

MEC-UNIRIO-FUND.UNIVERS.DO RIO DE JANEIRO/RJ

Termo de Referência 86/2025

Informações Básicas

Número do artefato UASG	Editado por	Atualizado em
86/2025	154034-MEC-UNIRIO-FUND.UNIVERS.DO RIO DE JANEIRO/RJ MARCELO LEIRAS DA SILVA	25/08/2025 10:42 (v 2.5)
Status		
CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	148/2025	23102.000604/2024-99

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa, digitalização e reprografia – outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos reprográficos digitais em regime de comodato, **com no máximo 5 anos de uso**, monocromáticos e policromáticos, compreendendo ainda, a entrega/ instalação e assistência técnica (mão de obra e reposição de peças, partes e componentes necessários), fornecimento de todo o suprimento necessário (cartuchos de toner, revelador, fusor, cilindro, entre outros), exceto o papel, além do fornecimento de sistema de gerenciamento de cópias/impressões, bem como o treinamento para a operacionalização, **na modalidade franquia de páginas mais excedente**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	CUSTO POR PÁGINA	CONSUMO MÉDIO MENSAL (pag. impressa)	CUSTO MENSAL	CUSTO PARA 48 MESES
1	1	26573	Outsourcing de Impressão: páginas A4 monocromático dentro franquia – sem papel	R\$ 0,20	33.423	R\$ 6.684,60	R\$ 320.860,80
	2	26611	Outsourcing de Impressão: páginas A4 policromático dentro franquia – sem papel	R\$ 1,05	1.790	R\$ 1.879,50	R\$ 90.216,00
	3	26654	Outsourcing de Impressão: páginas A4 monocromático excedente à franquia – sem papel	R\$ 0,10	22.282	R\$ 2.228,20	R\$ 106.953,60
	4	26697	Outsourcing de Impressão: páginas A4 policromático excedente à franquia – sem papel	R\$ 0,79	1.193	R\$ 942,47	R\$ 45.238,56
	5	26590	Outsourcing de Impressão: páginas A3 monocromático dentro franquia – sem papel	R\$ 0,41	41	R\$ 16,81	R\$ 806,88
	6	26670	Outsourcing de Impressão: páginas A3 monocromático excedente à franquia – sem papel	R\$ 0,33	24	R\$ 7,92	R\$ 380,16
	7	26638	Outsourcing de Impressão: páginas A3 policromático dentro franquia – sem papel	R\$ 1,59	32	R\$ 50,88	R\$ 2.442,24
	8	26719	Outsourcing de Impressão: páginas A3 policromático excedente à franquia – sem papel	R\$ 1,87	19	R\$ 35,53	R\$ 1.705,44
	TOTAL GERAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO				58.804	R\$ 11.845,91	R\$ 568.603,68

1.2. O prazo de vigência desta contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, na modalidade franquia de páginas mais excedente, contados a partir da assinatura do contrato, **prorrogável por até 10 anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. A quantidade de cópias/impressões foi definida por meio da média de consumo da instituição no período de janeiro a dezembro de 2023;

1.3.1. A quantidade de páginas da franquia mensal, **itens 1, 2, 5 e 7**, foi definida levando-se em conta a **60% da média do consumo mensal**, conforme item 5.2.6 da Portaria SGD/MGI no 370/2023;

1.3.2. O excedente de páginas, **itens 3, 4, 6 e 8**, foi estimado levando-se em conta **40% da média do consumo mensal**.

1.4. As quantidades estabelecidas expressam as necessidades do órgão como um todo, contemplando todas as unidades da UNIRIO.

1.5. A memória de cálculo que originou a estimativa desta contratação foi composta da seguinte maneira:

REFERÊNCIA NOVO CONTRATO	MONOCROMÁTICA
Dentro da franquia (60% do quantitativo 2023)	401.076
Excedente a franquia (40% do período franquia)	267.384
ESTIMATIVA ANUAL CÓPIAS/IMPRESSÕES	668.462
TOTAL GERAL DE CÓPIAS/IMPRESSÕES POR ANO	704.259

1.6. Para a estimativa da tabela acima, foi realizada a média do contrato atual, compreendendo o período de janeiro de 2023 a dezembro de 2023:

REFERÊNCIA CONTRATO	MONOCROMÁTICA	POLICROMÁTICA
JANEIRO A DEZEMBRO / 2023	668.462	35.797
ESTIMATIVA DE CÓPIAS/IMPRESSÕES ANUAL 704.259		

1.7. O serviço, objeto desta contratação, é caracterizado como comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme dispõe o parágrafo XIII, do artigo 6o, da Lei no 14.133, de 2021.

1.8. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que por meio dele são mantidas as atividades administrativas e acadêmicas que dependem da impressão e/ou digitalização de documentos diversos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que estas são atividades permanentes.

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

2.2. A solução de TIC consiste no fornecimento de serviços de impressão corporativa, digitalização e reprografia–outsourcing de impressão, com fornecimento de equipamentos reprográficos digitais em regime de comodato, com no máximo 5 anos de uso, nas seguintes quantidades:

Tipo de Equipamento	Descrição	Quantitativo
I	Multifuncional Monocromática A4	58
II	Multifuncional Policromática A4	20
III	Multifuncional Policromática A3/A4	2
Total de Equipamentos		80

2.3. As especificações técnicas dos três modelos de equipamentos encontram-se descritas no tópico específico deste TR.

2.4. Os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

2.5. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças.

2.6. Fornecimento de solução em software para gerenciamento de impressão.

2.7. Repasse tecnológico e suporte aos usuários da solução.

2.8. Fornecimento de todos os consumíveis (exceto papel e grampos) e peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toner, cilindros e reveladores) e acessórios deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, novos e originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares, compatíveis, recarregados e/ou reconicionados, devendo estar em sua caixa original.

2.9. Fornecimento e manutenção na sede da UNIRIO, sem qualquer ônus adicional, a fim de evitar a interrupção dos serviços contratados, de um estoque mínimo de toner para cada tipo de equipamento, conforme abaixo:

2.10. Para os equipamentos TIPO I e TIPO II, o estoque mínimo de cartucho/toner preto deve ser de 10% da quantidade de equipamentos instalados;

2.11. Para os equipamentos TIPO I e TIPO II, o estoque mínimo de cilindro/fotocondutor preto de 5% da quantidade de equipamento instalados, caso o equipamento seja do tipo laser;

2.12. Para os equipamentos TIPO II e TIPO III, o estoque mínimo para cada cor de cartucho/toner deve ser de 1 (uma) unidade;

2.13. Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos/toner colorido (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

2.14. A CONTRATADA deverá repor o estoque mínimo dos kits em até 5 dias úteis quando solicitado.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e educacionais da UNIRIO, que apresentam demandas constantes por impressões, cópias e digitalizações inerentes ao desenvolvimento das atividades institucionais, tais como: confecção de material impresso para atividades de ensino, pesquisa e extensão; digitalização de documentos decorrentes da implantação dos processos digitais; impressão de material de divulgação interna; impressão de documentos administrativos pontuais, impressão de materiais gráficos gerais; cópia de documentos e assistência aos alunos; prontuários médicos; plantas das edificações, entre outros documentos.

3.2. A necessidade da contratação do serviço de outsourcing de impressão fundamenta-se pela iminência de encerramento do atual Contrato Administrativo Nº 15/2019. O contrato em vigor atende tanto às atividades administrativas (atividades-meio) quanto às atividades pedagógicas (atividades-fim) da UNIRIO.

3.3. A presente contratação justifica-se pela imprescindibilidade de uma infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e educacionais das unidades da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização, com qualidade, de todas as atividades que envolvem a impressão e/ou digitalização de documentos.

3.4. Assim como os docentes se utilizam do parque de impressoras para a digitalização e impressão de documentos como planos de aula, avaliações, entre outros, os servidores técnicos da instituição necessitam de uma boa estrutura de impressoras para executar suas atividades, tendo em vista que toda a atividade administrativa resulta em documentos, que em boa parte das vezes necessitam ser impressos, sendo absolutamente necessário que a instituição disponha de bons serviços de impressão de modo a possibilitar aos servidores a execução de seu trabalho da forma mais satisfatória possível, permitindo a melhoria nos serviços prestados à população.

3.5. A solução em questão é uma necessidade no cenário atual, sendo utilizada tanto por entidades públicas quanto privadas que precisam reduzir gastos, tempo e dinheiro com as impressões. O objetivo é otimizar as operações por meio de um software de tarifação por página, onde todos os equipamentos e seus insumos ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA. Desta maneira, a Administração ficará totalmente livre dos investimentos, depreciação e seus insumos, pagando apenas pelas páginas impressas.

3.6. São objetivos da Contratação:

3.6.1. Aumento de produtividade na atividade-fim da instituição.

- 3.6.2. Gerenciamento e controle de custos.
 - 3.6.3. Diminuição de desperdício e perdas.
 - 3.6.4. Qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão.
 - 3.6.5. Manutenção da eliminação de custo com aquisição de equipamentos.
 - 3.6.6. Manutenção da eliminação de custos com assistência técnica, peças e partes.
 - 3.6.7. Atualização tecnológica sem novo investimento.
 - 3.6.8. Eliminação de custos com estoque e logística de equipamentos e consumíveis.
 - 3.6.9. Controle total de documentos impressos (tipo, quantidade, local).
 - 3.6.10. Gerenciamento de equipamentos em rede.
 - 3.6.11. Reeducação e aprimoramento do usuário e aumento da produtividade.
 - 3.6.12. Identificação de mau uso e desperdício.
 - 3.6.13. Informações para tomada de decisões e melhoria.
- 3.7. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, os quais embasaram este Termo de Referência.

3.7.1. Medições mensais do número de cópias/impressões, para fins de pagamento, deverão ser inicialmente realizadas a partir do 1º (primeiro) dia útil e finalizados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao que será faturado;

3.8. A solução de Outsourcing de Impressão contempla:

- 3.8.1. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados e compatíveis com os equipamentos a serem disponibilizados);
- 3.8.2. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento multifuncional demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento, sem item de faturamento (não haverá remuneração por este item), estando incluído na franquia mensal para qual a função de digitalização for exigida;
- 3.8.3. Fornecimento de solução completa de gerenciamento e bilhetagem do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço, não havendo remuneração por este item, estando incluso no custo total da solução;
- 3.8.4. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento e bilhetagem dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo contratante;
- 3.8.5. Assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças e insumos – sendo admitido abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web, central de atendimento telefônico ao usuário ou e-mail corporativo;
- 3.8.6. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

3.9. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020-2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022- 2027 da UNIRIO, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS - PDI		
Objetivo Estratégico do PDI 2022-2026	Iniciativa estratégica	Objetivo de TIC correlacionado (PDTIC 2022-2027)
14. Garantir a infraestrutura e equipamentos de tecnologia de informação e aprimorar a governança digital, promovendo oferta de serviços digitais e participação social por meio digital.	14.2 Adequar a infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação à nova realidade institucional.	OETIC 1 - Garantir infraestrutura e/ou estrutura de TIC adequadas para atender às demandas institucionais, com eficiência e qualidade.

3.10. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 34023077000107-0-000001/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 19/04/2024;
- III) Id do item no PCA: 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824 e 825;
- IV) Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- 4.1.1. Fornecimento dos equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e em funcionamento;
- 4.1.2. A atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura; e
- 4.1.3. As multifuncionais, que necessitem de módulos opcionais, estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;
- 4.1.4. O fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço. A taxa de cobertura de impressão, que serve como parâmetro para avaliar a durabilidade dos toners, deve ser determinada conforme a norma técnica ABNT NBR ISO/IEC 19752: 2006;
- 4.1.5. Os suprimentos deverão ser compatíveis com os equipamentos originais de fábrica, novos, de primeiro uso, sem nenhum processo de recondicionamento, remanufaturamento ou reciclagem;
- 4.1.6. Prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas;
- 4.1.7. Os serviços assistência técnica e suporte ao usuário serão prestados na modalidade on-site;
- 4.1.8. Quando a manutenção não puder ser executada no local a CONTRATADA poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento semelhante em caráter provisório;
- 4.1.9. Fornecimento de softwares para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento toner/bolsas, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento. Poderão ser fornecidos até dois softwares um para bilhetagem e um para monitoramento do equipamento;
- 4.1.10. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;
- 4.1.11. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais definidos pela CONTRATANTE;
- 4.1.12. As unidades departamentais ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima por meio de usuário/senha;
- 4.1.13. Todas as multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios, através dos contadores físicos;
- 4.1.14. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias estão descritas neste Termo de Referência;
- 4.1.15. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos e as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das unidades da UNIRIO, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência;
- 4.1.16. Antes da primeira entrega de equipamentos, cada tipo de equipamento deverá ser homologado tecnicamente pela equipe do Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da UNIRIO em uma etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante;
- 4.1.17. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da UNIRIO;
- 4.1.18. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da UNIRIO;
- 4.1.19. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que seja assegurada a interoperabilidade entre os diversos componentes da solução, sob um gerenciamento centralizado;
- 4.1.20. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;
- 4.1.21. Os equipamentos de uso comum deverão possuir a funcionalidade de retenção de impressão com liberação através de senha, para que seja mantido o sigilo, bem como evitar que as impressões sejam retiradas por engano;

4.1.22. A solução deve oferecer suporte à impressão por meio de plataforma mobile, que abrangem sistema Android 10 e versões superiores, IOS 15 e versões superiores;

4.1.23. Todos os equipamentos deverão possuir a funcionalidade de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, incluídas as impressões com liberação das impressões através de senhas, para confronto dos relatórios de impressão gerados pelo sistema de gerenciamento;

4.1.24. Fornecimento, quando necessário, de transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional.

4.1.25. A empresa contratada para a prestação dos serviços não poderá, em nenhuma hipótese, ser responsável por qualquer atividade de fiscalização, avaliação ou mensuração da solução contratada, em conformidade com o art. 4º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

Requisitos de Capacitação

4.2. A CONTRATADA deverá oferecer treinamento e repasse de conhecimento aos operadores a serem indicados pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação que possibilite a compreensão das principais características do sistema de contabilização e bilhetagem, em nível “administrador” quando do início do contrato, ou mediante solicitação da UNIRIO.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei no 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME no 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME no 65, de 7 de julho de 2021, Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Portaria SGD/MGI no 370, de 08 de março de 2023, (institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal) e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos de Manutenção

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

4.5. Visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e a não interrupção dos serviços descritos neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.

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

4.7. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como:

4.7.1. Limpeza e lubrificação;

4.7.2. Ajustes e regulagens;

4.7.3. Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas;

4.7.4. Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

4.8. Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executadas todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e /ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

4.9. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

4.9.1. Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.9.2. Em caso de substituição definitiva, fornecer equipamento novo, sem uso anterior, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.9.3. O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração;

4.9.4. Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado;

4.9.5. Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE;

4.9.6. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel), ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa;

4.9.7. Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos /consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

4.10. Na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe à CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

4.10.1. Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos;

4.10.2. Disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências da unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível;

4.10.3. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas;

4.10.4. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

Requisitos Temporais

4.11. Os serviços devem estar funcionando plenamente no prazo máximo de 30 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até 15 dias, desde que justificado previamente pelo CONTRATADO e autorizado pela CONTRATANTE.

4.12. 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.

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

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo Máximo para Solução do Problema
Atolamento de papel	1 dia útil após a abertura do chamado
Manchas de papel	1 dia útil após a abertura do chamado
Riscos ou falhas em impressão cópia/digitalização/	1 dia útil após a abertura do chamado
Demais problemas	2 dias úteis após a abertura do chamado, exceto a reposição de toner que deverá atender aos requisitos do item 2.9
Respostas de interações no sistema de chamados	4 horas úteis

Requisitos de Segurança e Privacidade

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

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

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

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

4.19. A CONTRATADA deverá fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da CONTRATANTE, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica.

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

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

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

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

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.24.1. A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI /MPOG e no Decreto no 7.746, de 05 de junho de 2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber.

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

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

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

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

4.24.6. A CONTRATADA deverá fornecer, até o final da etapa de Implantação da Solução, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados;

4.24.7. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos consumíveis já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE;

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

4.24.9. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado;

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

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

Requisitos dos Equipamentos

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

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

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

Especificações Técnicas mínimas dos equipamentos

4.28. Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática A4

4.28.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto em A4 ou carta (serão aceitas velocidade alcançadas em modo rascunho);

4.28.2. Processador mínimo: 750Mhz;

4.28.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;

4.28.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;

4.28.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;

4.28.6. Originais e cópias mínimos: A4, Ofício e Carta;

4.28.7. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m² a 120g/m², no mínimo;

4.28.8. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;

4.28.9. Alimentador de Originais: Automático;

4.28.10. Frente e Verso: Automático;

4.28.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

4.28.12. Memória RAM mínima: 1,0 GB;

4.28.13. Resolução mínima de impressão: 600x600 dpi;

4.28.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;

4.28.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

4.28.16. Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;

4.28.17. Visor: Em Português, touch-screen tamanho mínimo 4,0”;

4.28.18. Capacidade mínima de impressão: 45.000 páginas por mês;

4.28.19. Suporte à funcionalidade de OCR: Sim.

4.29. Equipamento Tipo II – Multifuncional Policromática A4

4.29.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 25 páginas por minuto colorida e monocromático em A4 ou carta (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);

4.29.2. Processador mínimo: 750Mhz;

4.29.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;

4.29.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;

4.29.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;

4.29.6. Originais e cópias mínimas: A4, Ofício e Carta;

4.29.7. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m² a 120g/m², no mínimo;

4.29.8. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;

4.29.9. Alimentador de Originais: Automático;

4.29.10. Frente e Verso: Automático;

4.29.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

4.29.12. Memória RAM mínima: 512 MB;

4.29.13. Resolução mínima de impressão: 600 x 600 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;

4.29.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;

4.29.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

4.29.16. Conectividade mínima: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;

4.29.17. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;

4.29.18. Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês;

4.29.19. Suporte à funcionalidade OCR: Sim.

4.30. Equipamento Tipo III - Multifuncional Policromática A3/A4

4.30.1. Velocidade: No mínimo 24 páginas por minuto em A4 monocromática e 24 páginas por minuto em A4 colorida (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);

4.30.2. Processador mínimo: 700Mhz;

- 4.30.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
- 4.30.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 páginas;
- 4.30.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;
- 4.30.6. Originais e cópias mínimos: A3, A4, Ofício e Carta;
- 4.30.7. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- 4.30.8. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m² a 120g/m², no mínimo;
- 4.30.9. Alimentador de Originais: Automático;
- 4.30.10. Frente e Verso: Automático;
- 4.30.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 4.30.12. Memória RAM mínima: 1,0 GB;
- 4.30.13. Resolução mínima de impressão: 600x600 DPI. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- 4.30.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- 4.30.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 4.30.16. Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- 4.30.17. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;
- 4.30.18. Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês;
- 4.30.19. Suporte à funcionalidade OCR: Sim.

Requisitos comuns às multifuncionais

4.31. Os equipamentos a serem fornecidos deverão atender, integralmente, às especificações técnicas e funcionais a seguir dispostas, as quais constituem requisitos mínimos e indispensáveis para a aceitação dos bens:

- 4.31.1. Software de instalação e drivers de impressão;
- 4.31.2. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais Linux; Windows server 2022 e versões superiores; Windows 7 e versões superiores; macOS 12 e versões superiores;
- 4.31.3. Voltagem: 110 - 127V;
- 4.31.4. Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 6 com, no mínimo 2,50 metros;
- 4.31.5. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web; Função de impressão multipáginas; Digitalização nos formatos mínimos: JPG ou JPEG e PDF;
- 4.31.6. Caso necessário os equipamentos devem ser fornecidos com solução embarcada;
- 4.31.7. A performance dos equipamentos não poderá ser afetada pelo uso da solução embarcada. Havendo necessidade de melhoria da configuração dos modelos, por problemas relacionados à performance dos equipamentos, tais como, acréscimo de memória, dentre outros, ficará a cargo da CONTRATADA, sem ônus adicional para a UNIRIO;
- 4.31.8. Todos os componentes localizados na Multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;
- 4.31.9. As Multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade impressão e Cópia;
- 4.31.10. A solução OCR deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;
- 4.31.11. A solução deverá possibilitar na finalização do resultado, resultante da digitalização, a comprovação deste resultado através de mensagem em tela;
- 4.31.12. A solução deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos, possibilitando a sua indexação, correção automática de cor, detecção automática de tamanho de página, detecção de página em branco, difusão de erro, redução de faixas verticais e imagem dividida.
- 4.31.13. Painel de Controle: Visor do tipo "touch-screen", com tradução em Português;

4.31.14. Caso seja necessário, em função da arquitetura da solução embarcada a ser desenvolvida, a CONTRATADA ficará responsável pela distribuição (deploy) da solução para todas as Multifuncionais que requererem a disponibilização da solução;

4.31.15. Possuir Interface USB (para requisito de impressão);

4.31.16. Quando necessário ao correto funcionamento do equipamento, deverá ser fornecido, sem ônus adicional, mesa/suporte compatível com o porte do equipamento.

Requisitos de captura e digitalização das multifuncionais

4.32. As multifuncionais deverão atender aos requisitos mínimos de captura e digitalização, assegurando qualidade, precisão e compatibilidade com os sistemas da Administração, conforme especificações técnicas estabelecidas abaixo:

4.32.1. Aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel dos equipamentos multifuncionais;

4.32.2. Aplicativo baseado em cliente servidor que permita, no momento da digitalização, a inserção de informações associadas ao documento via painel de operação da MFP;

4.32.3. Permite executar OCR, além de opções de envio como banco de dados e árvore de pastas locais;

4.32.4. Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;

4.32.5. Permitir a configuração de fluxos de trabalho e configuração de tarefa;

4.32.6. Digitalização Frente e verso (duplex);

4.32.7. Orientação (borda superior para cima e para esquerda);

4.32.8. Digitalizar, no mínimo, para os formatos JPG ou JPEG e PDF;

4.32.9. Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);

4.32.10. Resolução da digitalização mínima: 600 x 600 DPI;

4.32.11. Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), tons de cinza, preto e branco;

4.32.12. Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;

4.32.13. Controle de acesso integrado com a rede, com possibilidade de realização de login na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede:

4.32.13.1. Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas;

4.32.13.2. Autenticação do usuário de rede;

4.32.13.3. As restrições de acesso gerenciadas usando o Active Directory;

4.32.13.4. Fornece um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando o código dos usuários.

4.32.13.5. Possibilitar o envio de documentos digitalizados para os seguintes destinos: pastas de rede, dispositivos USB e e-mail.

Requisitos do Software de gerenciamento

4.33. O software de gerenciamento a ser fornecido deverá atender aos requisitos mínimos estabelecidos abaixo, garantindo à Administração o controle centralizado, a rastreabilidade das operações, a segurança da informação e a gestão eficiente dos equipamentos e funcionalidades disponibilizados:

4.33.1. Sistema de gerenciamento dos processos de reprografia, através de sistema um sistema informatizado de gestão, sendo garantido acesso total ao aplicativo ao Gestor e Fiscal Técnico do contrato;

4.33.2. Fornecimento de softwares para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de toner/tinta, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento.

4.33.3. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

4.33.4. São funções dos softwares de bilhetagem e monitoramento:

4.33.4.1. Visualização do status de cada equipamento

4.33.4.2. Gerenciamento de suprimentos

- 4.33.4.3. Alertas online ou por e-mail;
- 4.33.4.4. Visualização por grupos de equipamentos
- 4.33.4.5. Informações de status por e-mail (Falha do equipamento, falta de suprimentos, necessidade de atenção, etc.);
- 4.33.4.6. Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail;
- 4.33.4.7. Registro de dados estatísticos;
- 4.33.4.8. Apresentação gráfica de status, mostrando o estado atual da impressora;
- 4.33.4.9. Visualização dos equipamentos por listagem, por grupos ou posicionados em um layout personalizado;
- 4.33.4.10. Recurso Multi-Set, que possibilita o envio de parâmetros de configuração para vários dispositivos simultaneamente;
- 4.33.4.11. Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos atendendo as necessidades locais.
- 4.33.4.12. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;
- 4.33.4.13. Realizar a contabilidade de documento digitalizados;
- 4.33.4.14. Permitir a centralização automática de dados a partir de subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as subseções;
- 4.33.4.15. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- 4.33.4.16. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- 4.33.4.17. Possuir interface Web (Browser);
- 4.33.4.18. Inventário automatizado;
- 4.33.4.19. Exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos .PDF e .CSV;
- 4.33.4.20. Auditoria de acesso e modificações;
- 4.33.4.21. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- 4.33.4.22. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 4.33.4.23. Permitir o uso de cotas de impressão por usuários e grupos.
- 4.33.4.24. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office e/ou Microsoft Excel;
- 4.33.4.25. Agendamento de relatórios;
- 4.33.4.26. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL OU POSTGREE ou funcionamento do banco de dados em nuvem datacenter da contratada, vedado a utilização de datacenter sediado fora do território nacional;
- 4.33.4.27. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- 4.33.4.28. Permitir bilhetagem offline: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
- 4.33.4.29. Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- 4.33.4.30. Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas;
- 4.33.4.31. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos;
- 4.33.4.32. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
- 4.33.4.33. Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;
- 4.33.4.34. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;

4.33.4.35. Para uma melhor comunicação a empresa CONTRATADA deverá possuir um portal de comunicação via web para que a CONTRATADA possa solicitar manutenção de impressora, suprimentos e deverá possuir uma interface para o sistema de bilhetagem onde possibilita a geração de relatórios e visualização do parque instalado;

4.34. Além do software de bilhetagem será disponibilizado ferramenta de gerenciamento operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc;

4.35. Nos equipamentos multifuncionais deverá ser possível software de bilhetagem e controle de contas, criação de ícones diretamente no painel do equipamento para fácil acesso dos usuários. Os demais equipamentos deverão possuir contadores internos que possibilitem a mensuração do consumo. O disposto neste item se aplica a casos excepcionais nos quais seja impossível, por questões de estrutura ou decisão da instituição, a comunicação via rede;

4.36. A instalação, manutenção e configuração deverá ser realizada pela CONTRATADA, conforme normas e diretrizes definidas no Termo de Referência.

Requisitos da Solução de OCR

4.37. O sistema deve acompanhar o aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa incluindo a licença de uso ou versão OEM do FABRICANTE (Nativa ou Embarcada no painel);

4.38. A solução de OCR deverá funcionar e processar arquivos nos servidores de OCR e/ou via software instalado nos microcomputadores e/ou notebooks dos usuários da contratante ou embarcada nas multifuncionais, a instalação nos microcomputadores da UNIRIO será de responsabilidade da empresa contratada, com acompanhamento e supervisão da DTIC;

4.39. O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução ou para destinos pré-definidos na estrutura de servidores;

4.40. A solução OCR deverá gerar, no mínimo, arquivos em formato PDF.

Requisitos de Medição de Consumo

4.41. Os serviços serão controlados pelas seguintes ferramentas e procedimentos:

4.41.1. Apresentar um mecanismo de autenticação de usuários, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual no momento da impressão em qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks), possibilitando impressões em qualquer equipamento (multifuncional) conectado à rede;

4.41.2. Possibilidade de realizar impressões a partir de qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks) em rede, através de seu login com registro das impressões em sua cota de impressão ou de seu centro de custos;

4.41.3. Autenticação de cópias através do painel touchscreen do próprio multifuncional;

4.41.4. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso;

4.41.5. Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;

4.41.6. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

4.41.7. Auditoria de acesso e modificações;

4.41.8. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;

4.41.9. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

4.41.10. Permitir a definição do limite de cotas com bloqueio para impressão e cópia, por usuário, centro de custos e a geração de relatórios de utilização de cotas;

4.41.11. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;

4.41.12. Agendamento de relatórios;

4.41.13. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;

4.41.14. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;

4.41.15. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;

4.41.16. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

4.41.17. Exibir por meio de painel dos equipamentos ou através de mensagem na estação de trabalho do usuário as informações quanto às cotas dos usuários.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.42.1. Será necessário realizar o mapeamento dos locais atuais nos quais os equipamentos estão em produção, bem como das áreas que apresentam demandas ainda não atendidas. Com base nesse levantamento, a parte contratada deverá submeter à equipe de planejamento a sua proposta de implementação;

4.42.2. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que seja assegurada a interoperabilidade entre os diversos componentes da solução, sob um gerenciamento centralizado.

Requisitos de Implantação

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

4.43.1. A CONTRATADA será responsável pela entrega e movimentação dos equipamentos até os devidos setores, além de configuração do equipamento para as características de operação solicitadas pelo órgão;

4.43.2. O transporte de materiais, equipamentos, pessoal e quaisquer outros instrumentos necessários para instalação e manutenção dos equipamentos será responsabilidade da CONTRATADA.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.44. A CONTRATADA deverá oferecer garantia ilimitada e irrestrita dos produtos, durante toda a vigência do contrato.

Requisitos de Experiência Profissional

4.45. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.47. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo CONTRATADO de Ordem de Serviço (OS) emitida pela CONTRATANTE.

4.48. A OS indicará a quantidade e a localidade na qual o serviço deverá ser prestado.

4.49. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo CONTRATADO, que dará ciência de eventuais acontecimentos à CONTRATANTE.

4.50. A CONTRATADA deverá proceder a leitura mensal dos equipamentos, tomando como data-base o início de vigência do contrato a ser firmado entre as partes, sendo que os cartões de leitura deverão conter a identificação do equipamento, o número de série, a localização completa e os números iniciais e finais dos medidores, não contendo rasuras, devendo conter assinaturas e carimbos de representantes da licitante vencedora.

4.51. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva em todos os equipamentos, no mínimo, a cada 03 (três) meses, verificando, dentre outros itens, os níveis de toner de cada equipamento, regulagem geral, ajustes mecânicos e eletrônicos, lubrificação, limpeza interna, teste geral de operação, substituição de peças e componentes defeituosos por outros novos, homologados pelo fabricante, sem qualquer ônus para a UNIRIO.

4.52. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

4.53. Na impossibilidade de reparar o equipamento imediatamente, substituir imediatamente o item por outro com especificações iguais ou superiores, pelo tempo necessário para ser efetuado o conserto, sem quaisquer ônus para a UNIRIO.

4.54. A manutenção corretiva, de responsabilidade da CONTRATADA, e todos os chamados, que tratam de responsabilidade da CONTRATADA, deverão ocorrer no horário das 8h às 17h;

4.55. A CONTRATADA é responsável pela troca de local físico dos equipamentos fornecidos, podendo a referida troca ocorrer dentro do próprio prédio em que se encontra instalado o equipamento (troca do equipamento do 1º andar para o 2º andar, por exemplo), ou consistir na instalação de equipamento em outro local físico a ser designado pela UNIRIO, desde que dentro do município do Rio de Janeiro. É de responsabilidade da CONTRATADA o transporte do equipamento.

4.56. As trocas físicas de local mencionadas nos subitens anteriores, sejam dentro do próprio prédio onde já se encontra instalado o equipamento, seja em outro local designado pela UNIRIO, ocorrerão sem qualquer ônus para a UNIRIO, a que título for, devendo a CONTRATADA arcar com as despesas com frete, funcionários, alugueis de veículos, bem como todas as despesas necessárias para o transporte do equipamento e correta instalação do mesmo, deixando-o em pleno funcionamento.

4.57. O equipamento que apresentar 3 (três) ou mais chamados técnicos no intervalo de 45 (quarenta e cinco) dias, deverá ser substituído de forma definitiva por outro em perfeito funcionamento, do mesmo fabricante do anterior, de mesma ou superior especificação do substituído, no máximo de 5 (cinco) dias úteis.

4.58. Nos casos de substituição de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos da UNIRIO.

4.59. Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todos e quaisquer recursos necessários para o amplo atendimento deste item, bem como para o cumprimento dos níveis de serviço determinados. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os equipamentos ou seus softwares, objeto deste Termo de Referência, em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço.

4.60. A CONTRATADA é responsável pela verificação dos contadores de impressão. Caso a CONTRATADA não consiga realizar a coleta desta informação em algum(ns) equipamento(s), deve agendar junto à CONTRATANTE a visita de um técnico ao local, para verificar os motivos da falha na coleta automática. No caso de ser necessário a coleta da informação de forma presencial, esta será realizada por um técnico da CONTRATADA.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.61. O CONTRATADO deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos na Lei 13.709/2019 - Lei Geral de Proteção de Dados.

Vistoria

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

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

4.62.2. Para a vistoria, o licitante, ou seu representante, deverá estar devidamente identificado.

4.62.3. 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

4.63. 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:

4.63.1. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local, nos termos dos incisos II e IV do art. 4º do Decreto nº 7.746/2012;

4.63.2. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;

4.63.3. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016;

4.63.4. Não ter sido condenada, a empresa vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga 1988; do artigo 149 do Código de Processo Penal) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

Subcontratação

4.65. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de amostra do objeto

4.66. Para comprovação dos modelos de impressoras a CONTRATADA deverá fornecer prospectos dos equipamentos oferecidos para os modelos de impressoras descritos que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a empresa a ser contratada poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados. A falta dessa comprovação implicará a sua desclassificação.

4.67. Os equipamentos devem estar em perfeito funcionamento, não serão aceitos equipamentos que no momento de o recebimento apresentarem alguma das falhas abaixo:

4.67.1. Impressão com manchas;

4.67.2. Impressão borrada, ou que dificulte a leitura do documento;

4.67.3. Impressão com riscos;

- 4.67.4. Impressão com falhas;
- 4.67.5. Impressão com tonalidade fraca;
- 4.67.6. Atolamento de papel;
- 4.67.7. Peças trincadas e/ou manchadas.

Garantia da Contratação

- 4.68. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei no 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- 4.69. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.70. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.71. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Informações relevantes para a apresentação da proposta

- 4.72. A proposta comercial será composta por duas partes: uma do custo fixo mensal referente ao valor cobrado pela franquia mensal, e outra do custo variável que será aplicado quando houver o consumo de cópias/impressões além da franquia, denominadas de excedentes, com a realização de compensação semestral nas impressões conforme as disposições Portaria SGD/MGI no 370, de 08 de março de 2023.
- 4.73. Deverão ser fornecidos, anexados à proposta, documentos (prospectos, manuais técnicos, folhetos e lista com os sites dos fabricantes) dos equipamentos oferecidos para os tipos descritos neste termo que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a CONTRATADA poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados. A falta dessa comprovação implicará a sua desclassificação.
- 4.74. A solução deverá fornecer somente uma fila de impressão por unidade para cada tipo de impressão, monocromática ou policromática.
- 4.75. A CONTRATADA deverá fornecer declaração de que instalará por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamentos com no máximo 5 anos de uso e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, devendo assim mantê-los, durante a vigência do contrato.
- 4.76. Os números de impressões informados são uma estimativa, não estando a UNIRIO obrigada a contratar a totalidade de impressos/cópias listados na tabela do item 1.1 (ressalta-se que a Portaria SGD/MGI 370/2023 prevê a compensação semestral de valores, bem como a repactuação contratual quando oportuno).
- 4.77. Caso, no decorrer do contrato, seja necessária a substituição do modelo inicialmente ofertado por motivos de atualização tecnológica, o mesmo poderá ser substituído, desde que o modelo substituto atenda as configurações mínimas solicitadas neste Termo de Referência e seja previamente autorizado pelo gestor do contrato.
- 4.78. Os equipamentos deverão ser compatíveis entre si para que sejam adicionados em uma única fila de impressão.
- 4.79. Os Equipamentos Tipo II e III deverão possuir contador separado para cópias/impressões coloridas e monocromáticas, de modo que estas possam ser contabilizadas separadamente para fins de cobrança.
- 4.80. Impressões monocromáticas, mesmo que realizadas nos equipamentos II e III, não poderão ser cobradas como impressões coloridas.
- 4.81. A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões e cópias realizadas, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (backup) dessas informações. Findo o contrato, estes dados devem ser repassados à UNIRIO.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.1.2. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.3. 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;
- 5.1.4. Receber o objeto fornecido pelo CONTRATADO que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

- 5.1.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.8. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do CONTRATADO, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.9. 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. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 5.2.2. Indicar formalmente, no prazo de até 10 dias após a assinatura do contrato, preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.3. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;
- 5.2.4. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que terão acesso ao órgão para a execução do serviço;
- 5.2.5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 5.2.6. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 5.2.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 5.2.8. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.9. 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;
- 5.2.10. 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;
- 5.2.11. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.12. Manter, quando especificada, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.13. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.14. 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;
- 5.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.16. Fazer a transição contratual, quando for o caso;
- 5.2.17. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
- 5.2.18. Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do presente objeto, tais como: ferramentas, transportes, fretes, peças, lâmpadas, acessórios, suprimentos (toners, revelador, cilindro e outros), treinamento dos servidores indicados pela UNIRIO para operarem a solução, excetuando-se apenas o papel, grampos metálicos e mão de obra para operação dos equipamentos.
- 5.2.19. Obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores para o perfeito e efetivo fornecimento da solução ofertada, sem ônus adicional para a UNIRIO.
- 5.2.20. Observar os critérios de compensação semestral dos valores pagos pela CONTRATADA, considerando o disposto na Portaria SGD/MGI 370/2023.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. Será encaminhada, via e-mail, Ordem de Serviço à CONTRATADA solicitando os equipamentos para instalação nas unidades da Instituição.
- 6.1.2. O início da execução do objeto será, em no máximo, 30 dias após o recebimento, pela CONTRATADA, da Ordem de Serviço, desde que o prazo não ultrapasse a data de 01/11/2023;
- 6.1.3. A CONTRATADA entregará e instalará, sem quaisquer ônus adicional para a UNIRIO, os equipamentos em até 15 dias corridos, após o recebimento da ordem de serviço e mantê-los em perfeito funcionamento durante a vigência do referido contrato.
- 6.1.4. Após a entrega dos equipamentos, a CONTRATADA realizará suas instalações e testes dos equipamentos.
- 6.1.5. Após a instalação dos equipamentos, a CONTRATADA removerá qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
- 6.1.6. Impressões serão contabilizadas pelo software de gerenciamento de impressão.
- 6.1.7. Serão somente pagas as impressões quando houver log do usuário que imprimiu registrado.
- 6.1.8. A CONTRATADA fica responsável por bloquear todo e qualquer tipo de impressão que não seja utilizando o software de gerenciamento de impressão.
- 6.1.9. Páginas de testes, erros, alertas, não serão contabilizadas para fins de pagamento, ficando a CONTRATADA responsável pelo bloqueio dessas impressões.
- 6.1.10. Os equipamentos serão considerados instalados, quando a solução completa estiver em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados em horário comercial (das 08h às 17h), nas unidades da UNIRIO, situadas na cidade do Rio de Janeiro - RJ, as quais encontram-se, atualmente, nos seguintes endereços:

- 6.2.1. Av. Pasteur, 296 - Urca Rio de Janeiro, 22290-240, Brasil;
- 6.2.2. Av. Pasteur, 458 - Urca Rio de Janeiro, 22290-240, Brasil;
- 6.2.3. Av. Pasteur, 436 - Urca Rio de Janeiro, 22290-240, Brasil;
- 6.2.4. R. Silva Ramos, 32 - Tijuca Rio de Janeiro, 20270-330, Brasil;
- 6.2.5. R. Frei Caneca, 94 - Centro Rio de Janeiro, 20211-030, Brasil;
- 6.2.6. R. Voluntários da Pátria, 107 - Botafogo Rio de Janeiro, 22270-000, Brasil;
- 6.2.7. R. Mariz e Barros, 775 - Tijuca Rio de Janeiro, 20270-004, Brasil;
- 6.2.8. O contrato deverá contemplar futuros endereços que venham a pertencer à UNIRIO em decorrência de mudança ou expansão, desde que na cidade do Rio de Janeiro.

Formas de transferência de conhecimento

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

- 6.3.1. A CONTRATADA oferecerá treinamento e repasse de conhecimento aos operadores, a serem indicados pela UNIRIO possibilitando a compreensão das principais características do sistema de contabilização e bilhetagem, em nível “administrador” quando do início do contrato, ou mediante solicitação da UNIRIO.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

- 6.4.1. Recolhimento, pela CONTRATADA, dos equipamentos no prazo máximo de 20 dias úteis após a finalização do contrato.
- 6.4.2. A UNIRIO não se responsabilizará por eventuais danos que venham a ser causados nos equipamentos após o término do contrato.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.5. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme o disposto neste Termo de Referência.

Mecanismos formais de comunicação

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

6.6.1. Ordem de Serviço;

6.6.2. Ata de Reunião;

6.6.3. Ofício;

6.6.4. Sistema de abertura de chamados;

6.6.5. E-mails.

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.8. 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.

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 a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Preposto

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

7.6. A CONTRATADA deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

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

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 15 (quinze) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

Fiscalização

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

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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

7.13. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do CONTRATADO, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Índice de Atendimento no Prazo (IAP), conforme o disposto na tabela abaixo:

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 80 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$
	Onde:
	IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;
	ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;
Observações	ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.
Início de Vigência	Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 75%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
	IAP $<$ 75% e $\geq$ 50%: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
	IAP $<$ 50% e $\geq$ 25%: 10 % de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 25%: 15% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
	OBS: O não atingimento de, no mínimo, 75% do IAP por 3 meses consecutivos implicará no desconto extra de 25% sobre o valor da última fatura do trimestre apurado.

8.2. Para o cálculo dos valores, os itens 1 (um), 2 (dois), 5 (cinco) e 7(sete) da tabela do dos itens desta contratação representam os custos fixos da contratação na modalidade franquia de páginas. Já os itens 3 (três) e 4 (quatro), 6 (seis) e 8 (oito) representam os custos variáveis, denominados excedentes, que serão pagos à CONTRATADA quando houver o consumo maior do que a franquia CONTRATADA.

8.3. Para o faturamento dos serviços, será sempre utilizado como parâmetro o volume de impressões registradas e identificadas no software de gerenciamento de impressão.

8.4. A CONTRATADA deverá enviar a prévia da fatura para análise da CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente do seu fechamento.

8.5. Nos equipamentos policromáticos deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores, ou seja, a cobrança deverá ser feita de acordo com o tipo de impressão produzida. Quando se tratar de impressão em cores, o valor cobrado será o valor da cópia colorida; quando a impressão for feita em preto e branco, a página deverá ser cobrada com o valor da cópia monocromática. Para tanto, os equipamentos do tipo I e II a serem instalados deverão, obrigatoriamente, conter a funcionalidade de distinção entre cópias monocromáticas e coloridas, bem como a geração de relatórios de número de páginas impressas.

8.6. O serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.

8.7. Os cálculos referentes ao quantitativo de cópias reprográficas e impressões não representam compromisso futuro da Instituição com a empresa a ser CONTRATADA, são referências para nortear o dimensionamento do serviço e a realização da presente contratação.

8.8. A CONTRATANTE realizará a compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período;

8.9. Para realizar a compensação semestral dos pagamentos, quando for o caso, a CONTRATADA deverá utilizar as instruções e a tabela que constam no Apêndice B da Portaria SGD/MGI 370/2023.

8.10. A avaliação da execução do objeto utilizará o Índice de Atendimento no Prazo (IAP) conforme o disposto neste tem:

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

8.11.1. Não produzir os resultados acordados;

8.11.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

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

Recebimento

8.13. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei no 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto no 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

8.19. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei no 14.133, de 2021).

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

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

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

8.23. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.27.1. Enviar impressão;

8.27.2. Realizar login no sistema da impressora;

8.27.3. Liberar impressão, verificar se arquivo foi impresso corretamente, verificar se o sistema registrou corretamente;

8.27.4. Verificação de acesso de administrador liberado aos técnicos da UNIRIO.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

ID	OCORRÊNCIA	GLOSA / SANÇÃO
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.	Advertência. Multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela CONTRATANTE, até o limite de 5 (cinco) dias úteis.
		Após o limite de 5 (cinco) dias úteis, aplicar-se-á multa de 0,5% do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 75%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal
		IAP <75% e >=50%: 5% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP <50% e >=25%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP <25%: 15% de desconto sobre o valor da fatura mensal
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5 % do valor total do Contrato.

8.29. 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:

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

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

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, §2o 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, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei no 14.133, de 2021.

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

8.32.1. O prazo de validade;

8.32.2. A data da emissão;

8.32.3. Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

8.32.4. O período respectivo de execução do contrato;

8.32.5. O valor a pagar; e

8.32.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.41. 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.

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

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

Cessão de crédito

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

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

8.49. 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.

8.50. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADO) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA No 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

9.2. O regime da execução dos contratos é empreitada por preço unitário, e o tipo e critério de julgamento da licitação é o menor preço global por grupo para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática.

9.3. O Regime de execução se justifica por três motivos principais:

9.3.1. Eficiência Técnica: Manter a qualidade do serviço, pois o gerenciamento permanece sob responsabilidade de um único administrador, gerando um maior controle e interação dos serviços prestados. Devido à especificidade dos serviços os itens a serem licitados que são as franquias de produção de impressões e cópias por tipo, tais como: Mono A4, Color A4, Mono A3, Color A3 e seus respectivos excedentes, também são integrantes da entrega da solução pela empresa vencedora do certame licitatório as respectivas impressoras e os softwares de gerenciamento e bilhetagem para que possam gerar, por tipo de impressão, a produção a ser cobrada mensalmente pela empresa vencedora e todos os produtos devem ser ofertados pela mesma empresa.

9.3.2. Economia de Escala: A concentração de todos os serviços ofertados em um único lote irá resultar em economia de escala com a redução dos preços a serem pagos pela Administração.

9.3.3. Inter-relação entre os serviços: É inviável tecnicamente que várias empresas possam ganhar itens diferentes, pois não teriam como oferecer as impressoras específicas de produção, pois os itens licitados, serão gerados por tipos diferentes de impressoras que deverão conter toda a sua produção, assim, as empresas não teriam como saber a quantidade de impressoras que cada uma teria que ofertar, por ventura, tenham ganho determinado item e também não teriam como gerenciar a bilhetagem nos softwares das outras empresas que também possam ter ganhos os outros itens. Todos os serviços serão interligados e terão que ser oferecidos (produção, impressoras e softwares) por um único fornecedor.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.4. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

9.30.1. Tempo mínimo de 18 meses de prestação do serviço objeto do presente certame;

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

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

9.30.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto Contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): 568.603,68

10.1. O valor estimado desta contratação é de R\$ 568.603,68 (quinhentos e sessenta e oito mil, seiscentos e três reais e sessenta oito centavos), considerando o período integral do contrato de 48 meses, e se baseia no método da mediana para a obtenção dos valores unitários estimados.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

Cronograma Físico Financeiro

11.3. Os valores pagos à CONTRATADA serão efetuados mensalmente, durante toda a vigência do contrato, conforme detalhamento nos itens “Liquidação” e “Prazo de Pagamento”.

12. Responsáveis

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

GABRIEL DE OLIVEIRA MIRANDA

Equipe de Planejamento da Contratação: Integrante Administrativo

BRUNO CESAR TEIXEIRA CARVALHIDO

Equipe de Planejamento da Contratação: Integrante Requisitante

SERGIO LUIZ ARGOLO DA SILVA

Equipe de Planejamento da Contratação: Integrante Técnico

JOSE LIDONES ALEXANDRE BORGES

Equipe de Planejamento da Contratação: Integrante Técnico

Estudo Técnico Preliminar 62/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23102000604/2024-99

2. Descrição da necessidade

A presente contratação justifica-se pela necessidade de fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos e educacionais da UNIRIO, que apresentam demandas constantes por impressões, cópias e digitalizações inerentes ao desenvolvimento das atividades institucionais, tais como: confecção de material impresso para atividades de ensino, pesquisa e extensão; digitalização de documentos decorrentes da implantação dos processos digitais; impressão de material de divulgação interna; impressão de documentos administrativos pontuais, impressão de materiais gráficos gerais; cópia de documentos e assistência aos alunos; prontuários médicos; plantas das edificações, entre outros documentos.

A necessidade da contratação do serviço de outsourcing de impressão fundamenta-se pela iminência de encerramento do atual Contrato Administrativo Nº 15/2019. O contrato em vigor atende tanto às atividades administrativas (atividades-meio) quanto às atividades pedagógicas (atividades-fim) da UNIRIO.

O formato de contratação proposto está em conformidade com a Portaria SGD/MGI no 370, datada de 08 de março de 2023, a qual estabeleceu a obrigatoriedade da adoção do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão para os órgãos e entidades vinculados ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal.

No processo de estimativa dos quantitativos de equipamentos e páginas impressas para esta contratação, adotamos como critério os tipos de impressoras em uso na UNIRIO contratadas por meio do Contrato Administrativo Nº 15/2019; a quantidade de equipamentos funcionais na data da contratação; o uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing; a distribuição por localização na Universidade; o consumo histórico por equipamento; tipo de impressão monocromática e policromática; tipo de papel A3 e A4 bem como a identificação das necessidades de equipamentos, em determinados locais, não contempladas pelo contrato atual. Para estimar a quantidade mensal de cópias/impressões, utilizamos a média do consumo registrado no período de janeiro a dezembro de 2023.

A determinação da quantidade estimada de equipamentos a serem locados foi elaborada com base no cenário atual do Contrato Administrativo Nº 15/2019 e na identificação das necessidades de instalação de equipamentos nas unidades administrativas não contempladas pelo contrato vigente. O contrato atual serviu como ponto de partida para a nossa análise, porém não reflete todas as necessidades de equipamentos até o momento. Dessa forma, ao considerarmos as demandas não atendidas, estamos assegurando que nossa estimativa seja realista e eficaz.

Agregado à contratação de outsourcing de impressão, está o serviço de suporte técnico, que compreende a manutenção total dos equipamentos, desde a possibilidade da simples troca de tonner a intervenções mais complexas. Dessa forma, o serviço será mantido de forma contínua e controlada, minimizando desperdícios e evitando interrupções decorrentes da falta de insumos e da ausência de manutenção dos equipamentos, uma vez que caberá à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, manutenção das máquinas e distribuição dos insumos essenciais, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão.

Além disso, o objeto desta contratação visa otimizar o aproveitamento por meio da utilização de equipamentos multifuncionais, que possibilitam a implementação de ferramentas avançadas de gerenciamento e controle. Dessa forma, a solução de outsourcing de impressão abrange a disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem capaz de gerenciar os equipamentos e serviços de forma remota. Esse sistema fornecerá relatórios diários detalhados sobre a utilização dos equipamentos, incluindo a quantidade de cópias impressas e os gastos específicos de cada equipamento, bem como dos seus respectivos usuários. Esse sistema permitirá aos gestores um controle mais eficaz dos custos reais em seus setores, contribuindo para uma gestão financeira mais precisa e eficiente.

É importante destacar que, apesar da redução de impressões decorrente da institucionalização e crescente utilização do Processo Eletrônico na UNIRIO, a demanda por serviços de impressão continua presente, pois algumas demandas ainda permanecem em documentos físicos. Essa constatação é baseada em levantamentos do parque de impressão da UNIRIO e na análise dos relatórios do contrato atual.

Os serviços abrangidos por esta contratação são categorizados como “comuns”, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme estipulado no inciso XIII do artigo 6º da Lei 14.133, de 2021. Além disso, esses serviços estão em conformidade com os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, e não constituem quaisquer das atividades indicadas no artigo 3º desse Decreto, cuja execução indireta é vedada.

É essencial destacar que este serviço é de natureza continuada, uma vez que a sua suspensão terá um impacto direto em todas as atividades acadêmicas e administrativas da instituição. Essa interrupção comprometeria o desenvolvimento institucional em todos os níveis, afetando assim o cumprimento da sua missão. Além disso, uma contratação anual acarretaria riscos excessivos à administração, além dos custos relacionados ao planejamento dessa contratação. Isso se deve à complexidade e ao tempo necessário para a implantação efetiva do serviço.

O prazo de vigência da contratação será de 48 meses (4 anos), contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, por interesse das partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página, conforme preconiza o item 5.2.12 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023. Ainda, de acordo com a referida Portaria, caso o órgão opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Direção da DTIC	Vinícius José Serva Pereira

4. Necessidades de Negócio

Disposições Gerais

4.1. Considerando o acima exposto, a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), constatou a necessidade de contratação do serviço de Outsourcing de Impressão na UNIRIO. O serviço deve contemplar os seguintes requisitos:

4.1.1. Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos de impressão, cópia e digitalização.

4.1.2. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos (remoto ou in loco), com manutenção preventiva e corretiva.

4.1.3. Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

4.1.4. Fornecimento de software para gerenciamento de ativos e contabilização (bilhetagem).

4.1.5. Deverá disponibilizar solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.

4.1.6. A solução deve ser capaz de proporcionar a realização de impressão em tamanho A3 em algumas impressoras, conforme especificação.

4.1.7. A solução deve ser capaz de proporcionar a realização de impressão policromática em algumas impressoras, conforme necessidades.

4.1.8. Sustentabilidade: a universidade busca uma solução que seja ecologicamente responsável, com a adoção de práticas de impressão sustentáveis, como a redução do consumo de papel e energia.

4.1.9. Suporte técnico: é fundamental que o provedor de outsourcing de impressão ofereça suporte técnico eficiente, com equipe especializada e disponibilidade para atender às demandas on-site da universidade.

4.1.10. Integração com sistemas existentes: a solução de outsourcing de impressão deve ser capaz de se integrar com os sistemas de gestão e controle da universidade, de forma a permitir uma administração eficiente e centralizada.

4.1.11. Customização: a solução deve permitir a personalização de recursos e configurações, de acordo com as necessidades específicas da universidade.

4.1.12. Escalabilidade: é importante que a solução seja escalável, capaz de se adaptar ao crescimento e às mudanças nas demandas de impressão da universidade.

4.1.13. Cumprimento de prazos e contratos: o provedor de outsourcing de impressão deve ter um histórico comprovado de cumprimento de prazos e contratos, garantindo assim a continuidade dos serviços prestados.

Requisitos comuns da solução

4.2. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE e fora dele, em todas as unidades acadêmicas e administrativas da CONTRATANTE.

4.3. Fornecimento de software de instalação e drivers de impressão necessários para o perfeito funcionamento, operação e aproveitamento de todos os seus recursos do equipamento.

4.4. Todos os equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências da CONTRATANTE devem ser identificados, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo. Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária para a instalação e a operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.

4.5. Módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante do equipamento ou certificados pelo fabricante, visando a padronização do hardware.

4.6. Fornecimento de suprimentos/consumíveis/insumos (exceto papel) novos, não remanufaturados, sem uso anterior e original dos fabricantes dos equipamentos necessários ao funcionamento dos equipamentos.

4.7. Assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas com cobertura sobre software e hardware.

4.8. A CONTRATADA deverá providenciar transporte e a logística operacional necessários para a instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos.

4.9. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE. Os equipamentos da solução deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários a sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato. Caso necessário, a pedido da contratante, fornecimento de equipamentos de backup para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção. No caso do modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.

Requisitos de Capacitação

4.10. Caso seja necessário, a CONTRATANTE poderá solicitar para a CONTRATADA ministrar um treinamento para os usuários na utilização dos equipamentos que serão instalados, assim como capacitação nos sistemas que estiverem dentro do escopo da contratação.

4.11. Os treinamentos serão ministrados nos locais onde os equipamentos estiverem sendo implantados ou podem ser realizados por meio de videoaulas ou Ensino a Distância (EAD), desde que contemplem todas as exigências mínimas previstas nos treinamentos presenciais, tais quais: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

4.12. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários. Além disso, haverá um canal de comunicação direto entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas.

Requisitos de assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva

4.13. Visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e a não interrupção dos serviços descritos neste ETP, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos instalados e ao sistema de gerenciamento/monitoramento e contabilização de impressão (bilhetagem), sem custo adicional em relação ao preço contratado.

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

4.15. Toda solicitação de assistência técnica emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada mediante Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

4.16. As atividades de manutenção preventiva deverão obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, tais como: Limpeza e lubrificação; Ajustes e regulagens; Reparo de eventuais irregularidades encontradas durante a verificação, substituindo peças desgastadas ou defeituosas; Instalação ou atualização de drivers, firmwares e softwares.

4.17. Constatada a ocorrência de defeito, vício ou falha em qualquer item que compõe a solução, deverão ser executadas todas as instalações, configurações, substituição de peças e/ou componentes, testes, backups e/ou restauração de dados necessários ao restabelecimento da solução ao seu perfeito funcionamento.

4.18. Constatada a necessidade de substituição de equipamento pela CONTRATADA, os seguintes requisitos deverão ser atendidos:

4.18.1. Em caso de substituição temporária, fornecer equipamento com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.18.2. Em caso de substituição definitiva, em linha de produção com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído;

4.19. O transporte e a logística operacional, na eventual retirada e devolução do equipamento com defeito, ocorrerá por conta da CONTRATADA e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação, reinstalação e configuração.

4.20. Entende-se por “Conclusão do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado.

4.21. Os procedimentos de regulagem, reparos e quaisquer outros ajustes, técnicos ou não, dos equipamentos, que demandem a realização de impressões para a adequação do funcionamento dos equipamentos, não serão contabilizados como serviços executados para efeitos de pagamento pelo CONTRATANTE.

4.22. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição de suprimentos/consumíveis /insumos (exceto papel) , ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa.

4.23. Na opção de realizar a substituição de suprimentos, a CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos /consumíveis/insumos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

4.24. Na opção de conferir a unidade CONTRATANTE a tarefa de substituição de suprimentos, cabe à CONTRATADA atender os seguintes requisitos:

4.24.1. Capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE em relação ao manuseio e substituição dos suprimentos; disponibilizar suprimentos para armazenamento nas dependências na unidade CONTRATANTE de modo que estoque mínimo esteja sempre disponível;

4.24.2. Para os equipamentos TIPO I e TIPO II, o estoque mínimo de cartucho/toner preto deve ser de 10% da quantidade de equipamentos instalados;

4.24.3. Para os equipamentos TIPO I e TIPO II, o estoque mínimo de cilindro/fotocondutor preto de 5% da quantidade de equipamento instalados, caso o equipamento seja do tipo laser;

4.24.4. Para os equipamentos TIPO II e TIPO III, o estoque mínimo para cada cor de cartucho/toner deve ser de 1 (uma) unidade;

4.24.5. Para os demais suprimentos/consumíveis/insumos/toner colorido (exceto papel), a CONTRATADA deverá monitorar a vida útil de forma a prever e planejar o envio antecipado dos mesmos, evitando a interrupção dos serviços.

4.25. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

4.26. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

Requisitos Temporais

4.27. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e de 13h às 17h, horário local, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.28. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração dos equipamentos e solução de gestão em até 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura da Ordem de fornecimento de Bens (OFB) ou assinatura do contrato. Este prazo poderá ser dilatado em casos excepcionais, mediante apresentação de justificativa, com concordância da Administração.

4.29. Níveis Mínimos de Serviço (NMS):

4.29.1. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de suprimentos, estes deverão ser repostos e terá um NMS de até 2 (duas) horas corridas;

4.29.2. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha ou comportamento divergente do ideal de funcionamento terá um NMS de até 4 (quatro) horas corridas a contar da abertura de chamado;

4.29.3. Restabelecer o perfeito funcionamento dos equipamentos em manutenção corretiva terá um NMS de até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado. Caso a manutenção demande que a CONTRATADA efetue substituição de peça defeituosa, será acrescido 1 (um) dia útil a esse prazo;

4.29.4. Realizar a substituição temporária ou definitiva de equipamento terá um NMS de até 2 (dois) dias úteis a contar da constatação da necessidade pela CONTRATADA;

4.29.5. Realizar a substituição de equipamento por outro, em linha de produção e com características, capacidades e qualidade iguais ou superiores se houver mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.30.1. A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Portaria SGD/MGI no 370 de 08 de março de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, na Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos, e na Lei 14.133/2021, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, no que couber;

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

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

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

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

4.30.6. A CONTRATADA deverá fornecer, até o final da etapa de Implantação da Solução, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos /toners usados;

4.30.7. No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos consumíveis já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da CONTRATANTE;

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

4.30.9. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado;

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

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

5. Necessidades Tecnológicas

A contratação de outsourcing de impressão visa a contratação de serviços e equipamentos de qualidade e, em condições de funcionamento adequadas, sem que ocorram desperdícios de capital orçamentário na aquisição de materiais, manutenção de maquinário e/ou a dissipação de recursos humanos na realização de eventuais licitações e intervenções em equipamentos danificados, bem como, uma gestão eficiente dos recursos disponíveis por meio da utilização de software de gerenciamento, resultando, consequentemente, numa expressiva redução de custos.

As necessidades tecnológicas a serem atendidas pela presente demanda envolve essencialmente:

- Disponibilização, em regime de Comodato, de equipamentos de impressão e digitalização, conforme requisitos a seguir;
- Solução de gerenciamento de impressão (software de gestão de impressão); e
- Serviço de suporte e manutenção das impressoras.

5.1. Requisitos do sistema de gerenciamento, monitoramento e contabilização da solução:

5.1.1. Fornecimento, instalação e configuração de sistema de gerenciamento/monitoramento de ativos e contabilização das impressões (bilhetagem) que deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

5.1.1.1. Os softwares devem ser, minimamente, compatíveis com Windows Server 2016 e Linux Ubuntu 20, ou outro, a critério e necessidade da CONTRATANTE;

5.1.1.2. Possuir interface Web em Português (pt-br);

5.1.1.3. Permissão de acesso aos sistemas para usuários habilitados;

5.1.1.4. Detecção automática e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP /MAC;

5.1.1.5. Monitoração e emissão de avisos/alertas de status de equipamentos e nível de suprimentos;

5.1.1.6. Contabilizar todos os trabalhos de cópia/impressão e informar usuário, nome do documento, data, horário, equipamento, número de páginas, tipo (preto e branco ou colorido), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

5.1.1.7. Permitir a geração de relatórios que forneçam informações sobre o parque de impressão, como quantidades de páginas, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos e também permita a utilização de filtros como local, equipamento, centro de custo, usuários e grupos de usuários, tamanho de papel, tipo de impressão e intervalo de datas;

- 5.1.1.8. Permitir criação de políticas de impressão por usuários ou grupos, como bloqueio de impressões coloridas ou conversão automática para duplex;
- 5.1.1.9. Possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Diretor ou LDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
- 5.1.1.10. Deve permitir a configuração e a implantação do recurso de pull printing, que consiste na retenção do trabalho (job) de impressão no servidor até que o usuário se autentique presencialmente junto a qualquer equipamento de interesse, para coleta do trabalho, e autorize sua impressão;
- 5.1.1.11. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;
- 5.1.1.12. Permitir a contabilização de trabalhos que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões via dispositivo USB (pendrive) e a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;
- 5.1.1.13. O software de bilhetagem, ao gerar os relatórios, não deve possuir a diferença entre os contadores físicos e lógicos acima ou abaixo de 5% para cada equipamento. Na eventual divergência, acima dos limites impostos, entre contadores do equipamento e do software de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento;
- 5.1.1.14. Permitir emissão de relatórios de equipamentos eventualmente desativados ou que foram devolvidos (seja por apresentarem defeito ou por redução de contrato);
- 5.1.1.14. Permitir exportação de dados e relatórios para análise nos formatos CSV e PDF; os valores referentes a cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores das locações dos equipamentos e das impressões/cópias unitárias realizadas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

5.2. Especificações Técnicas mínimas dos equipamentos:

5.2.1. Equipamento Tipo I - Multifuncional Monocromática A4:

- 5.2.1.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto em A4 ou carta (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);
- 5.2.1.2. Processador mínimo: 750Mhz;
- 5.2.1.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 400%;
- 5.2.1.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
- 5.2.1.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;
- 5.2.1.6. Originais e cópias mínimos: A4, Ofício e Carta;
- 5.2.1.7. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m² a 120 g/m², no mínimo;
- 5.2.1.8. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- 5.2.1.9. Alimentador de Originais: Automático;
- 5.2.1.10. Frente e Verso: Automático;
- 5.2.1.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 5.2.1.12. Memória RAM mínima: 1,0 GB;
- 5.2.1.13. Resolução mínima de impressão: 600x600 dpi;
- 5.2.1.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- 5.2.1.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;

- 5.2.1.16. Conectividade Mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- 5.2.1.17. Visor: Em Português, touch-screen tamanho mínimo 4,0”;
- 5.2.1.18. Capacidade mínima de impressão: 45.000 páginas por mês;
- 5.2.1.19. Suporte à funcionalidade de OCR: Sim.
- 5.2.2. Equipamento Tipo II – Multifuncional Policromática A4:
 - 5.2.2.1. Velocidade de Impressão: No mínimo 25 páginas por minuto colorida e monocromático em A4 ou carta (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);
 - 5.2.2.2. Processador mínimo: 750Mhz;
 - 5.2.2.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
 - 5.2.2.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
 - 5.2.2.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;
 - 5.2.2.6. Originais e cópias mínimos: A4, Ofício e Carta;
 - 5.2.2.7. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m² a 120 g/m², no mínimo;
 - 5.2.2.8. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
 - 5.2.2.9. Alimentador de Originais: Automático;
 - 5.2.2.10. Frente e Verso: Automático;
 - 5.2.2.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
 - 5.2.2.12. Memória RAM mínima: 512 MB;
 - 5.2.2.13. Resolução mínima de Impressão : 600 x 600 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
 - 5.2.2.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
 - 5.2.2.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
 - 5.2.2.16. Conectividade mínima: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
 - 5.2.2.17. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;
 - 5.2.2.18. Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês;
 - 5.2.2.19. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;
- 5.2.3. Equipamento Tipo III - Multifuncional Policromática A3/A4:
 - 5.2.3.1. Velocidade: No mínimo 24 páginas por minuto em A4 monocromática e 24 páginas por minuto em A4 colorida (serão aceitas velocidades alcançadas em modo rascunho);
 - 5.2.3.2. Processador mínimo: 700Mhz;
 - 5.2.3.3. Ampliação e Redução com Zoom: 50% a 400%;
 - 5.2.3.4. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 páginas;
 - 5.2.3.5. Capacidade mínima de saída de papel: 150 folhas;
 - 5.2.3.6. Originais e cópias mínimos: A3, A4, Ofício e Carta;
 - 5.2.3.7. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;

- 5.2.3.8. Deve suportar gramaturas de papel incluindo a faixa de 75g/m² a 120 g/m², no mínimo;
- 5.2.3.9. Alimentador de Originais: Automático;
- 5.2.3.10. Frente e Verso: Automático;
- 5.2.3.11. Sistema de Impressão: tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- 5.2.3.12. Memória RAM mínima: 1,0 GB;
- 5.2.3.13. Resolução mínima de impressão: 600x600 DPI. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- 5.2.3.14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- 5.2.3.15. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- 5.2.3.16. Conectividade mínima: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- 5.2.3.17. Visor: Em Português, touch screen tamanho mínimo 4,0”;
- 5.2.3.18. Capacidade mínima de impressão: 50.000 páginas por mês;
- 5.2.3.29. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;
- 5.2.4. Requisitos comuns às Multifuncionais:
 - 5.2.4.1. Software de instalação e drivers de impressão;
 - 5.2.4.2. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com sistemas operacionais Linux; Windows server 2022 e versões superiores; Windows 7 e versões superiores; macOS 12 e versões superiores;
 - 5.2.4.3. Voltagem: 110 - 127V;
 - 5.2.4.4. Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 6 com, no mínimo 2,50 metros;
 - 5.2.4.5. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web; Função de impressão multipáginas; Digitalização nos formatos mínimos: JPG ou JPEG e PDF;
 - 5.2.4.6. Caso necessário, os equipamentos devem ser fornecidos com solução embarcada;
 - 5.2.4.7. A performance dos equipamentos não poderá ser afetada pelo uso da solução embarcada. Havendo necessidade de melhoria da configuração dos modelos, por problemas relacionados à performance dos equipamentos, tais como, acréscimo de memória, dentre outros, ficará a cargo da CONTRATADA, sem ônus adicional para a UNIRIO;
 - 5.2.4.8. Todos os componentes localizados na Multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;
 - 5.2.4.9. As Multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade impressão e Cópia;
 - 5.2.4.10. A solução OCR deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;
 - 5.2.4.11. A solução deverá possibilitar na finalização do resultado, resultante da digitalização, a comprovação deste resultado através de mensagem em tela;
 - 5.2.4.12. A solução deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos, possibilitando a sua indexação ;
 - 5.2.4.13. Painel de Controle: Visor do tipo "touch-screen", com tradução em Português;
 - 5.2.4.14. Caso seja necessário, em função da arquitetura da solução embarcada a ser desenvolvida, a CONTRATADA ficará responsável pela distribuição (deploy) da solução para todas as Multifuncionais que requererem a disponibilização da solução;

5.2.4.15. Possuir Interface USB (para requisito de impressão);

5.2.5. Requisitos de captura e digitalização das multifuncionais:

5.2.5.1. Aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel dos equipamentos multifuncionais;

5.2.5.2. Aplicativo baseado em cliente servidor que permita, no momento da digitalização, a inserção de informações associadas ao documento via painel de operação da MFP;

5.2.5.3. Permite executar OCR, além de opções de envio como banco de dados e árvore de pastas locais;

5.2.5.4. Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;

5.2.5.5. Permitir a configuração de fluxos de trabalho e configuração de tarefa;

5.2.5.6. Digitalização Frente e verso (duplex);

5.2.5.7. Orientação (borda superior para cima e para esquerda);

5.2.5.8. Digitalizar, no mínimo, para os formatos JPG ou JPEG e PDF;

5.2.5.9. Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);

5.2.5.10. Resolução da digitalização mínima: 600 x 600 DPI;

5.2.5.11. Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), tons de cinza, preto e branco;

5.2.5.12. Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;

5.2.5.13. Controle de acesso integrado com a rede, com possibilidade de realização de login na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede;

5.2.5.14. Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas;

5.2.5.15. Autenticação do usuário de rede;

5.2.5.16. As restrições de acesso gerenciadas usando o Active Directory;

5.2.5.17. Fornece um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando o código dos usuários.

5.2.5. Requisitos do Software de gerenciamento:

5.2.5.1. Sistema de gerenciamento dos processos de reprografia, através de sistema um sistema informatizado de gestão, sendo garantido acesso total ao aplicativo ao Gestor e Fiscal Técnico do contrato;

5.2.5.2. Fornecimento de softwares para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento.

5.2.5.3. Fornecimento de licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

5.2.5.4. São funções dos softwares de bilhetagem e monitoramento:

5.2.5.4.1. Visualização do status de cada equipamento

5.2.5.4.2. Gerenciamento de suprimentos

5.2.5.4.3. Alertas online ou por e-mail;

5.2.5.4.4. Visualização por grupos de equipamentos

5.2.5.4.5. Informações de status por e-mail (Falha do equipamento, falta de suprimentos, necessidade de atenção, etc.);

- 5.2.5.4.6. Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail;
- 5.2.5.4.7. Registro de dados estatísticos;
- 5.2.5.4.8. Apresentação gráfica de status, mostrando o estado atual da impressora;
- 5.2.5.4.9. Visualização dos equipamentos por listagem, por grupos ou posicionados em um layout personalizado;
- 5.2.5.4.10. Recurso Multi-Set, que possibilita o envio de parâmetros de configuração para vários dispositivos simultaneamente; e
- 5.2.5.4.11. Alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos atendendo as necessidades locais.
- 5.2.5.4.12. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;
- 5.2.5.4.13. Realizar a contabilidade de documento digitalizados;
- 5.2.5.4.14. Permitir a centralização automática de dados a partir de subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as subseções;
- 5.2.5.4.15. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- 5.2.5.4.16. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- 5.2.5.4.17. Possuir interface Web (Browser);
- 5.2.5.4.18. Inventário automatizado;
- 5.2.5.4.19. Exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos .PDF e .CSV;
- 5.2.5.4.20. Auditoria de acesso e modificações;
- 5.2.5.4.21. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- 5.2.5.4.22. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 5.2.5.4.23. Permitir o uso de cotas de impressão por usuários e grupos.
- 5.2.5.4.24. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office e /ou Microsoft Excel;
- 5.2.5.4.25. Agendamento de relatórios;
- 5.2.5.4.26. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL OU POSTGREE ou funcionamento do banco de dados em nuvem datacenter da contratada, vedado a utilização de datacenter sediado fora do território nacional;
- 5.2.5.4.27. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- 5.2.5.4.28. Permitir bilhetagem offline: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
- 5.2.5.4.29. Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- 5.2.5.4.30. Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas;
- 5.2.5.4.31. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos;
- 5.2.5.4.32. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

5.2.5.4.33. Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;

5.2.5.4.34. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;

5.2.5.4.35. Para uma melhor comunicação a empresa CONTRATADA deverá possuir um portal de comunicação via web para que a CONTRATADA possa solicitar manutenção de impressora, suprimentos e deverá possuir uma interface para o sistema de bilhetagem onde possibilita a geração de relatórios e visualização do parque instalado;

5.2.5.4.36. Além do software de bilhetagem será disponibilizado ferramenta de gerenciamento operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores, etc.

5.2.5.4.37. Nos equipamentos multifuncionais deverá ser possível software de bilhetagem e controle de contas, criação de ícones diretamente no painel do equipamento para fácil acesso dos usuários. Os demais equipamentos deverão possuir contadores internos que possibilitem a mensuração do consumo. O disposto neste item se aplica a casos excepcionais nos quais seja impossível, por questões de estrutura ou decisão da instituição, a comunicação via rede.

5.2.5.4.35. A instalação, manutenção e configuração do software deverá ser realizada pela CONTRATADA.

5.2.7. Requisitos da Solução de OCR

5.2.7.1. O sistema deve acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa incluindo a licença de uso ou versão OEM do FABRICANTE (Nativa ou Embarcada no painel).

5.2.7.2. A solução de OCR deverá funcionar e processar arquivos nos servidores de OCR e/ou via software instalado nos microcomputadores e/ou notebooks dos usuários da contratante ou embarcada nas multifuncionais, a instalação nos microcomputadores da UNIRIO será de responsabilidade da empresa contratada, com acompanhamento e supervisão da DTIC.

5.2.7.3. A instalação dos softwares da solução OCR deverão ser instalados em todos os desktops conectados aos equipamentos de impressão, deverão ser concluídas dentro do prazo de implantação definido no Termo de Referência.

5.2.7.4. O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução ou para destinos pré-definidos na estrutura de servidores;

5.2.7.5. A solução OCR deverá gerar, no mínimo, arquivos em formato PDF;

5.2.8. Requisitos do serviço de medição de consumo

5.2.8.1. Os serviços serão controlados pelas seguintes ferramentas e procedimentos:

5.2.8.2. Apresentar um mecanismo de autenticação de usuários, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual no momento da impressão em qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks), possibilitando impressões em qualquer equipamento (multifuncional) conectado à rede;

5.2.8.3. Possibilidade de realizar impressões a partir de qualquer estação de trabalho (microcomputadores e/ou notebooks) em rede, através de seu login com registro das impressões em sua cota de impressão ou de seu centro de custos;

5.2.8.4. Autenticação de cópias através do painel touchscreen do próprio multifuncional;

5.2.8.5. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada tipo de documento impresso;

5.2.8.6. Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;

5.2.8.7. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

5.2.8.8. Auditoria de acesso e modificações

- 5.2.8.9. Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- 5.2.8.10. Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 5.2.8.11. Permitir a definição do limite de cotas com bloqueio para impressão e cópia, por usuário, centro de custos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 5.2.8.12. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;
- 5.2.8.13. Agendamento de relatórios;
- 5.2.8.14. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- 5.2.8.15. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- 5.2.8.16. Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;
- 5.2.8.17. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente.
- 5.2.8.18. Exibir por meio de painel dos equipamentos ou através de mensagem na estação de trabalho do usuário as informações quanto às cotas dos usuários.

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

Requisitos Legais

6.1. Estar em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública, e as seguintes normas:

- 6.1.1. LEI No 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 6.1.2. LEI No 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 6.1.3. DECRETO No 7.174, DE 12 DE MAIO DE 2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- 6.1.4. INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME No 94, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022. Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.
- 6.1.5. INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME No 65, DE 7 DE JULHO DE 2021. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 6.1.6. PORTARIA SGD/MGI No 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023. Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. A estimativa da quantidade de cópia/impressão segue na tabela abaixo:

ITEM	CATSER	OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. MENSAL IMPRESSÕES	QTD. ANUAL IMPRESSÕES
1	26573	Outsourcing de impressão – página A4 – monocromático – dentro da franquia sem papel	Páginas impressas	33.423	401.076
2	26611	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	Páginas impressas	1.790	21.480
3	26654	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Páginas impressas	22.282	267.384
4	26697	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia – sem papel	Páginas impressas	1.193	14.316
5	26590	Outsourcing de Impressão - páginas A3 - monocromático dentro franquia – sem papel	Páginas impressas	41	492
6	26670	Outsourcing de Impressão páginas A3 - monocromático excedente à franquia – sem papel	Páginas impressas	24	295
7	26638	Outsourcing de Impressão páginas A3 policromático - dentro franquia - sem papel	Páginas impressas	32	388
8	26719	Outsourcing de Impressão páginas A3 policromático excedente à franquia – sem papel	Páginas impressas	19	232
TOTAL GERAL				82.280	987.375

7.2. Observações sobre a tabela 7.1:

7.2.1. O quantitativo total de impressoras previsto para atender a demanda da tabela acima (item. 7.1) é de 80 impressoras, conforme descrição da tabela 7.2 (Estimativa Total de impressoras para Período de Contratação);

7.2.2. Na tabela 7.1, os itens 1 e 2 representam os custos fixos da contratação na modalidade franquia de páginas para os tipos de impressão A4. Já os itens 3 e 4 representam os custos variáveis, denominados excedentes, que serão pagos ao fornecedor quando houver consumo maior do que a franquia contratada, também para impressões tipo A4;

7.2.3. Para os itens 1, 2, 6 e 8, foi estimado um percentual de 60% sobre a média de impressões levantadas no ano de 2023. Para os itens 3, 4, 5 e 7 (excedente a franquia) foi estimado um percentual de 40% sobre o quantitativo anual de cópias/impressões, tendo como referência as orientações da legislação específica para contratação de serviços de Outsourcing de impressão;

7.2.4. Para os itens de 5, 6, 7 e 8, com Catser (26590, 26670, 26638, 26719) respectivamente, foram acrescentados quantitativos como previsão para comportar o modelo de impressão do tipo A3, seguindo o mesmo modelo dos itens anteriores quanto à franquia e excedente.

7.3. Estimativa Total de Impressoras para Período de Contratação:

Tipo de Equipamento	Descrição	Quantitativo
I	Multifuncional Monocromática A4	58
II	Multifuncional Policromática A4	20
III	Multifuncional Policromática A3/A4	2
Total de Equipamentos		80

7.4. Memória de Cálculo: Para a estimativa da tabela acima, foi realizada a média do contrato atual, compreendendo o período de janeiro de 2023 a dezembro de 2023:

REFERÊNCIA CONTRATO	MONOCROMÁTICA	POLICROMÁTICA
JANEIRO A DEZEMBRO / 2023	668.462	35.797
ESTIMATIVA DE CÓPIAS/IMPRESSÕES ANUAL 704.265		

7.5. Estimativa para Nova Contratação:

REFERÊNCIA NOVO CONTRATO	MONOCROMÁTICA	POLICROMÁTICA
Dentro da franquia (60% do quantitativo 2023)	401.076	21.480
Excedente a franquia (40% do período franquia)	267.384	14.317
ESTIMATIVA ANUAL CÓPIAS/IMPRESSÕES	668.462	35.797
TOTAL GERAL DE CÓPIAS/IMPRESSÕES POR ANO	704.259	

7.5.1. Observação: cabe ressaltar que, em conformidade com o disposto no item 5.2.6. da Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, para o valor da franquia, foi utilizado 60%, com arredondamentos, do valor do contrato atual e para o excedente foi estimado um percentual de 40%, com arredondamentos, tendo como referência as orientações da legislação específica para contratação de serviços de Outsourcing de impressão.

7.5.2. Os quantitativos do tipo A3 (monocromático e policromático) não foram considerados na tabela acima (item 7.5 - Estimativa para nova contratação). As variações do tipo A3 serão contempladas no item 11.1. (Estimativa Total para o Período de Contratação)

8. Levantamento de soluções

8.1 A análise comparativa de soluções, nos termos do inc. II do art. 11 da IN-94/2022/SGD, visa a elencar as alternativas de atendimento à demanda considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

8.2. Os cenários identificados seguem as premissas da Portaria SGD/MGI no 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

ALTERNATIVA	DESCRIÇÃO DA ALTERNATIVA OU CENÁRIO IDENTIFICADO
A	Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão.
B	Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por franquia de páginas mais excedente com equipamentos novos.
C	Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por franquia de páginas mais excedente com equipamentos com até 5 anos de uso.
D	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em cobrança por páginas impressas.
E	Contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em valor fixo pela alocação de equipamentos + cobrança por páginas impressas.

9. Análise comparativa de soluções

Análise comparativa das alternativas para o atendimento da demanda

Nos itens a seguir detalhamos uma análise crítica das diferentes soluções identificadas no item anterior, considerando os aspectos técnicos, econômicos e qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

As análises consideram as orientações para contratação de soluções de TIC emitidas pelo Órgão Central do SISP através da Portaria nº SGD/MGI No 370, de março de 2023.

9.1. **Alternativa A:** Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão:

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

9.1.2 Para viabilização dos serviços dentro desse modelo seria necessário prover os seguintes componentes:

- a) Aquisição de equipamentos de impressão, de acordo com os modelos e especificações definidas;
- b) Contratação de serviço de suporte técnico para os equipamentos de impressão;
- c) Aquisição de consumíveis de impressão (toners, cartuchos, kits eletrostáticos, etc.);
- d) Aquisição de software de gerenciamento de impressão; e
- e) Aquisição de mídias de impressão (papel, rolos e etiquetas).

9.1.3. Além dessas aquisições seria necessário que o órgão arcasse com os custos de implantação dessas soluções e seu gerenciamento contínuo – o que, eventualmente, poderia requisitar a revisão dos contratos de suporte aos usuários e/ou sustentação de infraestrutura para compreender em seu escopo tais atividades.

9.1.4. Portanto, além do custo econômico, há impacto técnico considerável quando avaliamos esse cenário. Diante disso, essa alternativa só seria indicada caso a contratação de serviço de outsourcing fosse inviável tecnicamente e/ou economicamente – o que não é o caso desta demanda.

9.2. **Alternativa B:** Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por franquia de páginas mais excedente com equipamentos novos.

9.2.1. A franquia de páginas cuja cobrança é um valor fixo mensal não deve se confundir com “valor fixo mensal por equipamento”, pois essas modalidades diferem na forma de amortização do ativo. Na primeira, a amortização é sobre uma quantidade de páginas sob o regime de comodato, enquanto que na segunda, em que existe cobrança mensal específica por equipamento, a amortização do valor do equipamento pode ser diluída nas modalidades de remuneração por equipamento.

9.2.2. Embora 60% seja adequado à maioria dos cenários, excepcionalmente o órgão pode determinar, através de Estudos Técnicos e Análise de Riscos, um percentual entre 50% e 70%.

9.2.3. Nesse modelo, a cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração 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.

9.2.4. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deverá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

9.2.5. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda ser observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei no 14.133, de 011 de abril de 2021.

9.2.6. Entendemos que esse modelo apresenta determinadas vantagens, tais como:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);

- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;
- h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral); e
- i) Diminuição do risco de abertura de chamados técnicos por problemas de utilização nos equipamentos, uma vez que equipamentos novos tendem a apresentar menos problemas do que os usados.

9.2.7. No entanto, este modelo também apresenta as seguintes desvantagens:

- a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e
- b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.
- c) Maior custo no valor da contratação, pois equipamentos novos são mais caros e elevam o valor da franquia e do excedente.

9.3. Alternativa C: Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por franquia de páginas mais excedente com equipamentos com até 5 anos de uso.

9.3.1. Esta alternativa apresenta as mesmas características do subitem anterior, à exceção dos tópicos "i" do 9.2.6 e "c" do 9.2.7, já que nos equipamentos usados, o risco de haver problemas técnicos aumenta em relação a equipamentos novos. Por outro lado, o valor da contratação tende a diminuir consideravelmente, pois o fornecedor não precisa adquirir equipamentos novos para fornecer o serviço.

9.4. Alternativa D: Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia).

9.4.1. Esse modelo é uma variação em relação à modalidade de franquia, sendo que são contabilizados para faturamento exclusivamente o volume de páginas impressas – sem adição de valor fixo por franquia ou por alocação de equipamentos.

9.4.2. Entendemos que é um modelo pouco praticado no mercado (não foram localizadas contratações públicas nessa modalidade) e que, considerando a lógica, a tendência é de que o custo por página seja maior.

9.4.3. Entendemos que esse modelo apresenta determinadas vantagens, tais como:

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

9.4.4. Por outro lado, o modelo supracitado possui as seguintes desvantagens:

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

9.5. Alternativa E: Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança por locação de equipamento mais custo unitário por página impressa

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

9.5.2. Esse modelo apresenta as seguintes vantagens:

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

9.6.3 Em relação às desvantagens, podemos listar as seguintes:

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

9.5.3. É importante destacar que não se deve estabelecer uma franquia de páginas quando o objeto da contratação envolver a presente modalidade. Entretanto, deve ser estabelecida no Termo de Referência uma estimativa mensal ou anual de páginas por equipamento para composição do preço unitário da página impressa.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. Conforme § 1º, Inciso V, do art. 11 da Instrução Normativa 94/2022 SGD/MGI, as seguintes alternativas foram consideradas inviáveis, devido às restrições técnicas, econômicas e ausência completa de parâmetros confiáveis de custos para comparação e composição da estimativa de custos (TCO):

10.1.1. Alternativa A: Aquisição de parque próprio de equipamentos de impressão: Como a própria Portaria 370, esta modalidade só deve ser considerada caso não seja possível a contratação outsourcing de impressão, o que não é o caso.

10.1.2. Alternativa D: Contratação de outsourcing de impressão na modalidade cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia): Essa alternativa é considerada viável caso o volume de impressão por equipamento seja considerado alto e constante (conforme, uma vez que o custo do equipamento para o fornecedor terá que ser diluído totalmente nas páginas impressas, o que torna o valor da impressão muito alto). Diante disso, a equipe de planejamento optou por não considerar esta opção para o cálculo do TCO, mesmo porque a Portaria 370 classifica essa opção como "excepcional", conforme o item 5.3.4 da referida portaria.

10.1.3. Alternativa E: Contratação de Outsourcing de impressão na modalidade cobrança por locação de equipamento mais custo unitário por página impressa Essa alternativa foi considerada inviável uma vez que ele sugere uma falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação), o custo real da página aumenta caso haja uma diminuição na quantidade de impressão, o custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0, além do que há uma maior dificuldade na devolução de equipamentos ociosos, já que existe um custo fixo por equipamento.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. Dentro da modalidade franquia de páginas + excedente, a equipe de planejamento fez a pesquisa de mercado considerando a contratação do serviço considerando dois cenários: A alternativa B, de equipamentos novos, e a alternativa C, com a possibilidade de equipamentos semi-novos com até 5 anos de uso. Para isso, considerando a possibilidade de utilização de pesquisa de mercado de outros processos, conforme preconiza a Lei 14.133, o levantamento de preço deste TCO baseou-se no processo 23422.001361/2023-11 da Universidade Federal da Integração Latino-Americana (UASG 158658). Os valores contidos na pesquisa original foram convertidos para a realidade da UNIRIO e podem ser vistos abaixo:

11.1.1. Considerando a Alternativa B (equipamentos Novos):

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	CUSTO POR PÁGINA	CONSUMO MÉDIO MENSAL	CUSTO MENSAL ESTIMADO	CUSTO PARA 48 MESES
1	26573	Outsourcing de Impressão - páginas A4 - Monocromático dentro franquia – sem papel	R\$ 0,66	33.423	R\$ 22.059,18	R\$ 1.058.840,64
2	26611	Outsourcing de Impressão páginas A4 policromático - dentro franquia - sem papel	R\$ 2,92	1.790	R\$ 5.226,80	R\$ 250.886,40
3	26654	Outsourcing de Impressão páginas A4 - monocromático excedente à franquia – sem papel	R\$ 0,09	22.282	R\$ 2.005,38	R\$ 96.258,24
4	26697	Outsourcing de Impressão páginas A4 policromático excedente à franquia – sem papel	R\$ 0,80	1.193	R\$ 954,40	R\$ 45.811,20
5	26590	Outsourcing de Impressão - páginas A3 - monocromático dentro franquia – sem papel	R\$ 1,32	41	R\$ 54,12	R\$ 2.597,76
6	26670	Outsourcing de Impressão páginas A3 - monocromático excedente à franquia – sem papel	R\$ 0,18	24	R\$ 4,32	R\$ 207,36
7	26638	Outsourcing de Impressão páginas A3 policromático - dentro franquia - sem papel	R\$ 5,90	32	R\$ 188,80	R\$ 9.062,40
8	26719	Outsourcing de Impressão páginas A3 policromático excedente à franquia – sem papel	R\$ 1,60	19	R\$ 30,40	R\$ 1.459,20
CUSTO TOTAL				82.280	R\$ 30.523,40	R\$ 1.465.123,20

11.1.2 Considerando a Alternativa C (equipamentos semi-novos, com até 5 anos de uso):

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	CUSTO POR PÁGINA	CONSUMO MÉDIO MENSAL	CUSTO MENSAL ESTIMADO	CUSTO PARA 48 MESES
1	26573	Outsourcing de Impressão - páginas A4 - Monocromático dentro franquia – sem papel	R\$ 0,32	33.423	R\$ 10.695,36	R\$ 513.377,28
2	26611	Outsourcing de Impressão páginas A4 policromático - dentro franquia - sem papel	R\$ 0,69	1.790	R\$ 1.235,10	R\$ 59.284,80
3	26654	Outsourcing de Impressão páginas A4 - monocromático excedente à franquia – sem papel	R\$ 0,08	22.282	R\$ 1.782,56	R\$ 85.562,88
4	26697	Outsourcing de Impressão páginas A4 policromático excedente à franquia – sem papel	R\$ 0,59	1.193	R\$ 703,87	R\$ 33.785,76
5	26590	Outsourcing de Impressão - páginas A3 - monocromático dentro franquia – sem papel	R\$ 0,64	41	R\$ 26,24	R\$ 1.259,52
6	26670	Outsourcing de Impressão páginas A3 - monocromático excedente à franquia – sem papel	R\$ 0,16	24	R\$ 3,84	R\$ 184,32
7	26638	Outsourcing de Impressão páginas A3 policromático - dentro franquia - sem papel	R\$ 1,38	32	R\$ 44,16	R\$ 2.119,68
8	26719	Outsourcing de Impressão páginas A3 policromático excedente à franquia – sem papel	R\$ 1,18	19	R\$ 22,42	R\$ 1.076,16
CUSTO TOTAL				82.280	R\$ 14.513,55	R\$ 696.650,40

11.1.3. Observação: Para os valores de ambas as estimativas acima, considerou-se a mediana dos valores provenientes do processo original da UASG 158658, convertendo cada valor para a realidade do processo atual da UNIRIO, que apesar de similar, difere não só no quantitativo de impressões como no quantitativo de impressoras requisitada. Além disso, os

valores usados para a impressão A3 foram considerados como o dobro do A4 equivalente. É importante ressaltar que a pesquisa deste ETP é apenas para validar a melhor alternativa das opções de soluções disponíveis e deverá ser revalidado por uma pesquisa de preço pelo setor responsável na elaboração do Termo de referência com os modelos solicitados pela Lei 14.133.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. Após a análise comparativa das soluções identificadas a Equipe de Planejamento da Contratação recomenda a escolha da seguinte solução: contratação de outsourcing de impressão com remuneração baseada em franquia + cobrança por páginas excedentes com o fornecimento de equipamentos com até 5 anos de uso.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 696.650,40

13.1. O valor estimado desta contratação é de 696.650,40 (seiscentos e noventa e seis mil, seiscentos e cinquenta reais e quarenta centavos), considerando o período integral do contrato de 48 meses.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. O serviço de impressão corporativa gerenciada tem por objetivo, dentre outros, o fornecimento e gerenciamento de equipamentos de impressão que atendam às necessidades de serviço e gerenciamento de consumo de impressões, que visa controlar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos finais de impressão.

14.2. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantajosidade potencial foi evidenciada em estudos comparativos considerando o custo total de propriedade entre os diversos modelos e cenários de contratação do serviço de gerenciamento de impressão (Managed print services). Destaca-se que, com a contratação no modelo como serviço, não há mobilização de capital próprio para aquisição e manutenção de parque de impressoras e outros ativos de TI, elimina-se a necessidade de formação de estoque e logística de distribuição de insumos e consumíveis de impressão (exceto papel) e elimina-se também a necessidade de contratação de serviços técnicos complementares, como manutenção de impressoras e suporte especializado em softwares e processos de gestão de impressão.

14.3. Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, a contratação propiciará o gerenciamento centralizado dos equipamentos em rede, através de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, proporcionando todas as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões em si – contribuindo para ampliar o controle de uso, a qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. Proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes serão fornecidos no escopo da solução e o prestador especializado poderá deter vantagem competitiva através de sua aquisição em larga escala e utilização de sua própria estrutura logística e operacional – além da disponibilização de sua especialização técnica em operar tais processos.

14.4. Com a eliminação da necessidade de constantes investimentos decorrentes da aquisição/renovação de equipamentos de impressão, elimina-se também a necessidade de mobilização dos recursos corporativos (orçamento, pessoas e processos) para realização de frequentes procedimentos de licitação visando tanto a compra de bens (equipamentos e suprimentos) quanto a contratação de serviços (assistência técnica especializada, licenciamento de softwares e outros) – além da eliminação da necessidade de uma infraestrutura logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis – uma vez que tais itens estão inclusos no escopo da contratação e serão de responsabilidade do prestador dos serviços contratado.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.5. O serviço de outsourcing de impressão é visto hoje como uma boa prática de contratação por possibilitar redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis (suprimentos). Além disso, há no mercado nacional considerável número de empresas especializadas em tal serviço, detentoras de know-how, tecnologia e infraestrutura inerentes à prestação desses serviços em larga escala, além de expertise operacional e capacidade logística adequada.

15.6. Além do modelo da redução de custos com o modelo de contratação conforme o mencionado no parágrafo anterior, a utilização de equipamentos seminovos diminui ainda mais a perspectiva de gastos com o serviço de impressão na UNIRIO, representando uma economia significativa em relação aos orçamentos obtidos para equipamentos novos.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1. Informamos que a contratação pretendida, apresentada neste estudo se enquadra na hipótese do disposto no Artigo 40, inciso II do parágrafo 3º, da Lei 14.133, no qual consta a seguinte informação:

"O parcelamento não será adotado quando:

II o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;"

16.2. Isso porque os 8 itens que compõem a contratação compreendem um serviço único - o outsourcing de impressão, fazendo com a dissociação de tais itens cause um impacto negativo no que se refere à padronização do parque de impressoras e à prestação do serviço como um todo.

16.3. O software de gestão de serviços, parte integrante deste contrato, terá seu pleno funcionamento, e apresentará dados e estatísticas completos quando utilizado na totalidade do parque de impressão, se tornando uma excelente ferramenta de gestão. Havendo um único fornecedor, ele poderá planejar e executar o serviço de forma integrada.

16.4. A formação de um único grupo visa também a economicidade da contratação, uma vez que gera economia ao fornecedor em seus custos invisíveis, os quais estarão embutidos nos custos repassados à Administração Pública (frete de equipamentos, frete de suprimentos, custo-hora e deslocamento do técnico que realizará as manutenções preventivas e corretivas).

16.5. A atual conjuntura econômica impõe que as organizações públicas repensem suas infraestruturas e processos com o objetivo de promover a redução de custos e racionalizar a aplicação de recursos materiais, humanos e orçamentários.

16.6. Assim, além desses aspectos, a contratação pretende, ainda, alcançar os seguintes resultados:

- a) Garantir a continuidade e evoluir a qualidade e a disponibilidade dos serviços de impressão;
- b) Promover adequações técnicas e gerenciais em relação ao atual modelo de serviço mantido pelo Contratante;
- c) Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa;
- d) Aprimorar a distribuição e o uso de recursos de impressão; e
- e) Ampliar o controle e o gerenciamento dos recursos de impressão, mediante aplicação de política de impressão.

17. Providências a serem Adotadas

17.1. Não há providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato, uma vez que todas as condições legais, técnicas e administrativas necessárias à efetivação da contratação já se encontram devidamente atendidas. A demanda foi caracterizada e justificada conforme os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, não havendo pendências que comprometam a continuidade do processo. As especificações do objeto, os requisitos de execução e os parâmetros de atendimento estão adequadamente definidos, não sendo necessária a adoção de medidas adicionais para viabilizar a contratação pretendida.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

18.1. Esta Equipe de Planejamento, no exercício das atribuições conferidas pela Portaria PROAD nº 48, de 15 de abril de 2025, declara que a contratação pretendida é plenamente viável. O presente Estudo Técnico Preliminar demonstrou que a solução

proposta é tecnicamente exequível, atende às necessidades identificadas e apresenta razoabilidade em termos de eficiência, eficácia e economicidade, garantindo a adequação ao interesse público e aos objetivos institucionais da UNIRIO.

19. Responsáveis

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

SERGIO LUIZ ARGOLO DA SILVA

Equipe de Planejamento da Contratação: Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 28/04/2025 às 15:13:03.

BRUNO CESAR TEIXEIRA CARVALHIDO

Equipe de Planejamento da Contratação: Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 28/04/2025 às 15:04:56.

JOSE LIDONES ALEXANDRE BORGES

Equipe de Planejamento da Contratação: Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 28/04/2025 às 20:33:57.

GABRIEL DE OLIVEIRA MIRANDA

Equipe de Planejamento da Contratação: Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 28/04/2025 às 12:07:27.