

Estudo Técnico Preliminar 47/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23125.001768/2024-75

2. Descrição da necessidade

A contratação de serviço de Outsourcing de Impressão faz-se necessária em virtude da grande demanda pelos serviços de impressão no Departamento de Processos Seletivos da UNIFAP, trata-se de serviço essencial para a Administração para realização de seus Processos Seletivos e atividades administrativas. Tendo em vista o encerramento do atual contrato do serviço proposto neste documento, temos a urgência de efetuar uma nova contratação do serviço a fim de garantir a continuidade do serviço.

A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento do Departamento de Processos Seletivos e Concursos da UNIFAP, de forma a obter a qualidade necessária nos certames ofertados pela Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade, eficiência e isonomia.

A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner, grampos e papel A4), impressora multifuncional nova e com capacidade de impressão de no mínimo 40 páginas por minuto, com a função separa e grampeia automaticamente, assistência técnica/manutenção no local de instalação (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DEPARTAMENTO DE PROCESSO SELETIVO E CONCURSOS - DEPSEC	RONALDO MANASSÉS RODRIGUES CAMPOS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Executar serviços de Outsourcing de impressão para que os servidores possam cumprir a finalidade institucional entre outras atribuições, a acerca das atividades administrativas e suporte a educação continuada visando atender o interesse público.

Seguindo as orientações técnicas para contratação de Outsourcing de Impressão vinculadas à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, a vigência dos contratos de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, será de 12 (doze) meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa dos ativos adquiridos pela CONTRATADA e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página.

A contratação deve garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para o desenvolvimento das atividades do Departamento de Processos Seletivos e Concursos - DEPSEC, conforme especificado neste Estudo Técnico Preliminar e demais documentos desta contratação.

A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento dos equipamento novo, sem uso anterior e em linha de produção, instalação, configuração, treinamento básico, gestão dos equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos e com fornecimento de papel A4.

5. Requisitos Legais

A contratação de Solução de Tecnologia da Informação deverá respeitar as seguintes normas:

- Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2020 - 2026 (UNIFAP);
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos - LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021;
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SLTI/MP no 01, 04 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SLTI/MP nº01, 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;
- Portaria SLTI/MP nº02, de 16 de março de 2010, que dispõe sobre as especificações padrão de bens de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal;
- Orientação Técnica nº 01 TiControle, de 12 de março de 2008, que dispõe sobre boas práticas para a estimativa de preços na contratação de bens e serviços de TI;
- Decreto no 7.689, de 2 de março de 2012, estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços;
- Norma complementar no 11/IN 01/DSIC/GSIPR, que estabelece as diretrizes para avaliação de conformidade nos aspectos relativos à Segurança da Informação e Comunicação (SIC), nos órgãos da Administração Pública Federal.

6. Requisitos de Segurança

Durante a manutenção de equipamentos, os seguintes requisitos de segurança deverão ser seguidos de modo a garantir a disponibilidade e integridade das informações.

- a) A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências do DEPSEC/UNIFAP. Havendo necessidade de remoção de equipamentos para as dependências da empresa CONTRATADA, as despesas de transporte, seguros e embalagens, correrão por conta da empresa CONTRATADA.
- b) No caso de retirada de qualquer equipamento, a empresa CONTRATADA deverá assinar Autorização para saída de material e Termo de Responsabilidade e Devolução se responsabilizando integralmente pelo equipamento (hardware e software), enquanto o mesmo estiver em suas dependências ou em trânsito sob sua responsabilidade.
- c) Somente os técnicos da empresa CONTRATADA, ou pessoas a quem ela autorizar por escrito, poderão executar os serviços de manutenção.
- d) Os técnicos, ou pessoas autorizadas pela empresa CONTRATADA, deverão apresentar, no ato do atendimento, credenciamento (crachá da empresa) e documento de identidade pessoal (RG), para efetuarem qualquer serviço nas dependências do DEPSEC/UNIFAP.
- e) A CONTRATADA deverá seguir a Política de Segurança da Informação e Comunicação da UNIFAP, disponível em Políticas de Serviços – NTI (unifap.br).

7. Requisitos de Sustentabilidade

Os equipamentos necessários para implantação do serviço de Outsourcing de impressão deverão vir preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e a armazenagem.

Os equipamentos não deverão conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances).

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

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

O recolhimento dos insumos usados deverá ser realizado pela CONTRATADA na unidade onde estão alocadas as impressoras,

pelo menos, a cada 6 meses (duas vezes ao ano), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do DEPSEC/UNIFAP.

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8. Levantamento de Mercado

As três principais alternativas de mercado para o serviço de impressão, são: compra dos equipamentos, aluguel e outsourcing de impressão.

A compra envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos. A Universidade Federal do Amapá não dispõe em seu quadro funcional de mão-de-obra suficiente para manter o serviço de impressão. No aluguel, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina, e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para contratos de longo prazo.

As organizações públicas têm o dever de atuar em estreito relacionamento com as políticas definidas pelo governo federal brasileiro. No que se refere à gestão de tecnologia da informação, os princípios e os fundamentos formulados pelo governo têm como sustentação a correta utilização de recursos de infraestrutura. O Outsourcing de Impressão, solução escolhida para esta contratação, têm por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal/anual vinculada a um custo por página, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta maneira, a Universidade Federal do Amapá fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, caso existam. Fazem parte da oferta de Outsourcing de Impressão, o uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento. A solução em questão é um padrão de mercado e por esta razão está presente nos órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

9. Descrição da solução como um todo

O serviço Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos, papel A4, manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo ao DEPSEC/UNIFAP, quaisquer custos adicionais. O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço, com disponibilização de credenciais de acesso aos servidores lotados no DEPSEC/UNIFAP.

A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro sem incluir a amortização do equipamento, visto que estes já estão abarcados dentro da franquia mensal mandatária. Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento. Assim como a franquia mais excedente de impressão monocromática podem ser utilizadas por todos os equipamentos, independente do tipo.

Especificação dos Equipamentos

Equipamento - Impressora Multifuncional de médio ou Alto Volume

Funções	Impressora, Copiadora e Digitalizadora (Multifuncional)
Compatibilidade	Linux e Windows
Velocidade de impressão/cópia A4	No mínimo 40 ppm
Resolução mínima	600 x 600 dpi
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps, conector RJ-45; Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0; Wireless 802.11 b/g/n;
Formato mínimo suportado	A4 ou Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
Bandejas	Capacidade de armazenamento de papel mínima de 1.000 folhas no tamanho A4 e 500 folhas no tamanho A3;
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automáticos
Sistema de impressão	laser Monocromático;
Energia	Modo de economia de energia
Painel	Digital com teclas em português
Gramatura	60 a 210 g/m2
Capacidade de impressão mínima	10.000 páginas/mês ou superior
Scanner	Scanner com alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo monocromático, função dual scan digitalização duplex em uma única passagem, velocidade de digitalização de 40 ipm; Formatos dos arquivos gerados, no mínimo: Tiff, JPG e PDF, o arquivo digitalizado deve ter a opção de ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB), via servidor FTP e via USB; Suporte a no mínimo os tamanhos A4, carta e ofício; Suporte à funcionalidade OCR. Software OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável; A empresa contratada deverá fornecer os equipamentos e insumos tais como toner para funcionamento do serviço, exceto papel. Os equipamentos deverão suportar o padrão ISO 19005-1, também conhecido como PDF/A, de forma a permitir com que os documentos escaneados sejam editáveis. Indexação automática de arquivos baseados em informações contidas dentro do documento; Converter texto em conteúdo pesquisável e editável usando OCR, possibilitando a exportação de documentos de no mínimo os seguintes formatos: PDF, DOC, XLS ou versões superiores; Remoção de páginas em branco; Dividir documentos com número fixo ou arbitrário de páginas; Garantir múltiplos destinos de saída simultaneamente, exemplo: o mesmo documento deve ser enviado via SMB e E-mail ao mesmo tempo;
Cópia	Função Cópia para Texto, Foto e Texto Foto CÓPIA: Capacidade de programação / armazenamento de trabalhos no próprio equipamento para posterior impressão e/ou alteração de suas características, capacidade de inserção de anotações e de cabeçalho e rodapé (com numeração de páginas) nos trabalhos, capacidade de programação de trabalhos de cópias durante a impressão, incluindo a digitação antecipada dos originais, sistema com interface gráfica para a programação das características do trabalho, frente e verso automático da cópia e impressão até 200g/m2 e redução e ampliação de 25% a 400%.
	Função separa, dobra e grampeia automaticamente, no mínimo, 50 folhas.

Acabamento:	Grampeador automático com possibilidades de uso de um (superior à esquerda e direita) ou dois (na lateral esquerda) grampos, com uso do papel nas posições RETRATO ou PAISAGEM, com capacidade para grampeamento de até 100 folhas, considerando o padrão A-4
Conectividade mínima:	USB 2.0 e Ethernet 10/100/100 (protocolos rede tcp/ip, ipx, spx);
Voltagem	220V ou 110v. A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento.

10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A franquia de impressões mensais por tipo de equipamento/serviço e os valores estimados para o Departamento de Processos Seletivos e Concursos da UNIFAP encontram-se especificados nas tabelas a seguir. O ITEM 01 se refere à franquia obrigatória para a prestação do serviço de outsourcing de impressão monocromática com fornecimento de papel A4 insumos (tonner e grampos) e o ITEM 02 ao excedente dessa franquia.

ITEM	Descrição dos serviços	Und	Franquia Mensal	Franquia Anual	Valor Unit. Est.	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Est.
01	Impressão e cópia monocromática dentro da franquia com fornecimento de papel A4 e insumos	Pág.	6.500	78.000	R\$ 0,46	R\$ 2.990,00	R\$ 35.880,00
02	Impressão e cópia monocromática excedente da franquia	Pág.	250	3.000	R\$ 0,33	R\$ 82,50	R\$ 990,00
TOTAL ESTIMADO							R\$ 36.870,00

Os valores de franquia e excedente foram definidos considerando o consumo do contrato atual nos últimos meses, em fatores como quantidade de Processos Seletivos previstos e executados. O quantitativo e a configuração dos equipamentos foram definidos baseado nos equipamentos já utilizados pelo Departamento de Processos Seletivos e Concursos da UNIFAP.

O valor referente ao excedente da franquia é meramente estimativo e variável, não gerando a expectativa de pagamento.

11. Estimativa do Valor da Contratação

O valor anual estimado da solução escolhida é de **R\$ 36.870,00** (trinta e seis mil e oitocentos e setenta reais), considerando o total de **81.00,00** páginas (oitenta e um mil páginas). Este valor é referente a da prestação do serviço de outsourcing de impressão franquia mais excedente para o DEPSEC/UNIFAP pelo período de **12 meses**.

12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução NÃO deverá ser parcelada. Esta escolha foi baseada nas características da solução e no seu valor.

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A contratação levou em consideração o processo 23062.025825/2020-60 do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Aquisição em questão compõe solução que visa atender demandas relacionadas aos seguintes objetivos estratégicos previstos no PDI 2020-2026: OE.01 - Aprimorar a aplicação de recursos e investimentos em TIC; OE.02 - Aprimorar o alinhamento do gerenciamento de processos organizacionais e serviços de TIC às melhores práticas de mercado; OE.05 - Fornecer, integrar e compartilhar soluções de TIC para otimização dos processos de negócio das áreas administrativas, ensino, pesquisa e extensão. OE.07 - Garantir a disponibilidade de sistemas e serviços de TIC essenciais a UNIFAP.

A contratação deste serviço também está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC) de 2021, sob números de item 100, 101,461 e 502.

15. Resultados Pretendidos

- Manutenção e assistência técnica durante a vigência do contrato é realizada pela CONTRATADA, permitindo que os recursos humanos da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP sejam alocados para outras atividades;
- Atualização tecnológica do equipamento aumentando a capacidade e a qualidade dos recursos de impressão;
- Aumento do grau de satisfação dos usuários com os serviços fornecidos pelo Departamento de processos Seletivos e Concursos da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP;

16. Providências a serem Adotadas

O Departamento de Processos Seletivos e Concursos - DEPSEC irá providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação do equipamento no ato da contratação:

- Local para instalação dos equipamentos da contratada;
- Rede elétrica estabilizada;
- Pontos elétricos e lógicos(de rede) próximos ao equipamento da contratada;
- A CONTRATADA deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão adequado a potência do equipamento.

17. Possíveis Impactos Ambientais

A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação vigente. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do DEPSEC.

Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

Além disso, deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição, quando couber. tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, todas de acordo com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

A proposta de contratação visa atender à necessidade urgente de aprimoramento e modernização das operações no setor de Departamento de Processos Seletivos e Concursos Públicos da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), essencial para o cumprimento eficiente de suas funções institucionais. Atualmente, o setor enfrenta dificuldades operacionais decorrentes da infraestrutura de recursos materiais e humanos, comprometendo a qualidade e a agilidade dos serviços prestados.

Foram testadas alternativas, como a otimização dos recursos existentes e a redistribuição de tarefas, no entanto, essas soluções se mostraram insuficientes para suprir as demandas crescentes. Diante disso, a contratação se apresenta como a melhor alternativa, sendo necessária para garantir a continuidade das atividades com a eficiência necessária.

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](#).

ERALDO PACHECO DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/09/2024 às 14:53:03.

EDMILSON NUNES DA COSTA

Membro da comissão de contratação

ANDERSON TEIXEIRA DE SOUZA

Membro da comissão de contratação

JONATAS VALES RODRIGUES

Membro da comissão de contratação

WANDERSON ANDRE DA SILVA VIEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/09/2024 às 14:07:46.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - PAC_2021_Item100.pdf (68.58 KB)
- Anexo II - PAC_2021_Item101.pdf (100.65 KB)
- Anexo III - PAC_2021_Item461.pdf (101.2 KB)
- Anexo IV - PAC_2021_Item502.pdf (102.32 KB)

Anexo I - PAC_2021_Item100.pdf

Visualizar planejamento do item - Plano Anual de Contratações - 2021

ITEM

Número do item:

Tipo do item: *

Subitem: *

Código do item: *

Descrição: *

Descrição sucinta do objeto: *

Prestação dos serviços de impressão, com
locação de impressora e software de
gerenciamento

Unidade de fornecimento: *

PAG.

Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias:

Sim Não

Quantidade a ser contratada ou adquirida: *

Estimativa preliminar do valor (R\$): *

Estimativa preliminar do valor total (R\$): *



Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$): *

Grau de prioridade da contratação ou aquisição: *



Data desejada para contratação ou aquisição: *

Tem vinculação ou dependência com outro item: *

☐ Sim☐ Não

Justificativa para aquisição ou contratação: *

Prestação dos serviços de impressão, cópia, scanner e fax, com a disponibilização de 30 equipamentos novos e de primeiro uso, bem como de software de gerenciamento dos serviços de impressão e cópia.

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Responsável: *

Informações Orçamentárias: *

Grupo de Despesa:

☐ Investimento☐ Custeio

Vincular ao grupo:



Renovação de contrato:

☐ Sim☐ Não

Participação de recursos externos.

☐ Sim☐ Não

[Voltar](#)[https://pgc.planejamento.gov.br/itens/index?](https://pgc.planejamento.gov.br/itens/index?ano_plano_date_picker=2021&callbackLength=25&callbackStart=0&filtro_descricao=OUTSOURCING&flag_grupo=GERAL&flag_g)[ano_plano_date_picker=2021&callbackLength=25&callbackStart=0&filtro_descricao=OUTSOURCING&flag_grupo=GERAL&flag_g](https://pgc.planejamento.gov.br/itens/index?ano_plano_date_picker=2021&callbackLength=25&callbackStart=0&filtro_descricao=OUTSOURCING&flag_grupo=GERAL&flag_g)[\(http://www.acaoainformacao.gov.br/\)](http://www.acaoainformacao.gov.br/)[\(http://www.brasil.gov.br/\)](http://www.brasil.gov.br/)

Anexo II - PAC_2021_Item101.pdf

Visualizar planejamento do item - Plano Anual de Contratações - 2021

ITEM

Número do item:

Tipo do item: *

Subitem: *

Código do item: *

Descrição: *

Descrição sucinta do objeto: *

Prestação dos serviços de impressão, com
locação de impressora e software de
gerenciamento

Unidade de fornecimento: *

PAG.

Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias:

Sim Não

Quantidade a ser contratada ou adquirida: *

Estimativa preliminar do valor (R\$): *

Estimativa preliminar do valor total (R\$): *



Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$): *

Grau de prioridade da contratação ou aquisição: *



Data desejada para contratação ou aquisição: *

Tem vinculação ou dependência com outro item: *

☐ Sim☐ Não

Justificativa para aquisição ou contratação: *

Prestação dos serviços de impressão, cópia, scanner e fax, com a disponibilização de 01 equipamento novo e de primeiro uso, bem como de software de gerenciamento dos serviços de impressão e cópia.

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Responsável: *

Informações Orçamentárias: *

Grupo de Despesa:

☐ Investimento☐ Custeio

Vincular ao grupo:



Renovação de contrato:

☐ Sim☐ Não

Participação de recursos externos.

☐ Sim☐ Não

[Voltar](#) ([https://pgc.planejamento.gov.br/itens/index?](https://pgc.planejamento.gov.br/itens/index?ano_plano_date_picker=2021&callbackLength=25&callbackStart=0&filtro_descricao=OUTSOURCING&flag_grupo=GERAL&flag_g)[ano_plano_date_picker=2021&callbackLength=25&callbackStart=0&filtro_descricao=OUTSOURCING&flag_grupo=GERAL&flag_g](https://pgc.planejamento.gov.br/itens/index?ano_plano_date_picker=2021&callbackLength=25&callbackStart=0&filtro_descricao=OUTSOURCING&flag_grupo=GERAL&flag_g)[\(http://www.acaoainformacao.gov.br/\)](http://www.acaoainformacao.gov.br/)[\(http://www.brasil.gov.br/\)](http://www.brasil.gov.br/)

Anexo III - PAC_2021_Item461.pdf

Visualizar planejamento do item - Plano Anual de Contratações - 2021

ITEM

Número do item:

Tipo do item: *

Subitem: *

Código do item: *

Descrição: *

Descrição sucinta do objeto: *

Unidade de fornecimento: *

Mês

Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias:

☐ Sim ☐ Não

Quantidade a ser contratada ou adquirida: *

Estimativa preliminar do valor (R\$): *

Estimativa preliminar do valor total (R\$): *



Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$): *

Grau de prioridade da contratação ou aquisição: *



Data desejada para contratação ou aquisição: *

Tem vinculação ou dependência com outro item: *

☐ Sim☐ Não

Justificativa para aquisição ou contratação: *

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE
IMPRESSÃO PARA O CAMPUS

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Responsável: *

Informações Orçamentárias: *

Grupo de Despesa:

☐ Investimento☐ Custeio

Vincular ao grupo:



Renovação de contrato:

☐ Sim☐ Não

Participação de recursos externos.

☐ Sim☐ Não

[Voltar](#)[https://pgc.planejamento.gov.br/itens/index?](https://pgc.planejamento.gov.br/itens/index?ano_plano_date_picker=2021&callbackLength=25&callbackStart=0&filtro_descricao=OUTSOURCING&flag_grupo=GERAL&flag_g)[ano_plano_date_picker=2021&callbackLength=25&callbackStart=0&filtro_descricao=OUTSOURCING&flag_grupo=GERAL&flag_g](https://pgc.planejamento.gov.br/itens/index?ano_plano_date_picker=2021&callbackLength=25&callbackStart=0&filtro_descricao=OUTSOURCING&flag_grupo=GERAL&flag_g)[\(http://www.acessoainformacao.gov.br/\)](http://www.acessoainformacao.gov.br/)[\(http://www.brasil.gov.br/\)](http://www.brasil.gov.br/)

Anexo IV - PAC_2021_Item502.pdf

Visualizar planejamento do item - Plano Anual de Contratações - 2021

ITEM

Vincular ao grupo:

PROPLADI - DIGTI

Número do item:

502

Tipo do item: *

Solução de TIC

Subitem: *

SERVIÇOS DE TIC

Código do item: *

26573

Descrição: *

OUTSOURCING DE IMPRESSAC

Descrição sucinta do objeto: *

Contratação de serviço de outsourcing de impressão.

Unidade de fornecimento: *

PAG/MÊS

Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias:

Sim Não

Quantidade a ser contratada ou adquirida: *

12

Estimativa preliminar do valor (R\$): *

Estimativa preliminar do valor total (R\$): *

Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$): *

Grau de prioridade da contratação ou aquisição: *



Data desejada para contratação ou aquisição: *

Tem vinculação ou dependência com outro item:

☐ Sim ☒ Não

Justificativa para aquisição ou contratação: *

Aquisição em questão compõe solução que visa atender demandas relacionadas aos seguintes objetivos estratégicos previstos no PDTIC 2019-2023:

OE.01 - Aprimorar a aplicação de recursos e investimentos em TIC.

OE.02 - Aprimorar o alinhamento do gerenciamento de processos organizacionais e serviços de TIC às melhores práticas de mercado.

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade Responsável: *

Informações Orçamentárias: *

Grupo de Despesa:

☒ Custeio☐ Investimento

Renovação de contrato:

☒ Sim ☐ Não

Participação de recursos externos.

☒ Sim ☐ Não

[Voltar](https://pgc.planejamento.gov.br/itens/index?ano_plano_date_picker=2021&callbackLength=25&callbackStart=0&filtro_descricao=OUTSOURCING&flag_grupo=GERAL&flag_g) (https://pgc.planejamento.gov.br/itens/index?

ano_plano_date_picker=2021&callbackLength=25&callbackStart=0&filtro_descricao=OUTSOURCING&flag_grupo=GERAL&flag_g

[Visualizar dados importados SIASG](#)[\(http://www.acessoainformacao.gov.br/\)](http://www.acessoainformacao.gov.br/)[\(http://www.brasil.gov.br/\)](http://www.brasil.gov.br/)



Emitido em 25/09/2024

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 29/2024 - DEPSEC (11.02.25.14)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 25/09/2024 15:59)

WANDERSON ANDRE DA SILVA VIEIRA

DEPSEC (11.02.25.14)

Matrícula: ###290#8

Visualize o documento original em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número: **29**, ano: **2024**, tipo:
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, data de emissão: **25/09/2024** e o código de verificação: **null**

Termo de Referência 34/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
34/2024	154215-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL/AP	WANDERSON ANDRE DA SILVA VIEIRA	25/09/2024 15:34 (v1.1)
Status			
PUBLICADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		23125.001768/2024-75

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de serviço de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, que consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento, insumos(papel A4, tonner e grampos) e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia destinados a atender as necessidades do Departamento de Processos Seletivos e Concursos da Universidade Federal do Amapá, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A presente demanda visa a contratação de empresa especializada que será responsável pelo fornecimento e a instalação de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, provisão de todos os insumos necessários ao pleno funcionamento da solução com manutenção preventiva e corretiva.

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UND	VALOR UNITÁRIO	QUANT. ANUAL	VALOR ANUAL
1	Outsourcing de impressão - páginas a4 – monocromático - dentro da franquia	PAG/MÊS (Páginas mês)	R\$ 0,46	78.000,00	35.865,00

2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia	Página	R\$ 0,33	3.000	R\$ 990,00
---	--	--------	----------	-------	------------

- 1.3. Apesar dos lances ofertados em função do valor mensal, o valor referente ao excedente da franquia é meramente estimativo e variável, não gerando a expectativa de pagamento.
- 1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, e o critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, no que diz respeito às especificações do objeto.
- 1.6. O prazo de vigência da contratação é de um ano (12 meses) contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 12 (doze) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.7. Não será aceito que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução

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

3.2. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de Impressão, na modalidade Franquia Mensal de Páginas mais excedente com o fornecimento e a instalação de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, provisão de todos os insumos (papel A4, tonner, grampos) necessários ao pleno funcionamento da solução com manutenção preventiva e corretiva.

3.3. A modalidade escolhida envolve a disponibilização, por parte da contratada, de equipamentos de impressão novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, conforme suas especificações, fornecimento de todos os insumos (papel A4, tonner, grampos) necessários ao pleno funcionamento da solução, manutenção preventiva e corretiva, mediante pagamento de Franquia mensal por tipo de impressão, na qual estão incluídos todos os custos de amortização da solução, mais valor fixo por página impressa excedente à franquia.

3.4. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

3.5. 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.

3.6. Para que se evite a solução de continuidade dos serviços em horários fora de expediente a contratada deve disponibilizar insumos reservas .

3.7. Para que se evite a solução de continuidade dos serviços em horários fora de expediente a contratada deve disponibilizar pelo menos 01 (um) equipamento reserva relativo ao item 01 à contratante. O referido equipamento reserva não necessita ser novo e de primeiro uso, mas deve possuir características semelhantes aos equipamentos dessa categoria, estar em perfeitas condições de funcionamento.

3.8. A solução de Outsourcing de Impressão contempla:

3.9. Fornecedor contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão de substituição contínua como, por exemplo, papel A4, cartuchos de toner e grampos, todos novos e não remanufaturados e compatíveis com o equipamento a ser disponibilizado;

3.10. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A4), em configuração de cor monocromática – 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 incluso na franquia mensal para qual a função de digitalização for exigida;

3.11. 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;

3.1.2. Para fins de controle e medição dos níveis mínimos de serviço exigidos na solução, deve ser obrigatório o armazenamento dos dados de cada chamado em sistema da contratada, sendo encaminhado ao e-mail do contratante, o resumo da requisição, contendo no mínimo número do protocolo de atendimento, descrição do chamado, tempo provável de atendimento e identificação do atendente.

3.13 A abertura de chamados junto a contratada deve ser realizada apenas pelos gestores e fiscais de contratos, nos casos administrativos e por intermédio da equipe técnica designada pela contratante, nos demais casos, devendo os usuários finais da solução realizarem seus chamados no sistema interno da contratante.

3.14. Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

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

4.1.1. A 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 legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.1.2. Comprovar, quando solicitada pela CONTRATANTE, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;

4.1.3. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.1.4. A impressora multifuncional fornecida deverá estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

4.1.5. 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. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

Subcontratação:

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, com a finalidade de garantir a amortização dos custos dos equipamentos e sistemas agregados.

5.1.2. Para definição de hora útil, será considerado o período de segunda a sexta-feira de 08:00h às 17:00h, horário local de Macapá-AP, excetuando-se feriados locais e nacionais.

5.2. A entrega inicial e instalação das máquinas ocorrerá em 2 (duas) fases:

- Aceite dos equipamentos, até 05 (cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato; e
- Instalação dos equipamentos em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

5.3. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos em até 48 (quarenta e oito) horas corridas a contar da abertura de chamado.

5.4. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade de impressão, deverá ser realizada a substituição ou manutenção em até 3 (três) dias úteis a contar da abertura de chamado.

5.5. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução em até 3 (três) dias úteis a contar da abertura de chamado.

5.6. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva em até 3 (três) dia úteis a contar da abertura de chamado.

5.7. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento em até 1 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

5.8. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de três chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos, caso haja interesse do Contratante.

5.9. Os prazos para reposição de insumos ou saneamento de falhas/defeitos foram mensurados considerando a localização do Contratante, e são exíguos para reestabelecimento em caso de indisponibilidade total de um equipamento ou da solução a fim de fomentar uma cultura de manutenções preventivas e reposição constante do estoque de insumos para evitar indisponibilidade.

Local e horários para prestação dos serviços

5.10. Os serviços serão prestados no Departamento de Processos Seletivos e Concursos situado em frente ao ginásio poliesportivo da Universidade Federal do Amapá-UNIFAP, endereço: Rodovia Josmar Chaves Pinto - KM 02 - Macapá - AP, 68903-419

5.11. Os serviços serão prestados no seguinte período: segunda a sexta-feira, de 08:00h às 18:00h. Podendo, eventualmente, se estender até as 23:00h e aos finais de semana.

Rotinas a serem cumpridas

5.12. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.12.1. Será designado representante do Contratante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.12.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

5.12.3. Após a assinatura do Contrato, o representante do Contratante deverá promover em até 5 (cinco) dias úteis a reunião de abertura com a presença do Fiscal Técnico, do preposto e demais representantes da CONTRATADA, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato e agendamento dos treinamentos.

5.12.4. O representante do Contratante repassará à CONTRATADA conhecimentos necessários à execução dos serviços;

5.12.5. A CONTRATADA deverá entregar o Termo de Compromisso e os Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V da IN SGD/ME nº 94/2022;

5.12.6. Serão esclarecidos todos os pontos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

5.12.7. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.12.8. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, em formato CSV ou Excel, editável, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue a Comissão de Fiscalização, constando as seguintes informações:

a) contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário e centro de custo, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;

b) equipamentos indisponíveis, com um relato do problema;

c) manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão /cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.

5.12.9. Fornecer canal de comunicação via telefone com ligação gratuita ou via web para solicitação de serviço pela CONTRATANTE, com geração de número de protocolo;

5.12.10. Responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados;

5.12.11. Dar aos materiais potencialmente poluidores, como os recipientes e os resíduos de toner, as pilhas, as baterias, as lâmpadas fluorescentes, os frascos de aerossóis e outros provenientes da execução contratual, destinação ambientalmente correta, conforme legislação ambiental. Esses materiais que serão descartados deverão ser acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

Materiais a serem disponibilizados

5.13. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamento.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

6.11. 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);

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

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

7.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.28. 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.

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

7.30. 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 ou entidade deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

7.31. 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 serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.32. Durante a ANÁLISE SEMESTRAL poderá ocorrer uma compensação conforme os cinco cenários descritos a seguir:

Legenda

ITEM	SIGNIFICADO
ΣF	Somatório da franquia mensal no semestre (em páginas).
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

7.32.1. Situação 1: $\Sigma F \geq \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (ΣP) dentro do respectivo semestre.

a) **Cenário 1** – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda serem observados os dispostos nos subitens 7.29, 7.30 e 7.31;

b) **Cenário 2** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos subitens 7.29, 7.30 e 7.31, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula:

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

c) **Cenário 3** – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá fazer a compensação no primeiro mês do semestre subsequente, para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria

pago no último mês, acarretando a compensação. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos subitens 7.30, 7.31 e 7.32.

7.32.2. Situação 2: $\sum F < \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) no respectivo semestre.

a) **Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$), deve-se observar o disposto no subitem 7.29 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

b) **Cenário 5** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$), deve-se observar o disposto no subitem 7.29 e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por grupo.

Qualificação Técnica

8.2. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

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

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

8.2.1.1.1. Serviço de Outsourcing de impressão.

8.2.1.2. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade dos 12 meses serem ininterruptos.

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

8.2.1.4 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.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 36.855,00

9.1. O custo anual estimado da contratação é de R\$ 35.865,00 (Trinta e cinco mil e oitocentos e sessenta e cinco reais), conforme custos apostos na tabela do item 1.2; o custo total dos 12 (doze) meses de contrato é de R\$

36.855,00 (Trinta e seis mil e oitocentos e cinquenta e cinco reais) referentes ao custo da franquia mais o excedente de páginas.

9.2 O valor referente ao excedente da franquia é meramente estimativo e variável, não gerando a expectativa de pagamento.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por meio de nota de crédito destinada à vida vegetativa e manutenção da Unidade Gestora.

11. 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](#).

EDMILSON NUNES DA COSTA

Membro de banca avaliadora

ANDERSON TEIXEIRA DE SOUZA

Membro de banca avaliadora

JONATAS VALES RODRIGUES

Membro da comissão de contratação

ERALDO PACHECO DA SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/09/2024 às 14:53:39.

WANDERSON ANDRE DA SILVA VIEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 25/09/2024 às 11:12:00.



Emitido em 25/09/2024

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 40/2024 - DEPSEC (11.02.25.14)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 25/09/2024 15:59)

WANDERSON ANDRE DA SILVA VIEIRA

DEPSEC (11.02.25.14)

Matrícula: ###290#8

Visualize o documento original em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número: **40**, ano: **2024**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **25/09/2024** e o código de verificação: **null**