáveis à execução dos serviços contratados, observando os seguintes requisitos mínimos:

- Os equipamentos deverão ser **novos, sem uso anterior, e com fabricação recente**, assegurando que não tenham sido recondicionados ou remanufaturados;
- Cada unidade deverá possuir **identificação individualizada por número de série**, para fins de controle patrimonial e auditoria por parte da Administração;

- Os bens deverão estar **inteiramente livres de quaisquer ônus, encargos ou gravames**, inclusive de natureza fiscal, jurídica ou creditícia;
- É obrigatória a vinculação dos equipamentos à **garantia técnica oficial do fabricante ou de seu representante legal no território nacional**, com **vigência mínima correspondente à duração contratual**, nos termos do art. 6º, XXVII, da **Lei nº 14.133/2021** e das boas práticas de gestão contratual estabelecidas pela **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, em seu Anexo.

Adicionalmente, para fins de conformidade com o disposto nos arts. 11 e 12 da **IN SEGES/ME nº 98/2022**, que trata das regras para contratações com execução indireta, a contratada deverá assegurar que:

- Todos os equipamentos disponibilizados estejam cobertos por **assistência técnica autorizada** durante todo o período contratual;
- Quaisquer substituições ou trocas por defeito ou obsolescência deverão ocorrer **sem ônus adicional ao contratante e sem interrupção dos serviços essenciais**, em consonância com o **princípio da continuidade do serviço público**, previsto no art. 6º, §1º, inciso II, da **Lei nº 14.133/2021**.

6.1 Requisitos Consolidados do Sistema de Gestão e Bilhetagem de Impressões

6.1.1 Administração e Monitoramento

- Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem).
- Gestão e monitoramento remoto do parque de impressoras interconectadas em rede.
- Detecção e identificação automática de equipamentos (nº de série, fabricante, modelo, IP/MAC) via DHCP/SNMP ou compatível.
- Monitoramento remoto com alertas de problemas, toner, papel e status de suprimentos.
- Controle e monitoramento sobre filas de impressão.
- Cancelamento automático de trabalhos não liberados pelo usuário.

6.1.2 Relatórios e Auditoria

- Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pelo CONTRATANTE.
- Geração de relatórios avançados com filtros (usuário, grupo, equipamento, tipo, etc.).
- Configuração e armazenamento de contadores por tipo/categoria, usuário, equipamento ou centro de custo.
- Relatórios sobre quantidades, datas, horários, valores e nomes dos documentos impressos.
- Configuração de custos diferenciados (monocromático/policromático, por categoria de equipamento, por formato).
- Relatórios de tempo de atendimento de chamados e níveis mínimos de serviço.

6.1.3 Gerenciamento de Usuários e Segurança

- Gerenciamento de usuários com registro de logs e rastreamento de impressões.
- Integração com LDAP para autenticação com senha única de rede corporativa.
- Impressão segura (retenção e liberação mediante autenticação do usuário).
- Definição de cotas e bilhetagem por usuário ou grupo.
- Restrição ao uso de cores e impressão obrigatória em duplex.

6.1.4 Infraestrutura e Compatibilidade

- Interface e suporte em Português (pt-BR).
- Administração e configuração centralizada via interface web.
- Compatibilidade com drivers 32 e 64 bits.
- Compatível com Linux, macOS e Windows; suporte a USB, rede e print servers.
- Utilização de bancos de dados MySQL, SQL Server ou PostgreSQL.

- Preferência pela instalação local, com possibilidade de nuvem mediante garantias de segurança.
- Fornecedores devem ter apenas acessos de consulta ou suporte, sem manipulação de dados.
- Solução licenciada sob responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.5 Módulo de Bilhetagem e Contabilização

- Captura de contadores físicos e lógicos de impressões e cópias.
- Utilização de tecnologia web.
- Suporte/licenciamento para ao menos 5 usuários.
- Compatibilidade com Windows Server 2008/2012 e clientes Windows 7, 8.1, 10 ou superior.
- Controle de acesso por contas e grupos de usuários.
- Gerenciamento de equipamentos de fabricantes diversos no mesmo sistema.
- Captura de informações diretamente do servidor de impressão.
- Contabilização de documentos impressos, incluindo funções de cópia.
- Relatórios com filtros por localidade, datas, usuário, equipamento, aplicativo, estação, documento, formato, tipo de impressão.
- Contabilização correta de impressões monocromáticas.
- Logs detalhados: nome do trabalho, nº de páginas, data/hora, simplex/duplex, cores, formato, usuário, impressora e custo.
- Inclusão manual de bilhetagem em caso de falhas de coleta automática.
- Relatórios exportáveis em PDF, texto ou planilha, incluindo valores unitários e totais.
- Histórico de impressões disponível online por 12 meses; demais sob demanda.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

O formato de contratação proposto está alinhado com as Portarias SGD/ME nº844, de 14 de fevereiro de 2022 e SGD/ME nº370, de 08 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 - SISF do Poder Executivo Federal. O modelo de contratação aborda três modalidades de Serviços de Outsourcing Franquia mensal com excedente (Modelo A); Cobrança por página impressa sem franquia (Modelo B) e Fornecimento do equipamento mais cobrança por página impressa - modalidade Híbrido

A Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM) atualmente possuem Unidades Demandantes em Uberaba-MG e Iturama-MG em diversos endereços conforme apresentados na tabela 3 - Unidades demandantes.

Para compor a estimativa de demandas primeiramente, avaliou-se o histórico dos quantitativos de impressões registradas no período entre primeiro semestre de 2023 e segundo semestre de 2025, por equipamento conforme relatórios de bilhetagem disponíveis do contrato administrativo atual (contrato nº 17/2021). Vale ressaltar, que o atual contrato compreende o fornecimento de um total de 76 Impressoras (tipo I ao tipo VI) instaladas nas unidades de Uberaba, 04 impressoras nas Unidades de Iturama, 08 reservas técnicas. Totalizando o fornecimento de 89 impressoras.

Concomitantemente, foi realizado um estudo para redução do número de equipamentos em algumas localidades e acréscimo de locais do atual contrato buscando otimização da utilização de cada equipamento (Tabela 3). A tabela 1 visa demonstrar um comparativo da distribuição do atual contrato e o novo processo.

Com esses dados, calculou-se o somatório das folhas impressas considerando Unidade, prédio, andar ou bloco obtendo assim a estimativa anual e mensal do separados por tipo de equipamento: A4 e A3, monocromático ou policromático, apresentados também na tabela 1.

Tabela 1: Comparativo do número de equipamentos do atual contrato e nova estimativa de equipamentos a ser contratado.

Comparativos Quantitativo de					

impressoras			Setor	Tipo de Impressora	Estimativa de Consumo Mensal por Local (Pág. /Mês)	Estimativa de Consumo Anual (Pág)
Item	Qtde. Atual no Contrato 17/2021	Qtde. Estimada 2026				
1	2	2	TUTUNAS	A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 2000 à 6000pg/Mês	855	8.550
	1	1	CEPPA		1.019	12.232
	2	1	DASS		2.109	20.950
	0	1	DIAES		639	2.557
	2	1	PROTIC		866	10.391
	1	1	SETRANS		747	8.966
	1	1	PATRIMÔNIO		3.592	39.510
	1	1	PEIROPOLIS		711	6.397
	1	1	GABINETE REITORIA		812	9.742
	2	1	BIBLIOTECA CENTRAL		855	10.259
	0	1	ACADEMIA UFTM		-	-
	0	1	DEMA (ALMOXARIFADO) UNIVERDECIDADE		-	-
	0	5	*RESERVA TÉCNICA		-	-
2	5	3	CAMPUS 1 - Manoel Terra	A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 6001 à 20000pg/Mês	14.648	175.772
	7	2	CE		29.490	330.716
	14	6	INSTITUTO		25.833	269.021
	3	1	DRCA		1.970	23.635
	3	3	ITURAMA (Biblioteca, Direção Geral e Icaebi)		13.989	83.648
	19	3	REITORIA		12.134	145.343
	2	1	UNIVERDECIDADE 1		5.827	11.654
	3	2	UNIVERDECIDADE 2		8.328	99.862
	2	2	UNIVERDECIDADE 3		13.779	165.343
	0	7	*RESERVA TÉCNICA		0	0
3	2	1	GABINETE REITORIA	A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO	1.127	12.398
	1	1	ITURAMA (Direção Geral)		713	4.280
4	1	1	PREFEITURA UNIVERSITÁRIA /DEMA	A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	1.175	14.103
5	1	2	GRÁFICA	A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - ALTO DESEMPENHO	19.362	232.345
6	1	2	GRÁFICA	A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - ALTO DESEMPENHO	7.276	87.309
TOTAL	78	55			167.856	1.784.983

*Reservas técnicas são equipamentos a serem solicitados durante a vigência do contrato para possível ampliação do parque e obrigatoriamente precisa ser das mesmas especificações técnicas ou superiores.

Considerando que algumas localidades possuem consumo mensal estimado menor que 6 mil página mês e seguindo a recomendação da Portaria SGD/MGI 370/2023 (art. 9.4 - tabela 2) os equipamentos foram classificados e quantificados na tabela 2 - Tipos e quantitativos de equipamentos, sendo considerado para tal análise os dados de impressões coletados entre 2023 a 2025.

Tabela 2: Tipos e quantitativos de equipamentos.

Tipos de impressoras	QUANTIDADE
TIPO I - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 2000 à 6000pg/Mês	18
TIPO II - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 6000 à 2000pg/Mês	30
TIPO III - A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA	2
TIPO IV - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	1

TIPO V - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO	2
TIPO VI - A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA ALTO DESEMPENHO	2

Tabela 3: Unidades demandantes

TIPO I - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 2000 à 6000 pág./Mês			
Local	Endereço	CEP	Quantidade
Academia UFTM	R. Aluísio de Melo Teixeira, 98	38065-290	1
Biblioteca Central	Av. Frei Paulino, 30	38025-180	1
CEPPA	Pç. Dr. Thomaz Ulhôa, 594	38025-050	1
DASS	R. Carlos Rodrigues da Cunha, 223 - Centro	38010-170	1
DEMA (Almoxarifado)	Av. Dr. Randolpho Borges Júnior, 1250	38064-200	1
DIAES	Av. Getúlio Guaritá, 440	38025-440	1
PROTIC	R. do Carmo, 143	38025-000	1
Patrimônio/almoxarifado	Av. Dep. José Marcus Cherem, 2150	38040-500	1
Peirópolis	R. Antônio José Luiz, nº 70	38039-764	1
Reitoria	Av. Frei Paulino, 30	38025-180	1
SETRANS	Rua Capitão Domingos, 50	38025-180	1
Tutunas	Av. Tutunas, 490	38061-500	2
*Reserva técnica	R. do Carmo, 143	38025-000	5

TIPO II - A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 6000 à 2000pg/Mês			
Local	Endereço	CEP	Quantidade
Campus 1 - Manoel Terra	Pç. Manoel Terra, 300	38025-015	3
Centro Educacional	Av. Getúlio Guaritá, 159	38025-440	2
Iturama - Biblioteca	Av. Antônio Baiano, 150 - Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000	1
Iturama - Direção Geral	Av. Antônio Baiano, 150 - Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000	1
Iturama - ICAEBI	Av. Antônio Baiano, 150 - Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000	1
Prédio Aluísio Prata	Rua Vigário Carlos, 100	38025-350	5
DRCA	Rua Vigário Carlos, 100	38025-350	1
Reitoria	Av. Frei Paulino, 30	38025-180	3
Univerdecidade 1	Av. Dr. Randolpho Borges Júnior, 1250	38064-200	1
Univerdecidade 2	Av. Dr. Randolpho Borges Júnior, 1400	38064-200	2
Univerdecidade 3	Av. Dr. Randolpho Borges Júnior, 1400	38064-200	2
*Reserva técnica	R. do Carmo, 143	38025-000	8

TIPO III - A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA			
Local	Endereço	CEP	Quantidade
Iturama (Direção Geral)	Avenida Antônio Baiano, 150 - Bairro Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000	1
Reitoria	Av. Frei Paulino, 30	38025-180	1

TIPO IV - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA			
Local	Endereço	CEP	Quantidade

TIPO V - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO			
Local	Endereço	CEP	Quantidade
Gráfica Universitária	Rua Capitão Domingos, 50	38025-180	2

TIPO VI - A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO			
Local	Endereço	CEP	Quantidade
Gráfica Universitária	Rua Capitão Domingos, 50	38025-180	2

Pensando em uma reestruturação do parque de impressoras da UFTM e em reunião com a gestão da Pró-Reitoria de Planejamento da UFTM foram determinados que terão suas impressoras retiradas da localidade. Tais localidades serão atendidas com a implementação de ilhas de impressão com vista em uma gestão mais eficiente (TABELA 4).

Tabela 4: Campus que terão impressoras retiradas do contrato.

Item	Quantidade Contrato 17 /2021	Quantidade estimada 2026	Campus	Consumo Mensal por Campus (Pág./Mês)	Consumo Anual (Pg)
	1	0	OUVIDORIA	22	269
	1	0	AUDITORIA	160	1915
	1	0	PREFEITURA	165	1976
	1	0	DSL	168	2018
	1	0	DICON (ASSESSORIA DE CONTRATOS	170	2041
	1	0	LICITAÇÃO	197	2362
	1	0	SEMEC	201	2414
	1	0	PROCURADORIA	213	2556
	1	0	DSP	303	3635
	1	0	PROPLAN	326	3917
	0	0	POS-ENF	365	4.376
	1	0	BIBLIOTECA CENTRAL	404	4843
	1	0	ACI-NUCLI	409	4.908
	1	0	CPPAD	464	5570
	1	0	CASA PET	730	8.755
	1	0	PIBID	759	9.109
	1	0	PROAD	782	9388
	1	0	ASCOM	822	9862
	1	0	POS-CONDE	898	10.774
	1	0	MECANICA	939	10.325
	1	0	PRORH	1604	19247
TOTAL	19				117846

Observações Técnicas:

1. Para tal estudo foram considerados os dados de impressões obtidos entre 2023 à 2025;
2. Foi considerado também o quantitativo unificado das impressoras localizadas na Reitoria e Instituto com o intuito de atingir o objetivo de implementação das ilhas de impressões;
3. Os diferentes tipos de equipamentos se justificam para uma melhor adequação às necessidades dos diversos ambientes institucionais;
4. A quantidade de páginas foi baseada no consumo de impressora A4 referente ao ano de 2023-2025 do atual contrato de outsourcing de impressão separados por tipo de impressão: monocromático e policromático.
5. Não haverá o fornecimento de papel;
6. As impressoras deverão ser novas (sem uso), pois o contrato tem a possibilidade de se estender por mais 60 meses.

7. Foi considerado também o histórico de sazonalidade de impressões para melhor dimensionamento do quantitativo e do tipo de impressora a ser especificado.

A partir da Tabela 1 foi elaborada a uma estimativa de consumo mensal por tipo de equipamento. Para tal cálculo foi considerado as reservas técnicas. Foi realizada a média simples das impressoras separadas por cada TIPO.

Tabela 5: Estimativa de demanda

TIPO	MODELO	QUANT.	CONSUMO MÉDIO MENSAL POR TIPO
TIPO 1	A4 Multifuncional Monocromática (2000 a 6000 pág./mês)	18	14.430
TIPO 2	A4 Multifuncional Monocromática (6001 a 20000 pág./mês)	30	126.060
TIPO 3	A4 Multifuncional Policromática	2	1.840
TIPO 4	A3 Multifuncional Monocromática	1	1.175
TIPO 5	A3 Multifuncional Monocromática - Alto desempenho	2	19.360
TIPO 6	A3 Multifuncional Policromática - Alto desempenho	2	7.280
	TOTAL	55	170.145

8. Levantamento de soluções

Conforme a Portaria SGD/MGI nº370/2023, em seu artigo 3º "O modelo de contratação de serviços de Outsourcing de Impressão é de utilização obrigatória." e em parágrafo único a este mesmo artigo, "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".

Atualmente, a UFTM já se utiliza de modelo de Outsourcing de Impressão, no modelo Franquia Mensal mais excedente, através do Contrato nº 17/2021.

O serviço de Outsourcing de Impressão, conforme a Portaria SGD/MGI nº370 /2023 aborda três modalidades, são elas:

- Modelo A: Modalidade Franquia Mensal mais excedente;
- Modelo B: Modalidade Cobrança por página impressa sem Franquia;
- Modelo C: Híbrido - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas;
- Modelo D: Aquisição de Equipamentos de impressão, papel e suprimentos

Seguindo as recomendação da portaria 370/2023, o presente estudo fará uma análises dos cenários acima citados. Vale consignar que nenhuma das alternativas prevê o fornecimento de papel para impressão, uma vez que se optou por manter as estruturas e mecanismos em operação para tal abastecimento.

8.1 Modelo A: Modalidade Franquia Mensal mais excedente;

Modalidade prevista no Modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão estabelecido pela Portaria SGD/ME nº 370/2023. Consiste na "fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia".

Na prática, este cenário representa a manutenção do modelo do contrato atual (nº 17/2021).

Com base nos estudos realizados na seção anterior, e considerando o disposto no item 5.2.6.b do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370 /2023, isto é, que “A franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento”, as estimativas para os quantitativos de impressão franquia e excedente individuais por tipo de equipamento constam na tabela a seguir.

A estimativa de consumo por equipamento é a apresentada na tabela abaixo (TABELA 6).

Tabela 6 - Estimativas de quantitativos de impressões por tipo de equipamento no cenário Modelo A.

TIPO	Modelo	Quant.	Estimativa Consumo Mensal
I	A4 Multifuncional Monocromática (2000 a 6000 pg./mês)	18	14430
II	A4 Multifuncional Monocromática (6001 a 20000 pg./mês)	30	126060
III	A4 Multifuncional Policromática	2	1840
IV	A3 Multifuncional Monocromática	1	1175
V	A3 Multifuncional Monocromática - Alto desempenho	2	19360
VI	A3 Multifuncional Policromática - Alto desempenho	2	7280
	TOTAL	55	-----

Consta ainda, nos termos da seção 5 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/MGI, itens 5.2.6.1, que: “O cálculo de franquia individual, baseado em equipamentos ou tipos de equipamentos é utilizado apenas para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação”. Assim sendo, os quantitativos dos itens da contratação devem ser apresentados por tipo de impressão (matriz) e formato (tamanho) de papel.

No atual contrato a impressão A3 é contada como sendo 2 vezes a A4.

Neste cenário, a CONTRATADA obtém sempre uma previsão de receita mínima total, reduzindo o risco de equipamentos subutilizados e que não consigam produzir o retorno do investimento. Esta perspectiva induz o fornecedor a reduzir o custo da franquia, e assim, o custo por página. Além disto, o pagamento da franquia não é determinada pela utilização de um determinado tipo de equipamento. Permite também a revisão periódica das faixas de franquia para fazer adequações mais vantajosas para o CONTRATANTE.

8.2 Modelo B: Modalidade Cobrança por página impressa sem Franquia;

Modalidade prevista no Modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023 (item 5.3.). Consiste na “prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa”.

8.3 Modelo C: Híbrido - Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas;

Modalidade prevista no Modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº370/2023 (item 5.4.). Consiste na “prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa”.

Pode-se dizer que a modalidade caracterizada no presente cenário apresenta natureza semelhante ao do cenário I no que concerne à forma de pagamento, vez que é composto por uma parcela fixa – a locação (que no cenário I está composto pela franquia) - acrescido de outra parcela variável – o quantitativo efetivo de impressões realizadas (o excedente no cenário I). A maior diferença é que nesta modalidade não há compensação, posto que todas as páginas impressas são cobradas, e o pagamento pelo fornecimento corresponde a uma locação.

8.4 Modelo D: Aquisição de Equipamentos de impressão, papel e suprimentos;

Adquirir mediante processo licitatório a quantidade adequada de impressoras com as diferentes características necessárias ao atendimento das demandas das unidades, e realizar compras de grande volume de papel e suprimentos para viabilizar as impressões. Esta alternativa pressupõe ainda a implantação de mecanismos de armazenagem, distribuição e controle do consumo e reposição de suprimentos nas unidades demandantes.

Apesar de não se constituir propriamente em uma modalidade do objeto outsourcing de impressão, a alternativa é citada na Portaria SGD /MGI nº 370/2023 como a ser utilizada nas situações em que o modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão mostra-se

inviável ou mais oneroso em relação à aquisição dos equipamentos, como nos casos em que há dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo.

A solução 3 foi utilizada pela UFTM em anos anteriores a 2021. Essa solução mostrou-se bastante ineficiente, pois havia frequentes problemas para aquisição de suprimentos e peças, além da dificuldade de contratação de alguns tipos de serviço de manutenção mais complexos. Outro problema frequente era a existência de equipamentos de diferentes fabricantes, o que aumentava a complexidade dos problemas anteriormente citados. As dificuldades encontradas nesse cenário motivaram a contratação de serviço de outsourcing de impressão.

9. Análise comparativa de soluções

9.1 Análise comparativa de soluções

O quadro comparativo a seguir apresenta a capacidade de atendimento de cada um dos cenários examinados em relação às características das necessidades da demanda. As alternativas foram avaliadas em relação à sua capacidade de atendimento aos requisitos definidos para a solução, conforme o quadro a seguir:

Requisitos		Modelo A	Modelo B	Modelo C	Modelo D
De Negócio	a. 1. de negócio	Atende	Não Atende	Não Atende	Não Atende
	b. 1. de capacitação	Atende	Atende	Atende	Atende
	c. 1. legais	Atende	Atende	Atende	Atende
	d. 1. de manutenção	Atende	Atende	Atende	Não Atende
	e. 1. temporais	Atende	Parcialmente	Não Atende	Atende
	f. 1. de segurança e privacidade	Atende	Atende	Atende	Atende
	g. 1. sociais, ambientais e culturais	Atende	Atende	Atende	Parcialmente
	a. 1. de arquitetura tecnológica	Atende	Atende	Atende	Atende
Tecnológicos	b. 1. de projeto	Atende	Atende	Atende	Atende
	c. 1. de implantação	Atende	Atende	Atende	Não Atende
	d. 1. de garantia e manutenção	Atende	Atende	Atende	Atende
	e. 1. de capacitação	Atende	Atende	Atende	Atende
	f. 1. de experiência profissional	Atende	Atende	Atende	Atende
	g. 1. de formação da equipe	Atende	Atende	Atende	Atende
	h. 1. de metodologia de trabalho	Atende	Atende	Atende	Atende
	i. 1. de segurança da informação e privacidade	Atende	Atende	Atende	Atende
	j. 1. demais requisitos aplicáveis	Atende	Parcialmente	Parcialmente	Atende
Resultado da Análise		Viável	Inviável	Inviável	Inviável

A análise do quadro acima foi baseada no exame dos requisitos das seções 5 e 6 do presente estudo e nas relações de vantagens e desvantagens das modalidades de outsourcing de impressão mencionadas na seção 5 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1 Registro de soluções consideradas inviáveis

Registra-se a seguir os cenários considerados inviáveis e respectiva justificativa:

Com base na planilha, os **valores anuais estimados** para cada modelo de contratação são os seguintes:

Modelo B – Custo Unitário de Página sem franquia:

Esse modelo foi utilizada pela universidade até o ano de 2021 (até a vigência do contrato 17/2021). Nesta opção, a contratante paga apenas pelo número de páginas efetivamente impressas e/ou copiadas. Entendemos que neste cenário, existe risco contratual para o fornecedor, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco. Além disso, a opção por esse cenário precisa ser justificada para a Administração Direta.

- Valor total estimado: **R\$ 421.173,00** (quatrocentos e vinte e um, cento e setenta e três reais)

*** Considerado inexecutável porque não é um modelo de cobrança existente no mercado, tanto que somente um fornecedor encaminhou orçamento;**

Modelo C – Modelo Híbrido (cobrança pelo equipamento + páginas impressas):

Diante das desvantagens registradas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, constata-se que a modalidade híbrida apresenta maior risco econômico, menor transparência na formação dos preços, pouca flexibilidade frente à variação de demanda e dificuldade de gestão, como mencionado abaixo.

"(...) 5.4.3 A modalidade fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes desvantagens:

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

Além disso, recomenda-se sua não adoção, priorizando modalidades que assegurem maior alinhamento ao consumo real, melhor controle de custos e maior eficiência administrativa.

Valor total anual estimado: **R\$ 739.916,8560** (setecentos e trinta e nove mil, novecentos e dezesseis reais e oitocentos e cinquenta e seis centavos).

Modelo D: Aquisição de Equipamentos de impressão, papel e suprimentos

Este cenário caracteriza situação excepcional, conforme descrito no item 5.1.3 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023:

Opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, é adotada pela Administração Pública, em situações excepcionais, à qual a UFTM não se enquadra, é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização. Em geral, **os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tendem a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão.**

Considera-se este cenário INVIÁVEL, especialmente devido à necessidade de se implementar processos adicionais para proporcionar a implantação, o controle e a realocação dos bens necessários à execução dos serviços, e por não dispor de sistemas adequados para controle centralizado do suporte técnico e dos quantitativos realizados, dificultando assim o acompanhamento e aprimoramento das políticas de impressão.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1 Análise comparativa de custos (TCO)

11.1.1 Não se aplica.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Solução escolhida: Modelo A - Outsourcing de impressão modalidade Franquia Mensal mais excedente.

A solução escolhida consiste na contratação de **Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (outsourcing de impressão)** para atendimento das unidades da estrutura da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.

A solução compreende a disponibilidade contínua dos seguintes produtos e serviços ao longo de toda a execução contratual:

- a. Modalidade Franquia mais Excedente, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, e nos respectivos quantitativos indicados em cada item do objeto;
- b. Equipamentos novos (de primeiro uso) instalados em regime de comodato nos ambientes dos contratantes nas quantidades solicitadas por meio de Ordem de Serviço (OS) com franquias de impressões conforme os quantitativos e proporcionalidade informados nas respectivas OS's;
- c. Sistema único de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas para cada contrato firmado;
- d. Sistema de abertura e controle de chamados técnicos incluindo apuração de indicadores de níveis de serviços;
- e. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva com acionamento via web e serviço de atendimento telefônico gratuito, apoiado pelos sistemas dos itens anteriores;
- f. Reposição de peças e insumos (consumíveis e/ou suprimentos) exceto papel;
- g. Garantia dos respectivos fabricantes sobre os bens e suprimentos fornecidos ao longo de toda a execução contratual;
- h. Fornecimento de meios simplificados de capacitação dos usuários finais para operação básica dos equipamentos tais como folhetos, cursos rápidos EAD e/ou vídeos explicativos.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 3.332.898,00

13.1 Estimativa de custo total da contratação

A estimativa de custo total da contratação foi construída a partir de pesquisa de preços realizada junto a empresas especializadas em outsourcing de impressão, cujos dados estão consolidados na anexo I - Planilha de Custos - Processo **Outsourcing de Impressão**.

Foram considerados três modelos de contratação praticados no mercado, a saber:

- Modelo – Franquia de Páginas mais Excedente;

Os valores foram obtidos a partir dos **menores valores unitários consolidados na coluna “Menor valor (R\$)”** do Anexo I, desconsiderando-se propostas tidas como inexequíveis, em observância às boas práticas de pesquisa de preços e aos entendimentos consolidados do Tribunal de Contas da União.

A metodologia adotada atende ao disposto no **art. 18 da Lei nº 14.133/2021**, que exige a elaboração de estimativa de preços como etapa integrante do planejamento da contratação, bem como às orientações dos órgãos de controle quanto à necessidade de fundamentação do valor estimado, de forma a assegurar **planejamento, economicidade, eficiência e vantajosidade** para a Administração Pública.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1 Justificativa técnica da escolha da solução

A solução definida para a presente contratação corresponde ao **modelo de outsourcing de impressão por Franquia de Páginas com cobrança de excedentes**, por apresentar maior aderência técnica às necessidades institucionais e por estar plenamente alinhada ao arcabouço normativo vigente aplicável às contratações de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Administração Pública Federal.

Sob o prisma legal, a escolha da solução também atende ao disposto no **art. 18 da Lei nº 14.133/2021**, que impõe à Administração Pública o dever de realizar planejamento prévio adequado, com avaliação das soluções possíveis e definição daquela que se revele mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

Conforme demonstrado no item 13 deste ETP, o modelo de Franquia de Páginas com excedente apresentou o **menor impacto orçamentário quinquenal estimado**, no valor de **R\$ 3.332.898,0000**; quando comparado aos demais modelos avaliados, sem prejuízo da qualidade do serviço, da continuidade operacional e do atendimento às demandas institucionais.

Apenas os orçamentos da franquia de páginas mais excedente foram atualizados e os preços por páginas foram multiplicados por 60 meses (5 anos) pela comodidade de um contrato com menor prejuízo aos usuários, uma vez que a implantação do novo contrato leva cerca de 4 meses, ou seja, quase 1/3 do período anual.

Do ponto de vista técnico-operacional, a solução escolhida proporciona:

- Previsibilidade de custos por meio da definição de franquias mensais;
- Flexibilidade para absorção de picos eventuais de impressão mediante cobrança de excedentes;
- Melhor controle e monitoramento do consumo, em conformidade com as diretrizes da Portaria 370/2023 quanto à gestão e rastreabilidade das impressões;
- Otimização do parque de equipamentos, com redução de desperdícios e maior eficiência no uso de insumos;
- Facilidade de gestão contratual e acompanhamento de desempenho.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1 Justificativa econômica da escolha da solução

A escolha do modelo de outsourcing de impressão por Franquia de Páginas com cobrança de excedentes também se justifica sob o ponto de vista econômico, ao demonstrar-se a alternativa mais vantajosa dentre os modelos analisados, conforme critérios de custo total, previsibilidade orçamentária e eficiência no uso dos recursos públicos.

Nos termos do art. 11 e do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a contratação pública deve observar os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade, cabendo à Administração selecionar a solução que proporcione o melhor resultado possível com o menor dispêndio de recursos, considerando o ciclo completo da contratação.

De acordo com a análise comparativa realizada no item 13 deste Estudo Técnico Preliminar, os valores anuais estimados para cada modelo de contratação foram os seguintes:

- **Modelo – Franquia de Páginas mais Excedente:**

Valor total anual estimado: **R\$ 3.332.898,0000 (três milhões, trezentos e trinta e dois mil, oitocentos e noventa e oito reais);**

Este modelo escolhido permite maior controle dos gastos públicos, uma vez que define previamente um teto de consumo por meio das franquias mensais, mitigando riscos de variação excessiva nos custos e possibilitando planejamento orçamentário mais preciso.

A decisão também se encontra em conformidade com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, que estabelece que a solução a ser contratada deve ser aquela que demonstre maior eficiência econômica ao longo de todo o ciclo de vida da contratação, considerando custos diretos e indiretos, manutenção, insumos e impactos operacionais.

Dessa forma, sob o prisma econômico, o modelo de Franquia de Páginas com excedente revela-se a alternativa mais racional, eficiente e sustentável, ao proporcionar significativa redução de custos, previsibilidade orçamentária e melhor alocação dos recursos públicos, reforçando sua escolha como solução mais vantajosa para a Administração.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação proposta do Outsourcing de Impressão tem por finalidade aprimorar a gestão, a conformidade legal e a maturidade institucional na execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos, alinhando-os ao consumo histórico, às melhores práticas de governança, e às diretrizes normativas vigentes no âmbito da Administração Pública Federal, de acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

O objetivo é assegurar a prestação contínua e eficiente dos serviços, conforme os princípios da economicidade, eficiência, efetividade, continuidade e segurança da informação, nos termos do art. 11, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), e das Diretrizes de Contratações de TIC estabelecidas pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

Dessa forma, espera-se alcançar os seguintes benefícios organizacionais e operacionais:

- **Continuidade da prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização**, essenciais para a execução de atividades meio e finalísticas da instituição, conforme o princípio da continuidade do serviço público (Lei nº 14.133/2021, art. 6º, §1º, inciso II);
- **Maior eficácia no atendimento às unidades organizacionais**, com abordagem orientada à demanda e ao usuário, em conformidade com as diretrizes de governança estabelecidas pela Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016;
- **Redução de prazos operacionais e racionalização de processos de gestão, controle e fiscalização contratual**, por meio da automação de relatórios, bilhetagem e abertura de chamados, conforme diretrizes da IN SEGES/ME nº 98/2022, que orienta sobre contratações de serviços contínuos sob regime de execução indireta;
- **Diminuição da exposição a riscos operacionais e de segurança da informação**, por meio da padronização do parque de impressões e controle dos ativos, conforme diretrizes da IN GSI/PR nº 3/2021 e da Política Nacional de Segurança da Informação (Decreto nº 9.637/2018);
- **Redução de custos diretos e indiretos**, mediante a consolidação dos serviços em modelo unificado (outsourcing de impressão), com uso de franquias mensais e indicadores de performance, promovendo o cumprimento do princípio da economicidade (art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021);
- **Melhoria da qualidade dos serviços de impressão institucional**, com foco em confiabilidade técnica, segurança operacional e atualização tecnológica contínua, em conformidade com as boas práticas definidas no Modelo de Contratação da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

Além dos benefícios já elencados, a presente contratação possibilitará uma série de melhorias estruturais e estratégicas para o órgão, com impactos positivos tanto na eficiência interna quanto no atendimento ao interesse público, conforme se detalha a seguir:

16.1 Aprimoramento da Governança de TIC

A contratação contribuirá para a consolidação de boas práticas de governança de tecnologia da informação e comunicação, promovendo a padronização, rastreabilidade e controle do parque de impressão, alinhada às diretrizes da Portaria SGD/ME nº 778/2019, que trata da implantação da Governança de TIC nos órgãos do SISP.

16.2 Fortalecimento da Transparência e da Auditoria

Por meio da bilhetagem automatizada, geração de relatórios de uso e rastreabilidade por usuário, a solução ampliará a transparência na gestão dos recursos públicos, atendendo ao princípio da publicidade (CF/88, art. 37, caput) e às exigências da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Isso também facilita auditorias internas e externas (ex. CGU, TCU).

16.3 Conformidade com a Sustentabilidade Ambiental

A proposta observa os critérios de sustentabilidade ambiental exigidos pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010, com foco em:

- Redução de impressões desnecessárias (controle por bilhetagem e cotas);
- Utilização de equipamentos com menor consumo energético e com certificações ambientais (Ex: Energy Star);
- Inclusão de logística reversa de insumos e descarte ambientalmente correto de resíduos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (PNRS) e o Decreto nº 7.746/2012.

16.4. Aprimoramento da Gestão de Riscos Contratuais

A adoção de níveis mínimos de serviço (NMS) e acordos de nível de serviço (SLA) formalizados no contrato, conforme orientações da IN SEGES/ME nº 98/2022, possibilita um controle mais preciso da qualidade da prestação, reduzindo a probabilidade de falhas ou interrupções.

16.5. Contribuição para a Maturidade Digital do Órgão

Ao adotar um modelo de prestação de serviço estruturado e digitalmente controlado, a contratação contribui diretamente para a execução da Estratégia de Governo Digital (Decreto nº 10.332/2020), promovendo a transformação digital de serviços internos e a integração com outras iniciativas digitais do órgão.

16.6. Redução de Passivos Administrativos e Logísticos

Com a centralização da gestão dos equipamentos, insumos, manutenção e atendimento técnico, a contratação reduz sobrecarga das unidades administrativas internas e libera recursos humanos para outras atividades estratégicas.

16.7. Integração com Políticas Públicas e Modelos de Contratação Referenciais

A solução está aderente ao Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão instituído pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que orienta sobre modalidades de contratação mais eficientes, transparentes e aderentes às políticas públicas de modernização da administração federal.

16.8. Promoção da Inclusão e Acessibilidade

A contratação poderá prever a instalação de equipamentos com recursos de acessibilidade para pessoas com deficiência (ex. telas com contraste, teclas em braille, altura adequada), conforme princípios da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), promovendo equidade no acesso aos serviços de impressão.

Considerando o contexto institucional da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (UFTM), as demandas recorrentes e essenciais por serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos compõem atividades-meio de suporte fundamental à consecução dos objetivos estratégicos e finalísticos da instituição. Tais serviços são diretamente vinculados à continuidade das operações administrativas, acadêmicas e de pesquisa, e, portanto, caracterizam-se como indispensáveis ao funcionamento regular da universidade.

A opção pela contratação do serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos e suporte técnico especializado, revela-se a alternativa mais eficiente e vantajosa sob os aspectos técnico, operacional, econômico e ambiental, conforme disposto nos normativos que regem a matéria, notadamente a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que orienta os órgãos do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) quanto ao modelo de contratação.

Além disso, tal solução atende aos preceitos da eficiência (art. 37, caput, da CF/88), racionalização de recursos públicos (Lei nº 14.133/2021, art. 11, I e IV) e sustentabilidade ambiental (IN SLTI/MP nº 1/2010), promovendo:

- **Redução de custos operacionais** com aquisição e manutenção de equipamentos próprios;
- **Mitigação de riscos operacionais**, por meio de manutenção preventiva e corretiva especializada;
- **Aumento da qualidade, disponibilidade e rastreabilidade dos serviços**;
- **Facilidade de fiscalização contratual e controle de consumo**, via sistemas de bilhetagem e relatórios gerenciais;
- **Conformidade com políticas públicas de TI e governança**, conforme o Decreto nº 10.332/2020 (Estratégia de Governo Digital), IN SGD/ME nº 94/2022 e IN SEGES/ME nº 98/2022.

Ademais, destaca-se que a atual prestação desse serviço encontra-se em fase de encerramento contratual, e sua descontinuidade causaria impacto direto nas atividades administrativas e acadêmicas da UFTM, comprometendo a prestação dos serviços públicos educacionais sob sua responsabilidade. Assim, a contratação de nova solução, com a devida antecedência e observância aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e continuidade, mostra-se **imprescindível, oportuna e plenamente justificada**.

Portanto, a adoção do modelo de outsourcing de impressão configura-se como a solução mais alinhada às necessidades institucionais da UFTM, aos marcos legais e normativos vigentes e às boas práticas da administração pública federal, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica e à sociedade.

17. Providências a serem Adotadas

Para garantir o pleno êxito da contratação e a continuidade dos serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização, é fundamental a definição clara das responsabilidades e ações a serem implementadas pelas unidades demandantes, pela equipe de gestão do contrato e pela contratada.

Nesta seção, detalham-se as principais providências que deverão ser adotadas, incluindo a disponibilização de recursos físicos e humanos, o alinhamento com as normativas vigentes, a designação formal de fiscais e gestores, bem como o planejamento e acompanhamento das fases de transição, implantação e operação da solução, assegurando a conformidade legal, a eficiência gerencial e a mitigação de riscos, alinhando-se às exigências previstas na Lei nº 14.133/2021, nas Instruções Normativas do Ministério da Economia, nas Portarias correlatas e nas melhores práticas de governança pública.

A observância rigorosa dessas providências permitirá uma gestão transparente, responsável e eficaz, promovendo o atendimento das necessidades institucionais e a satisfação dos usuários finais.

17.1 Recursos a Serem Disponibilizados pelas Unidades Demandantes

Com vistas à efetiva implementação e execução da solução de outsourcing de impressão, as unidades setoriais e seccionais do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISIP, bem como demais unidades administrativas contempladas pela contratação, deverão adotar as providências a seguir descritas, nos termos dos arts. 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021, e das responsabilidades atribuídas à administração contratante pela IN SGD/ME nº 94/2022, notadamente seus arts. 8º, 16 e 29:

17.1.1 Disponibilização de infraestrutura de TIC, física e lógica, compatível com os requisitos de conectividade e instalação dos sistemas de bilhetagem, controle, acompanhamento e fiscalização dos serviços, conforme especificado nas seções técnicas deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) e requisitos constantes no Termo de Referência. Tal infraestrutura deve incluir conectividade em rede cabeada, endereçamento IP estável e permissões de tráfego necessárias para pleno funcionamento dos sistemas de gerenciamento contratados.

17.1.2 Garantia da disponibilidade de infraestrutura elétrica adequada e em conformidade com os padrões de segurança e eficiência energética vigentes (ex: NBR 5410/2004), para instalação dos equipamentos nas áreas de destino. Essa responsabilidade é especialmente crítica em casos de ampliação de escopo ou substituição de unidades anteriormente não atendidas.

17.1.3 Designação formal de fiscais setoriais e locais de contrato, conforme previsto no art. 29 da IN SGD/ME nº 94/2022, com o devido registro em sistema próprio de gestão contratual e comunicação à unidade central responsável. Os fiscais deverão exercer atividades de verificação, ateste, registro de não conformidades, emissão de pareceres técnicos e apoio às ações de diligência, em conformidade com as competências regimentais e sob orientação do gestor central do contrato e da área de TIC.

17.1.4 Providenciar e manter atualizados os registros físicos ou digitais necessários ao acompanhamento da execução, à apuração de indicadores de desempenho e à adequada rastreabilidade das atividades vinculadas ao contrato, conforme exigido pela IN SEGES/ME nº 98/2022, que trata da gestão contratual sob regime de execução indireta.

17.2 Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso XI da Lei nº 14.133/2021, informa-se que, para a presente solução de outsourcing de impressão, não foram identificadas contratações diretamente correlatas ou interdependentes, seja em fase de planejamento, contratação ou execução, que possam afetar ou ser afetadas por esta iniciativa.

Dessa forma, a execução contratual será autônoma e não dependerá de outros contratos ou fornecimentos para o seu regular funcionamento, ressalvadas as providências de competência das unidades demandantes quanto à infraestrutura mínima exigida para suporte da solução.

17.3 Etapas e Ações para Transição entre Contratos

Tendo em vista a necessidade de garantir a continuidade da prestação dos serviços essenciais de impressão, cópia e digitalização de documentos no âmbito da UFTM e órgãos/unidades vinculadas, bem como assegurar a eficiência administrativa e a conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, devem ser observados os seguintes passos para a migração entre o contrato vigente e o futuro contrato:

17.4 Planejamento da Transição Contratual

De acordo com o art. 5º da IN SGD/ME nº 94/2022, e com as orientações da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, recomenda-se que a fase de planejamento inclua:

- Levantamento detalhado da situação atual dos ativos disponibilizados em regime de comodato pela contratada vigente (quantidade, localização, estado de conservação, utilização por setor, dados de bilhetagem etc.);
- Mapeamento dos pontos críticos de prestação dos serviços, com identificação de locais e unidades que não podem sofrer descontinuidade (ex: setores administrativos, atendimento ao público, áreas de pesquisa e pós-graduação etc.);
- Estimativa de tempo e etapas necessárias para desmobilização progressiva dos equipamentos atuais e implantação gradual da nova solução, de forma sobreposta, quando necessário.

17.5 Elaboração e Divulgação de Cronograma de Transição

A equipe responsável pela gestão do contrato deverá elaborar um cronograma de desmobilização e remobilização, detalhando:

- As datas de retirada dos equipamentos antigos;
- As datas e locais de instalação dos novos equipamentos;
- A realização de testes de conectividade e funcionamento;
- A capacitação de usuários e fiscais locais;
- O período de paralelismo entre os contratos (se aplicável), especialmente nos casos de coexistência por motivos técnicos ou estratégicos.

Esse cronograma deverá ser aprovado formalmente e compartilhado com a equipe de fiscalização, com os gestores das unidades envolvidas e com a contratada vencedora.

17.6 Execução da Reunião Inicial (Kick-off) do Novo Contrato

Conforme previsto no art. 31 da IN SGD/ME nº 94/2022, deverá ser realizada, imediatamente após a assinatura do contrato, a reunião inicial entre o Contratante e a nova Contratada, com participação obrigatória dos gestores e fiscais setoriais, para tratar de:

- Apresentação da equipe técnica da contratada e das vias de comunicação;
- Reafirmação dos prazos contratuais e penalidades;
- Definição de interlocutores técnicos;
- Validação do cronograma de implantação;
- Homologação de planos de capacitação.

17.7 Homologação Técnica dos Equipamentos Instalados

Cada equipamento deverá ser validado tecnicamente após sua instalação, com ateste formal do fiscal local, verificando:

- Condições de funcionamento;
- Conectividade em rede e comunicação com o sistema de bilhetagem;
- Ativação do mecanismo de autenticação de usuários (senha, cartão, biometria);
- Impressão de teste;
- Integração com os sistemas de controle e chamados.

17.8 Formalização da Desmobilização da Solução Anterior

A desmobilização da contratada anterior deve ocorrer somente após a homologação da plena operacionalização da nova solução, sendo lavrada uma ata de transição contratual, na qual constem:

- Os locais e prazos de retirada dos equipamentos desativados;
- A inexistência de pendências operacionais;

- A devolução ou alienação de insumos remanescentes, conforme o pactuado;
- A ausência de conflito ou prejuízo à continuidade do serviço.

17.9 Monitoramento e Avaliação Inicial da Nova Solução

Nos três primeiros meses da nova contratação, deve ser implementado um plano intensivo de acompanhamento e avaliação técnica, com o objetivo de:

- Identificar gargalos ou problemas operacionais iniciais;
- Avaliar o nível de aderência da contratada às cláusulas contratuais e SLAs;
- Emitir relatórios de conformidade inicial;
- Reforçar, se necessário, ações corretivas junto à contratada.

A correta execução dessas etapas é essencial para garantir a transparência, o planejamento eficaz e a continuidade da prestação de serviços públicos, conforme preceitua o art. 6º, XX, § 2º da Lei nº 14.133/2021, bem como os princípios da eficiência e do interesse público.

Recomenda-se, ainda, que todas as ações e decisões sejam formalmente registradas em processo SEI específico, garantindo a rastreabilidade das providências adotadas e a mitigação de riscos legais, operacionais e reputacionais ao Contratante.

18. Locais de instalação

TIPO 1 - A4 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 2000 à 6000 PÁG./MÊS

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Academia UFTM	1	R. Aluísio de Melo Teixeira, 98	38065-290
02	Almoxarifado (Galpão Marcus Cherem)	1	Av. Dep. José Marcus Cherem, 2150	38040-500
03	Almoxarifado Dema (UNIVERDE)	1	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250	38064-200
04	Biblioteca Central	1	Av. Frei Paulino, 30	38025-180
05	CEPPA - Recepção	1	Pç. Dr. Thomaz Ulhôa, 594	38025-050
06	DASS - Recepção	1	R. Carlos Rodrigues da Cunha, 223	38010-170
07	DIAES - Recepção	1	Av. Getúlio Guaritá, 440	38025-440
08	DRCA - Bloco D (Prédio dos Institutos)	1	R. Vig. Carlos, 100	38025-350
09	PROTIC - 1º ANDAR	1	Rua do Carmo, 143	38025-000
10	Garagem - Setor Transporte	1	Rua Capitão Domingos, 50	38025-180
11	Reserva Técnica	4	Rua do Carmo, 143	38025-000
12	Univerdecidade, Un. 1 - Secretaria do PMPIT	1	Av. Dr. Randolfo Borges Júnior, 1250	38064-200

TIPO 2 - A4 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - 6001 à 20000 PÁG./MÊS

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Campus 1 - Prédio da Bioquímica - 2º ANDAR	1	Pç. Manoel Terra, 300	38025-015
02	Campus 1 - Prédio da Patologia - 2º ANDAR	1	Pç. Manoel Terra, 300	38025-015
03	Centro Educacional - CEFORES - 3º ANDAR	1	Av. Getúlio Guaritá, 159	38025-440
04	Centro Educacional - PROACE - 2º ANDAR	1	Av. Getúlio Guaritá, 159	38025-440
05	Iturama - Biblioteca	1	Av. Antônio Baiano, 150 - Bairro Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000
06	Iturama - Direção geral	1	Av. Antônio Baiano, 150 - Bairro Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000
07	Iturama - ICAEBI	1	Av. Antônio Baiano, 150 - Bairro Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000
08	Mestrado Educ. Física (Tutunas)	1	Av. Tutunas, 490	38061-500

09	Peirópolis	1	R. Antônio José Luiz, nº 70	38039-760
10	Prédio da Reitoria - 1º ANDAR	1	Av. Frei Paulino, 30	38025-180
11	Prédio da Reitoria - 2º ANDAR	1	Av. Frei Paulino, 30	38025-180
12	Prédio da Reitoria - 3º ANDAR	1	Av. Frei Paulino, 30	38025-180
13	Prédio da Reitoria - 3º ANDAR	1	Av. Frei Paulino, 30	38025-180
14	Prédio dos Institutos - 3º ANDAR	2	R. Vig. Carlos, 100	38025-350
15	Prédio dos Institutos - 3º ANDAR - CEFORES	1	R. Vig. Carlos, 100	38025-350
16	Prédio dos Institutos - 4º ANDAR	2	R. Vig. Carlos, 100	38025-350
17	Prédio dos Institutos - 5º ANDAR	1	R. Vig. Carlos, 100	38025-350
18	Reserva Técnica	8	Rua do Carmo, 143	38025-000
19	Univerdecidade, Un. 2 - PROACE	1	Av. Dr. Randolpho Borges Júnior, 1250	38064-200
20	Univerdecidade, Un. 2 - Secretaria do ICTE	1	Av. Dr. Randolpho Borges Júnior, 1250	38064-200
21	Univerdecidade, Un. 3 - 1º ANDAR	1	Av. Dr. Randolpho Borges Júnior, 1250	38064-200
22	Univerdecidade, Un. 3 - 3º ANDAR	1	Av. Dr. Randolpho Borges Júnior, 1250	38064-200

TIPO 3 - A4 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - 1000 à 2500 PÁG./MÊS

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Iturama - Direção geral	1	Av. Antônio Baiano, 150 - Cidade Nova - Iturama - MG	38280-000
02	Prédio da Reitoria - 3º ANDAR	1	Av. Frei Paulino, 30	38025-180

TIPO 4 - A4 E A3 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Prédio da Reitoria - DEMA	1	Av. Frei Paulino, 30	38025-180

TIPO 5 - A4 E A3 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA - ALTA PERFORMANCE

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Gráfica Universitária	1	Rua Capitão Domingos - 50	38025-010

TIPO 6 - A4 E A3 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA - ALTA PERFORMANCE

Seq.	Prédio	Quant.	Localização	CEP
01	Gráfica Universitária	1	Rua Capitão Domingos - 50	38025-010

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

Considera-se que o atendimento das necessidades da UFTM, que motiva este ETP de modelo de franquia mais excedente contratação de outsourcing de impressão, na modalidade de pregão eletrônico e sistema de registro de preços apresenta os seguintes benefícios:

- Atendimento das necessidades de negócio das áreas acadêmicas e administrativas da UFTM, em certame único, proporcionando assim redução do custo administrativo e ganho de escala, de acordo com os princípios da economicidade e eficiência;
- Implantação da solução em tempo reduzido, com qualidade elevada, e com melhores probabilidades de atendimento eficaz e efetivo, considerando a esperada especialização da futura Contratada nos serviços necessários e renovação para equipamentos novos e mais modernos;
- Possibilidade de as áreas requisitantes realizem a transição para um novo contrato com risco reduzido de descontinuidade dos serviços, proporcionando que a gestão privilegie seu foco em ações de natureza mais estratégica, favorecendo também a eficiência e eficácia dos serviços oferecidos;
- A renovação da solução em seus mecanismos de execução e gestão contratual nas condições da alternativa escolhida proporcionará maior conformidade com as diretrizes e normas vigentes, alinhando-se às atuais diretrizes expedidas pelo órgão central do SISP na recente Portaria SGD/MGI no 370/2023.

20. Responsáveis

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

Despacho: Declaro viável a solução, como integrante técnico da Equipe de Planejamento.

THIAGO SILVA FERREIRA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 17/03/2026 às 13:31:22.

Despacho: Declaro viável a solução, como integrante requisitante da Equipe de Planejamento.

ANTONIO AUGUSTO COSTA SILVA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 16/03/2026 às 10:35:23.

Despacho: Declaro viável a solução, como Diretora do Departamento de Suporte e Ativos de TI, responsável pela contratação direta.

GISELLE MARCELINO DE LIMA

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 13/03/2026 às 16:34:52.

Despacho: Declaro viável a solução, como integrante administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação.

ALUISIO DE OLIVEIRA ALMEIDA

integrante administrativo



Assinou eletronicamente em 24/03/2026 às 16:42:28.

Despacho: Declaro viável a solução, como autoridade competente.

ALAN LOPES MELO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 26/03/2026 às 11:02:11.

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 - Planilha preços outsourcing.pdf (70.24 KB)



Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Planilha de Preços - Outsourcing de Impressão

Franquia de Páginas mais Excedente

Empresa		Nº Equipamentos	Dimex do Triângulo Ltda CNPJ: 25.437.484/0001-61	MitalCopy Máquinas e Equipamentos para Escritório Ltda CNPJ: 95.362.968/0001-74	Techma Tecnologia em Impressão CNPJ: 71.350.540/00001-43							
Data orçamento			9/3/2026	5/3/2026	6/3/2026	Média (R\$)	Mediana (R\$)	Menor Valor (R\$)	Produção Mensal Estimada	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual(R\$)	Valor Total Quinquenal (R\$)
Tipo	I (R\$)	18	R\$ 0,28	R\$ 0,30	R\$ 0,29	0,29	0,2900	0,2900	14.430	4.184,7000	50.216,4000	251.082,0000
	II (R\$)	30	R\$ 0,17	R\$ 0,19	R\$ 0,18	0,18	0,1800	0,1800	126.060	22.690,8000	272.289,6000	1.361.448,0000
	III (R\$)	2	R\$ 1,65	R\$ 1,72	R\$ 1,68	1,68	1,6800	1,6800	1.840	3.091,2000	37.094,4000	185.472,0000
	IV (R\$)	1	R\$ 3,00	R\$ 3,08	R\$ 3,05	3,04	3,0500	3,0400	1.175	3.572,0000	42.864,0000	214.320,0000
	V (R\$)	2	R\$ 0,38	R\$ 0,52	R\$ 0,48	0,46	0,4800	0,4600	19.360	8.905,6000	106.867,2000	534.336,0000
	VI (R\$)	2	R\$ 1,60	R\$ 2,10	R\$ 1,80	1,83	1,8000	1,8000	7.280	13.104,0000	157.248,0000	786.240,0000
Total (R\$):									55.548,3000	666.579,6000	3.332.898,0000	

Memória de Cálculo = Produção Mensal Estimada * Valor Pagina Impressa

Valores dentro e fora da franquia mensal das empresas DIMEX, MITALCOPY, E TECHMA, são os mesmos.

Custo Unitário de Página Sem franquia

Empresa		Nº Equipamentos	Dimex do Triângulo LTDA CNPJ: 25.437.484/0001-61	MitalCopy Máquinas e Equipamentos para escritório LTDA CNPJ: 95.362.968/0001-74	Techma Tecnologia em impressão CNPJ: 71.350.540/00001-43	DJ Locação de Equipamentos de TI Ltda 04.839.879/0001-10				Produção Mensal Estimada	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual(R\$)
Data orçamento						26/1/2026	Média (R\$)	Mediana (R\$)	Menor Valor (R\$)			
Tipo	I (R\$)	18	-	-	-	0,1500	0,1500	0,1500	0,1500	14.430	2.164,5000	25.974,0000
	II (R\$)	30	-	-	-	0,1500	0,1500	0,1500	0,1500	126.060	18.909,0000	226.908,0000
	III (R\$)	2	-	-	-	1,2000	1,2000	1,2000	1,2000	1.840	2.208,0000	26.496,0000
	IV (R\$)	1	-	-	-	0,1500	0,1500	0,1500	0,1500	1.175	176,2500	2.115,0000
	V (R\$)	2	-	-	-	0,1500	0,1500	0,1500	0,1500	19.360	2.904,0000	34.848,0000
	VI (R\$)	2	-	-	-	1,2000	1,2000	1,2000	1,2000	8.736,0000	104.832,0000	
Total (R\$):										35.097,7500	421.173,0000	

* Encaminhamento de orçamento feito por apenas 1 fornecedor.

* Encaminhamento de orçamento feito por apenas 1 fornecedor.

Modelo Híbrido (cobrança pelo equipamento +pagina impressa)

Empresa	Nº Equipamentos	Dimex do Triângulo Ltda CNPJ: 25.437.484/0001-61	Mita/Copy Máquinas e Equipamentos para Escritório Ltda CNPJ: 95.362.968/0001-74	Techma Tecnologia em Impressão CNPJ: 71.350.540/00001-43	DJ Locação de Equipamentos de TI Ltda 04.839.879/0001-10	Média (R\$)	Mediana (R\$)	Menor Valor (R\$)	-	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual(R\$)	
Data orçamento		28/1/2026	9/12/2025	9/12/2025	26/1/2026						(Menor valor mensal * 12)	
Tipo	I (R\$)	18	321,00 * 18 + 14.430 * 0,18 = R\$ 8.375,40	337,00 * 18 + 0,25 * 14.430 = R\$ 9.673,50	337,00 * 18 + 0,22 * 14.430 = R\$9.240,60	385,63 * 18 + 0,06 * 14.430 = R\$ 7.807,14	8.774,1600	8.808,00	8.774,1600	-	8.774,1600	105.289,9200
	II (R\$)	30	321,00 * 30 + 126.060 * 0,18 = R\$ 32.320,80	337,00 * 30 + 126.060 * 0,25 = R\$ 41.625,00	337,00 * 30 + 126.060 * 0,22 = R\$ 37.843,20	385,63 * 30 + 126.060 * 0,06 = R\$ 19.132,50	32.730,3750	35.082,00	32.730,3750	-	32.730,3750	392.764,5000
	III (R\$)	2	637 * 2 + 1.840 * 0,82 = R\$ 2.782,80	668,00 * 2 + 1.840 * 0,88 = R\$ 2.955,20	668,00 * 2 + 1.840 * 0,85 = R\$ 2.900,00	283,49 * 2 + 1.840 * 0,70 = R\$ 1854,98	2.623,2450	2.841,40	2.623,2450	-	2.623,2450	31.478,9400
	IV (R\$)	1	1.780 * 1 + 1.175 * 0,18 = R\$ 1.991,50	1.869,00 * 1 + 1.175 * 0,25 = R\$ 2.162,75	1.869,00 * 1 + 1.175 * 0,22 = R\$ 2.127,50	1.599,00 * 1 + 1.175 * 0,06= R\$ 1.669,50	1.987,813	2.059,50	1.987,813	-	1.987,8130	23.853,7560
	V (R\$)	2	1.780 * 2 + 19.360 * 0,18 = R\$ 7.044,80	1.869,00 * 2 + 19.360 * 0,25 = R\$ 8.578,00	1.869,00 * 2 + 19.360 * 0,22 = R\$ 7.997,20	1.599,00 * 2 + 19.360 * 0,06 = R\$ 4.359,60	6.013,75	7.521,00	6.013,7500	-	6.013,7500	72.165,0000
	VI (R\$)	2	1.634,50 * 2 + 7.280 * 0,82 = R\$ 9.238,60	1.716,00 * 2 + 7.280 * 0,88 = R\$ 9.838,40	1.716,00 * 2 + 7.280 * 0,85 = R\$ 9.620,00	2.164,29 * 2 + 7.280 * 0,70 = R\$ 9.424,58	9.530,3950	9.424,58	9.530,3950	-	9.530,3950	114.364,7400
Total (R\$): 74.832,85						Total (R\$): 74.832,85	Total (R\$): 69.728,50	61.659,7375	65.736,48	61.659,7380	61.659,7380	739.916,8560

Necessidades do negócio:

- Tipo I: Impressora multifuncional monocromática, 18 equipamentos e 14.430 pág./mês impressas no formato de papel A4;
Tipo II: Impressora multifuncional monocromática, 30 equipamentos e 126.060 pág./mês impressas no formato de papel A4;
Tipo III: Impressora multifuncional policromática, 2 equipamentos, 1.840 pág./mês impressas no formato de papel A4;
Tipo IV: Impressora multifuncional monocromática, 1 equipamento, 1.175 pág./mês impressas nos formatos de papel A4 e A3;
Tipo V: Impressora multifuncional monocromática, 2 equipamentos, 19.360 pág./mês impressas nos formatos de papel A4 e A3 - alto desempenho;
Tipo VI: Impressora multifuncional policromática, 2 equipamentos, 7.280 pág./mês impressas nos formatos de papel A4 e A3 - alto desempenho;

Memória de Cálculo Modelo Híbrido:

(Aluguel)*(Nº Equip.)+ Prod. Mensal Est.*Custo Pag.

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC
SERVIÇOS – LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

(Processo Administrativo nº 23085.013110/2024-20)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E
.....

A Autarquia Universidade Federal do Triângulo Mineiro, por intermédio do(a) Departamento de Licitações e Contratos, com sede no(a) Av. Frei Paulino, Nº 30, Prédio da Reitoria, 2º Andar, Bairro Abadia, CEP 38.025-180, na cidade de Uberaba/MG, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 25.437.484/0001-61, neste ato representado(a) pelo(a) Reitora, Profa. Dra Marinalva Vieira Barbosa, nomeado(a) pelo Decreto Presidencial de 01 de junho de 2023, publicada no *DOU* de 02 de junho de 2023, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], 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 23085.013110/2024-20 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(a) Pregão Eletrônico nº 90076/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de impressão, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Descrição	CATSE R	Quantidade Estimada Mensal	Unidade	Vlr. Unit .	Vlr. Total
1	TIPO I – A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – 2000 a 6000 Pág./Mês - FRANQUIA	26573	10.822	Pág./Mês		

2	TIPO I – A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – 2000 a 6000 Pág./Mês – EXCEDENTE FRANQUIA	26654	3.608	Pág./Mês		
3	TIPO II – A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – 6001 a 20000 Pág./Mês – FRANQUIA	26573	94.545	Pág./Mês		
4	TIPO II – A4 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – 6001 a 20000 Pág./Mês – EXCEDENTE FRANQUIA	26654	31.515	Pág./Mês		
5	TIPO III – A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA – DENTRO FRANQUIA	26611	1.380	Pág./Mês		
6	TIPO III – A4 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA – EXCEDENTE FRANQUIA	26697	460	Pág./Mês		
7	TIPO IV – A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – FRANQUIA	26590	881	Pág./Mês		
8	TIPO IV – A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA – EXCEDENTE FRANQUIA	26670	294	Pág./Mês		
9	TIPO V – A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO	26590	14.520	Pág./Mês		

	DESEMPENHO - FRANQUIA					
10	TIPO V – A3 MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA ALTO DESEMPENHO – EXCEDENTE FRANQUIA	26670	4.840	Pág./Mês		
11	TIPO VI – A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA ALTO DESEMPENHO - FRANQUIA	26638	5.460	Pág./Mês		
12	TIPO VI – A3 MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA ALTO DESEMPENHO – EXCEDENTE FRANQUIA	26719	1.820	Pág./Mês		

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.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados do(a) data indicada pela área, prorrogável para até 10 anos, na forma do art. 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e nos demais aspectos que forem julgados relevantes, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxx)**, perfazendo o valor total de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxx)**.

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.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

8.1.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;*

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
 - 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do

objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.35. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) indicados no Termo de Referência;
- 9.36. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição,
- 9.37. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- 9.38. Ceder ao CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do CONTRATADO.
- 9.38.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

- 13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

- 13.8.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 13.8.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.9. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I) Gestão/Unidade: [153035/15242];
- II) Fonte de Recursos: [1000000000];
- III) Programa de Trabalho: [12.364.5113.20RK.0031];
- IV) Elemento de Despesa: [40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ // O objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme célula orçamentária indicada neste documento. Além disso, o presente processo visa a substituição contratual, tratando-se de despesa rotineira da UFTM e prevista no orçamento. Nesse sentido, se qualifica como atividade a ser custeada com ação orçamentária de

funcionamento da UFTM e destinada à manutenção de ação governamental preexistente, de modo que as exigências dos incisos I e II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 2000 são dispensadas]; e

V) Plano Interno: : [MCONTQ35TIN].

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei 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.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em *Uberaba*, Seção Judiciária de *Minas Gerais* 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.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-