



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

SETOR REQUISITANTE (Unidade/Setor/Departamento): Imprensa Universitária

RESPONSÁVEL PELA DEMANDA: Joaquim Melo de Albuquerque

MATRÍCULA/SIAPE: 1166290

E-MAIL: imprensa@proplad.ufc.br

TELEFONE: (85) 3366.7485

1. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO SOLICITADO:

Impressão colorida sob demanda

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO:

Atender as demandas de gráfica rápida para pequenas tiragens de serviços gráficos digitais em consonância com os objetivos estratégicos previstos nos eixos Pesquisa e Gestão:

- Consolidar a qualidade dos programas de extensão, graduação e de pós-graduação;
- Aumentar a eficiência, eficácia e segurança dos processos intermediários e finalísticos da gestão.

3. QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA:

15.000 impressões/mês

4. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Outubro de 2020

5. INDICAÇÃO DO(S) MEMBRO(S) DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO:

EQUIPE	NOME	CARGO / FUNÇÃO	SIAPE
Coordenador	Joaquim Melo de Albuquerque	Diretor	1166290
Membro	Francisco Charles Rocha e Silva Ribeiro	Diretor de Divisão	1165522
Membro	Ivanaldo Maciel de Lima	Diretor de Divisão	1165572
Membro	Carlos Roberto do Nascimento Gomes	Foto gravador	290751

Observação:

Este documento deve ser assinado pelo responsável pela formalização da demanda e pela autoridade máxima da unidade demandante.



Documento assinado eletronicamente por **JOAQUIM MELO DE ALBUQUERQUE, Diretor**, em 29/01/2020, às 10:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1231892** e o código CRC **4259D9CE**.

Referência: Processo nº 23067.003933/2020-31

SEI nº 1231892

Estudo Técnico Preliminar 2/2020

1. Informações Básicas

Número do processo: 23067.003933/2020-31

2. Descrição da necessidade

2.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Contratação de empresa para fornecimento de impressão colorida sob demanda com alocação de 01 máquina na Imprensa Universitária. Este contrato visa o atendimento de demandas de gráfica rápida de pequenas tiragens para serviços gráficos tais como: folders, cartazes, panfletos, crachás, certificados, diplomas, cartilhas e outros formulários.

Há previsão de 15.000 impressões mensais no formato A3 (297 x 420 mm) e SRA3 (330 x 448mm), conforme média de demanda estimada para todas as Unidades acadêmicas e administrativas da UFC (1410350). Ressalta-se que o mesmo quantitativo está presente no contrato vigente (0311205).

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Imprensa Universitária	Joaquim Melo de Albuquerque

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

- O serviço tem natureza continuada, uma vez que atende à demanda de pequenas tiragens de impressão dos diversos setores da universidade. Assim, a interrupção do serviço pode gerar danos à eficiência e à eficácia da resposta à emissão de certificados, diplomas, folders, cartazes, dentre outros produtos gráficos digitais;
- O contrato deverá ter duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses;
- A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta;
- A impressora deve possuir sistema digital, excelente qualidade e resolução gráfica, e atender, pelo menos, à descrição técnica mínima apresentada no item 7 deste documento;
- O serviço deverá contemplar a entrega da impressora, sua instalação, configuração dos sistemas operacionais, fornecimento de insumos e suprimentos, além de manutenção preventiva e corretiva da máquina;

- Antes da entrega, o equipamento deverá ser homologado tecnicamente pela equipe de Fiscalização do Contrato da Imprensa Universitária, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais do produto ofertado e testes do modelo do equipamento que será instalado pela contratada;
- Deverá ser disponibilizado impresso o manual operacional da máquina em português;
- A contratada deverá fornecer, quando necessário, transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento do equipamento, sem ônus adicional;
- A contratada deverá fornecer insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento do equipamento e manutenção do serviço;
- Os suprimentos deverão ser compatíveis com o equipamento original de fábrica, novos, de primeiro uso, sem nenhum processo de recondicionamento, remanufaturamento ou reciclagem;
- Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) toner, de cada cor, adicional para o equipamento instalado;
- Para cada toner substituído deverá ser enviado um novo automaticamente após a substituição;
- O serviço de manutenção preventiva e corretiva incluirá a substituição de equipamento ou troca de peças, incluindo cilindros de impressão sem custo adicional para a contratante;
- A assistência técnica autorizada deverá possuir técnicos, ferramentas, equipamentos, peças, componentes e quaisquer outros instrumentos necessários à boa execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos;
- Quando houver necessidade de manutenção fora da Imprensa Universitária, a contratada deverá instalar uma máquina de substituição com características iguais ou superiores à máquina objeto de contrato, em caráter provisório e sem custo adicional;
- A despeito da substituição temporária anteriormente mencionada, a contratada deverá, obrigatoriamente, substituir em definitivo equipamento com vícios de qualidade e/ou que tenha contabilizado mais de 04 (quatro) chamados técnicos durante o período de 60 (sessenta) dias;
- A contratada deverá fornecer 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. Poderão ser fornecidos até dois softwares um para bilhetagem e um para monitoramento do equipamento;
- A máquina de impressão, para efeito de auditoria, deverá 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;
- A cada 06 (seis) meses será realizada uma leitura física, permitindo assim possíveis ajustes na quantidade real de impressão do período, tendo em vista que poderá haver uma diferença entre o total real de impressão e a quantidade de impressão enviada ao *spool* das impressoras, número esse que possivelmente estará sendo registrado pelo sistema de bilhetagem;

- A contratada deverá fornecer licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao contrato;
- A função de digitalização de documentos, presente no equipamento, não será computada para fins de pagamento;
- 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);
- O equipamento deverá suportar impressão em papel reciclado;
- A contratada deverá oferecer treinamento aos funcionários da Imprensa Universitária para realização da calibração cotidiana de cor no que diz respeito ao uso da controladora de impressão externa com softwares e espectrofotômetro.
- A contratada responsabilizar-se-á pelo serviço de logística reversa contemplando: recolhimento, descarte e reciclagem dos cartuchos consumidos.

Quadro 1 – Soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes, etc.) que atendem aos requisitos especificados:

PRODUTOS	FORNECEDORES	FABRICANTES
Xerox C70	Agis Distribuidora	Xerox
Konica C3070L	Ativa Nordeste	Konica Minolta
Ricoh ProC5200s	Cogra Distribuidora	Ricoh

5. Definição e especificação de requisitos

5.1. Necessidade de Negócio

Necessidade 1:	Outsourcing de impressão colorida com alocação de máquina na Imprensa Universitária. Formato de impressão A3 e SRA3.		
Id	Funcionalidade	Id	Envolvidos
1	Atender demandas de gráfica digital para pequenas tiragens no âmbito da UFC.	1	Imprensa Universitária

5.2. Requisitos Tecnológicos

Id	Tipo	Requisito
1	Especificação técnica	<p>Impressora multifuncional dotada de função de impressora, copiadora e scanner;</p> <p>Equipamento novo, sem processo de remanufatura;</p> <p>Sistema de tecnologia Laser/LED com impressão por toner;</p> <p>Impressão frente e verso colorida;</p> <p>Cópia e impressão frente e verso automáticas;</p> <p>Velocidade de impressão:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A4 colorida: <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 70 ppm (60-105 g/m²) e 32 ppm (177-300 g/m²). - A3 colorida: <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 35 ppm (60-105 g/m²) e 16 ppm (177-300 g/m²). - SRA3 colorida: <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 30 ppm (60-105 g/m²) e 12 ppm (177-300 g/m²). <p>Resolução:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impressão/cópia: mínimo 2400 x 2400 dpi; - Digitalização: mínimo 600 x 600 dpi com pelo menos 1 bits de profundidade. <p>Volume mensal médio recomendado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10.000 a 50.000 páginas por mês. <p>Dimensões do papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimas: 210 x 297 mm; - Máximas: SRA3 / 330 x 488 mm (com alimentador compatível com a demanda). <p>Gramatura do papel (tipos: sulfite ou off set, couchê e cartão triplex):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínima: 60 g/m²; - Máxima: 300 g/m². <p>Alimentação de papel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelo menos uma gaveta para 500 folhas e uma bandeja multifuncional para no mínimo 200 folhas para papel até 300 g/m². <p>Digitalização:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatos mínimos: TIFF, JPEG e PDF; - Funções de digitalização para rede.

		<p>Controladora de impressão externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Softwares para calibração de cor; - Treinamento aos funcionários da Imprensa Universitária para realização da calibração cotidiana. <p>Gerenciamento avançado de cores com calibração, manipulação de perfis de cores, gerenciamento e edição de cores sólidas;</p> <p>Linguagens de impressão: PCL6, PostScript 3 e PDF;</p> <p>Painel de instruções em português;</p> <p>Presença de função de espera para economia de energia;</p> <p>Disco rígido de no mínimo 300 GB;</p> <p>RAM mínimo 2 GB;</p> <p>Sistema operacional: Windows/ Mac (atualizados)</p> <p>Conectividade: mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;</p> <p>Protocolo de rede: TCP/IP.</p>
--	--	---

5.3. Demais Requisitos

Id	Tipo	Requisito
1	Requisitos Legais	A solução deverá estar em conformidade com a IN 01/2019, bem como à legislação que rege os processos de contratação no setor público (Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, suas alterações e regulamentações).
2	Requisitos sociais, ambientais e culturais	O licitante deve se responsabilizar por toda a logística reversa de peças e insumos necessários para a prestação do serviço, garantindo o atendimento à legislação ambiental de descarte.
3	Requisitos de Garantia e Manutenção	Tanto a garantia da máquina quanto a sua manutenção deverá ser de responsabilidade do licitante.
4	Requisitos Temporais	O início da execução do objeto deverá ocorrer 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

6. Levantamento de Mercado

O serviço de contratação de empresa para o fornecimento de impressão colorida sob demanda já existe na administração pública e privada, podendo ser facilmente encontrado no “Painel de Preços” governamental.

Para esta contratação, prevê-se o pagamento de franquia mínima mensal referente à metade (7500) do limite máximo de impressão (15000). Todavia, os valores pagos deverão ser ajustados no decorrer do contrato para que haja efetivo pagamento apenas do quantitativo impresso.

Esse tipo de contratação possui alta competitividade mercadológica e disponibiliza produtos com tecnologia de ponta. Além disso, é adequada para empresas que possuem demandas pré-existentes, atendendo, assim, ao princípio da economicidade.

7. Descrição da solução como um todo

Impressora multifuncional dotada de função de impressora, copiadora e scanner;

Equipamento novo, sem processo de remanufatura;

Sistema de tecnologia Laser/LED com impressão por toner;

Impressão frente e verso colorida;

Cópia e impressão frente e verso automáticas;

Velocidade de impressão:

- A4 colorida:

- Mínimo 70 ppm (60-105 g/m²) e 32 ppm (177-300 g/m²).

- A3 colorida:

- Mínimo 35 ppm (60-105 g/m²) e 16 ppm (177-300 g/m²).

- SRA3 colorida:

- Mínimo 30 ppm (60-105 g/m²) e 12 ppm (177-300 g/m²).

Resolução:

- Impressão/cópia: mínimo 2400 x 2400 dpi;

- Digitalização: mínimo 600 x 600 dpi com pelo menos 1 bits de profundidade.

Volume mensal médio recomendado:

- 10.000 a 50.000 páginas por mês.

Dimensões do papel:

- Mínimas: 210 x 297 mm;

- Máximas: SRA3 / 330 x 488 mm (com alimentador compatível com a demanda).

Gramatura do papel (tipos: sulfite ou off set, couchê e cartão triplex):

- Mínima: 60 g/m²;
- Máxima: 300 g/m².

Alimentação de papel:

- Pelo menos uma gaveta para 500 folhas e uma bandeja multifuncional para no mínimo 200 folhas para papel até 300 g/m².

Digitalização:

- Formatos mínimos: TIFF, JPEG e PDF;
- Funções de digitalização para rede.

Controladora de impressão externa:

- Softwares para calibração de cor;
- Treinamento aos funcionários da Imprensa Universitária para realização da calibração cotidiana.

Gerenciamento avançado de cores com calibração, manipulação de perfis de cores, gerenciamento e edição de cores sólidas;

Linguagens de impressão: PCL6, PostScript 3 e PDF;

Painel de instruções em português;

Presença de função de espera para economia de energia;

Disco rígido de no mínimo 300 GB;

RAM mínimo 2 GB;

Sistema operacional: Windows/ Mac (atualizados);

Conectividade: mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;

Protocolo de rede: TCP/IP.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Previsão de 15.000 impressões mensais no formato A3 (297 x 420 mm) e SRA3 (330 x 448mm), conforme média de demanda estimada para todas as Unidades acadêmicas e administrativas da UFC (SEI [1410350](#)). Ressalta-se que o mesmo quantitativo está presente no contrato vigente (SEI [0311205](#)).

9. Estimativa do Valor da Contratação

A pesquisa de preços (SEI [1410352](#)) foi realizada no Painel de Preços, disponível no site Compras Governamentais, por meio de códigos CATSER previamente selecionados (Quadro 2) em planilha disponibilizada no referido sítio eletrônico.

Quadro 2. Códigos CATSER utilizados na pesquisa de preços.

CATSER Descrição

26875	Outsourcing de impressao - locacao paginas impressas a3 policromatica sem papel
26956	Outsourcing de impressao - sem franquia - páginas impressas click a3 policromatica sem papel

Em razão da disparidade de valores retornados no Painel de Preços (SEI [1481169](#)), ligada à heterogeneidade das características contratuais, seja em função da quantidade de páginas a serem impressas ou do pagamento adicional de locação apenas da máquina de impressão, foi necessário realizar pesquisa de preços junto aos fornecedores.

O preço estimado para o objeto deste instrumento foi calculado com base no menor preço (por página) a partir da proposta orçamentária enviada por 3 (três) fornecedores (SEI [1485956](#)), resultando no valor mensal de R\$ 30.000,00, conforme Quadro 3.

Quadro 3. Estimativa de preço.

Serviço	Nº impressões mensais (und)	Valor médio por página impressa (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
Outsourcing de impressão. Policromática. Formato A3 e SRA3. Com franquia. Sem papel.	7500	2,00	15.000,00	180.000,00
Outsourcing de impressão. Policromática. Formato A3 e SRA3. Excedente de franquia. Sem papel.	7500	2,00	15.000,00	180.000,00
Total	15000	2,00	30.000,00	360.000,00

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O referido item não se aplica ao presente instrumento, uma vez que o objeto a ser licitado é apenas uma unidade de serviço e sua correspondente máquina.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes aptas a atender à demanda deste instrumento.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto deste instrumento atende ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFC nos seguintes eixos, objetivos e estratégias:

E I X O ESTRATÉGICO	Pesquisa; Gestão.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	<p>Consolidar a qualidade dos programas de pós-graduação;</p> <p>Transformar a comunicação em um processo institucional de gestão;</p> <p>Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da Gestão, em conformidade com os princípios da governança (planejamento, controle, liderança).</p> <p>Intensificar as ações de divulgação científica internas e externas à universidade de modo a aumentar a possibilidade de interações, colaboração e difusão social da pesquisa e da inovação na UFC;</p>
ESTRATÉGIA / AÇÃO	<p>Institucionalizar, qualificar, ampliar e reconhecer o projeto: Agentes de Comunicação, tornando a comunidade acadêmica produtora de conteúdo a fim de contribuir com a produção jornalística e promocional da Universidade;</p> <p>Prover as novas unidades em serviços e equipamentos e realizar a manutenção e monitoramento dos serviços e equipamentos já existentes nas demais unidades.</p>

13. Levantamento das necessidades

	Nome da Solução:	Outsourcing de impressão.
	Entidade:	Pesquisa realizada com fornecedores (1485956); Painel de Preços não apresenta serviço compatível com a demanda (1481169).

Solução 1	Valor Estimado:	R\$ 360.000,00
	Descrição:	Outsourcing de impressão. Policromática. Formato A3 e SRA3. Com franquia e excedente de franquia. Com ajuste, até o final do contrato, para pagamento apenas do quantitativo impresso. Sem papel.
	Fornecedor:	Novetti Locação e Serviços para Escritório Ltda / CNPJ: 07.846.791/0001-14 Phocus Serviços e Rep. Ltda / CNPJ: 05.307.143/0001-64 Xerox Comércio e Indústria Ltda / CNPJ: 02.773.629/0001-08

Solução 2	Nome da Solução:	Aquisição de maquinário
	Entidade:	-
	Valor Estimado:	-
	Descrição:	Pelo princípio da economicidade, esta solução não se aplica à realidade da Imprensa Universitária.
	Fornecedor:	-

14. Análise das alternativas existentes

Requisito	Id da Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	1 e 2			x
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	1 e 2			x
A Solução é um software livre ou software público?	1 e 2			x
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?	1 e 2			x
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1 e 2			x

A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	1 e 2			x
---	-------	--	--	---

15. Justificativa das alternativas inviáveis

Em face da solução compra descrita no item 14, informo que:

Diante das observações elencadas abaixo, a contratação no modelo "outsourcing", solução 1, torna-se mais viável do ponto de vista gerencial, administrativo e econômico, pois para a contratação da solução "aquisição", solução 2, fazem-se necessárias as providências complementares citadas abaixo:

- Contrato de manutenção preventiva e corretiva, com estimativa de substituição de peças, insumos e cilindros de impressão;
- Necessidade de profissionais capacitados para realizar a manutenção da máquina;
- Estimativa de uso de toner para aquisição pelo princípio da eficiência, relativa a cobertura gráfica, já que cada serviço tem sua especificidade diante do projeto gráfico existente;
- Política de descarte de insumos, toners e acessórios, respeitando a política de resíduos com base na norma ambiental;
- Obsolescência de equipamento de TI diante dos avanços tecnológicos, podendo ocorrer com isso, descontinuidade de fabricação de peças, toners e insumos.

A solução de contratação de compra de equipamentos de TI, especificamente nesse caso de contratação de impressão colorida sob demanda, gera demandas imprevistas e totalmente desconhecidas do ponto de vista técnico, podendo ocasionar prejuízos à administração pública e ônus no orçamento público que não pode ser mensurado diante das subjetividades existentes e citadas.

Pelas razões elencadas, a contratação por meio de *outsourcing*, se desvia dos obstáculos de natureza subjetiva, dando à administração pública a possibilidade de gerir recursos com mais eficiência e com a devida eficácia esperada, já que a empresa contratada assume os riscos dessa subjetividade por possuir maior expertise. Ademais, conforme orientação da Portaria nº 443/MPDG/GM, de 27 de dezembro de 2018, o objeto desta contratação enquadra-se na preferência para a execução indireta.

16. Cálculo do custo

CÁLCULO DO CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE (TCO) DAS ALTERNATIVAS VIÁVEIS

16.1. Custos de aquisição

O preço estimado para o objeto deste instrumento foi calculado com base no menor preço (por página) a partir da proposta orçamentária enviada por 3 fornecedores (1485956), resultando no valor mensal de R\$ 30.000,00, conforme Quadro 1.

Quadro 1. Estimativa de preço.

Serviço	Nº impressões mensais (und)	Menor valor por página impressa	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
---------	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------

		(R\$)		
Outsourcing de impressão. Policromática. Formato A3 e SRA3. Com franquia. Sem papel.	7500	2,00	15.000,00	180.000,00
Outsourcing de impressão. Policromática. Formato A3 e SRA3. Excedente de franquia. Sem papel.	7500	2,00	15.000,00	180.000,00
Total	15000	2,00	30.000,00	360.000,00

16.2. Custos de Manutenção

Não haverá custo de manutenção para a UFC, pois este ônus será de responsabilidade da Contratada.

16.3. Custos de Renovação e garantia

Não haverá custo de renovação e garantia para a UFC, pois este ônus será de responsabilidade da Contratada.

16.4. Custo total de aquisição

R\$ 360.000,00

17. Justificativa da solução escolhida

A solução 1 é a única alternativa viável, considerando os pontos descritos no item 15, o princípio da economicidade e o atendimento às necessidades da Imprensa Universitária.

17.1. Bens e Serviços que compõem a solução

Id	Bens/Serviços	Valor Estimado
1	Outsourcing de impressão. Policromática. Formato A3 e SRA3. Com franquia e excedente de franquia. Sem papel.	R\$ 360.000,00

Total:	R\$ 360.000,00
---------------	-----------------------

17.2. Benefícios Esperados

Id	Benefício
1	Custos de manutenção e reposição de peças por conta da contratada;
2	Atualização de tecnologia disponível;
3	Redução de pausas na produção para manutenção;
4	Pagamento somente de serviços efetuados;
5	Economicidade para a Administração Pública.

18. Resultados Pretendidos

A contratação subsidiará os projetos de pequenas tiragens existentes no âmbito da UFC, proporcionando economia de recursos humanos, materiais e financeiros, uma vez que o parque gráfico industrial da Imprensa Universitária é dimensionado para produções de alta tiragem, levando-o à subutilização ao atender demanda inferior a 500 impressões. Isso porque a impressão digital é contabilizada por unidade, diferentemente do modelo off set (industrial) que utiliza matrizes de impressão, tornando o processo excessivamente dispendioso diante da necessidade posta em pequenas tiragens.

Ainda no que tange à economicidade, no modelo contratação para impressão sob demanda, os recursos financeiros serão utilizados somente quando houver existência de projeto gráfico a ser executado, o que elimina despesas por contratação franqueada sem uso efetivo. No entanto, permite que o planejamento orçamentário seja previamente dimensionado por meio da definição de limite máximo de impressão mensal. Além disso, a empresa vencedora fornecerá toda a manutenção (preventiva e corretiva) e insumos, exceto papel e mão de obra para execução dos projetos, proporcionando, dentre outros benefícios, otimização de serviço e espaço de almoxarifado, e melhor aproveitamento de recursos humanos departamental.

Ressalta-se que, no modelo de contratação proposto, há previsão de pagamento de franquia mensal referente à 7500 impressões mensais. Todavia, os valores pagos por esta franquia serão ajustados no decorrer do contrato a fim de que haja o pagamento anual apenas do quantitativo de impressão efetivamente realizado, ou seja, sem causar ônus à Administração Pública.

19. Providências a serem Adotadas

Não serão necessárias providências de adequação do ambiente do órgão, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

20. Possíveis Impactos Ambientais

Não há previsão de impactos ambientais diretos com a contratação. Toda a logística reversa de suprimentos e peças é de responsabilidade da empresa contratada.

21. Recursos necessários

Recursos necessários à continuidade do negócio durante e após a execução do contrato

21.1. Recursos Materiais

Não há necessidade de adequações na infraestrutura física.

21.2. Recursos Humanos

Id	Função	Formação	Atribuições
1	Fiscal Técnico	Tecnologia da Informação ou áreas afins	Servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.
2	Fiscal Administrativo	Administração, direito ou áreas afins	Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.
3	Fiscal Requisitante	Não especificado	Servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.
4	Gestor do Contrato	Administração, direito ou áreas afins.	Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

22. Estratégia de continuidade contratual

Id	Evento	Ação de Contingência	Responsável
----	--------	----------------------	-------------

1	Equipamentos fornecidos não atendem todas as especificações técnicas exigidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no Termo de Referência (TR).	Realizar, no período de aceite provisório, a análise detalhada dos equipamentos fornecidos, de forma a garantir que todos os requisitos técnicos foram plenamente atendidos.	Equipe de Fiscalização
2	Não cumprimento dos prazos especificados no processo (entrega de equipamentos/execução de serviço, resposta aos chamados de assistência técnica etc.).	Especificar no processo as penalidades e sanções para atrasos, executá-los quando necessário.	Equipe de Fiscalização
3	Falta de manutenção preventiva e corretiva.	Organizar fluxo de manutenção preventiva e corretiva.	Equipe de Fiscalização

23. Declaração de Viabilidade

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

23.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe responsável pela Elaboração do Estudo Técnico Preliminar conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, considerando os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

24. Responsáveis

JOAQUIM MELO DE ALBUQUERQUE

Diretor

IVANALDO MACIEL DE LIMA

FOTOGRAVADOR

CARLOS ROBERTO DO NASCIMENTO GOMES

FOTOGRAVADOR

RONALDO EMILIO CABRAL

AUX. ARTES GRÁFICAS



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE - ELABORAÇÃO DO ETP DIGITAL

Os servidores abaixo relacionados, *membros da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)*, nomeados conforme Portaria nº 144 (1569698), apresentam o Estudo Técnico Preliminar (ETP) Digital, documento SEI nº 1585977, referente contratação de serviços de Outsourcing de impressão colorida sob demanda, e expressam concordância com seu conteúdo, assumindo a responsabilidade pelas informações prestadas.

SERVIDOR	SIAPE	CARGO/FUNÇÃO	SETOR
Joaquim Melo de Albuquerque	1166290	Diretor	Imprensa Universitária
Ivanaldo Maciel de Lima	1165572	FOTOGRAVADOR	Imprensa Universitária
Carlos Roberto do Nascimento Gomes	0290751	FOTOGRAVADOR	Imprensa Universitária
Ronaldo Emílio Cabral	1165518	AUX. ARTES GRÁFICAS	Imprensa Universitária

O referido ETP Digital foi aprovado por Joaquim Melo de Albuquerque, diretor da Imprensa Universitária da UFC (setor requisitante).

Observações:

Caso não haja Equipe de Planejamento da Contratação, excluir a parte destacada em itálico.

O documento deve ser assinado pelos servidores responsáveis pela elaboração do ETP e pela autoridade competente do setor requisitante.



Documento assinado eletronicamente por **JOAQUIM MELO DE ALBUQUERQUE, Diretor**, em 05/10/2020, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **IVANALDO MACIEL DE LIMA, Diretor de Divisão**, em 05/10/2020, às 16:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ROBERTO DO**



NASCIMENTO GOMES, Fotograador, em 05/10/2020, às 16:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RONALDO EMILIO CABRAL, Diretor de Divisão**, em 05/10/2020, às 19:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDGAR MARCAL DE BARROS FILHO, Diretor Geral**, em 06/10/2020, às 09:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1585986** e o código CRC **E99184E8**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Avenida da Universidade, 2932, - Bairro Benfica, Fortaleza/CE, CEP 60020-181,
Telefone: (85) 3366-7485 - <http://ufc.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA

(SERVIÇOS CONTINUADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - TIC)

Termo de Referência nº: 3/2020	Unidade Solicitante: Imprensa Universitária
Equipe Responsável pela elaboração: Joaquim Melo de Albuquerque	Cargo/função: Diretor

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de impressão colorida sob demanda com alocação de máquina na Imprensa Universitária, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAIS (MÁXIMA)	QUANTIDADE DE IMPRESSÕES ANUAIS (MÁXIMA)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL OU VALOR DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Outsourcing de impressão. Policromática. Formato A3 e SRA3. Com franquia e excedente de franquia. Sem papel.	unidade	15000	180000	R\$ 2,00	R\$ 30.000,00	R\$ 360.000,00
Total			15000	180000	R\$ 2,00	R\$ 30.000,00	R\$ 360.000,00

1.2. Há previsão de pagamento de franquia mensal referente à 7500 impressões mensais, 90000 impressões anuais, acrescido, quando houver, de excedente de franquia, conforme regramento descrito no item 8 do presente Termo de Referência.

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de *Outsourcing* de impressão.

1.4. Os quantitativos estão discriminados na tabela acima.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço de contratação de empresa para o fornecimento de impressão colorida sob demanda visa atender às solicitações da comunidade universitária no que se refere à gráfica rápida de pequenas tiragens para serviços gráficos tais como: folders, cartazes, panfletos, crachás, certificados, diplomas, cartilhas e outros formulários. Esse tipo de contratação possui alta competitividade mercadológica e disponibiliza produtos com tecnologia de ponta. Além disso, é adequada para empresas que possuem demandas pré-existentes, atendendo, assim, ao princípio da economicidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares (1486756 e 1572384), abrange a prestação do serviço de *Outsourcing* de impressão colorida sob demanda para o atendimento de demandas de gráfica rápida de pequenas tiragens para serviços gráficos tais como: folders, cartazes, panfletos, crachás, certificados, diplomas, cartilhas e outros formulários.

3.2. Especificações técnicas mínimas:

Impressora multifuncional dotada de função de impressora, copiadora e scanner;

Equipamento novo, sem processo de remanufatura;

Sistema de tecnologia Laser/LED com impressão por toner;

Impressão frente e verso colorida;

Cópia e impressão frente e verso automáticas;

Velocidade de impressão:

- A4 colorida:

- Mínimo 70 ppm (60-105 g/m²) e 32 ppm (177-300 g/m²).

- A3 colorida:

- Mínimo 35 ppm (60-105 g/m²) e 16 ppm (177-300 g/m²).

- SRA3 colorida:

- Mínimo 30 ppm (60-105 g/m²) e 12 ppm (177-300 g/m²).

Resolução:

- Impressão/cópia: mínimo 2400 x 2400 dpi;

- Digitalização: mínimo 600 x 600 dpi com pelo menos 1 bits de profundidade.

Volume mensal médio recomendado:

- 10.000 a 50.000 páginas por mês.

Dimensões do papel:

- Mínimas: 210 x 297 mm;

- Máximas: SRA3 / 330 x 488 mm (com alimentador compatível com a demanda).

Gramatura do papel (tipos: sulfite ou off set, couchê e cartão triplex):

- Mínima: 60 g/m²;

- Máxima: 300 g/m².

Alimentação de papel:

- Pelo menos uma gaveta para 500 folhas e uma bandeja multifuncional para no mínimo 200 folhas para papel até 300 g/m².

Digitalização:

- Formatos mínimos: TIFF, JPEG e PDF;

- Funções de digitalização para rede.

Controladora de impressão externa:

- Softwares para calibração de cor;

- Treinamento aos funcionários da Imprensa Universitária para realização da calibração cotidiana.

Gerenciamento avançado de cores com calibração, manipulação de perfis de cores, gerenciamento e edição de cores sólidas;

Linguagens de impressão: PCL6, PostScript 3 e PDF;

Painel de instruções em português;

Presença de função de espera para economia de energia;

Disco rígido de no mínimo 300 GB;

RAM mínimo 2 GB;

Sistema operacional: Windows/ Mac (atualizados);

Conectividade: mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;

Protocolo de rede: TCP/IP.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 O serviço tem natureza continuada, uma vez que atende à demanda de pequenas tiragens de impressão dos diversos setores da universidade. Assim, a interrupção do serviço pode gerar danos à eficiência e à eficácia da resposta à emissão de certificados, diplomas, folders, cartazes, dentre outros produtos gráficos digitais;

5.1.2 O contrato deverá ter duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses;

5.1.3 A impressora deve possuir sistema digital, excelente qualidade e resolução gráfica, e atender, pelo menos, à descrição técnica mínima apresentada no item 3 deste documento;

5.1.4 O serviço deverá contemplar a entrega da impressora, sua instalação, configuração dos sistemas operacionais, fornecimento de insumos e suprimentos, além de manutenção preventiva e corretiva da máquina;

5.1.5 Antes da entrega, o equipamento deverá ser homologado tecnicamente pela equipe de Fiscalização do Contrato da Imprensa Universitária, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais do produto ofertado e testes do modelo do equipamento que será instalado pela contratada;

5.1.6 Deverá ser disponibilizado impresso o manual operacional da máquina em português;

5.1.7 A contratada deverá fornecer, quando necessário, transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento do equipamento, sem ônus adicional;

5.1.8 A contratada deverá fornecer insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento do equipamento e manutenção do serviço;

5.1.9 Os suprimentos deverão ser compatíveis com o equipamento original de fábrica, novos, de primeiro uso, sem nenhum processo de recondição, remanufaturamento ou reciclagem;

5.1.10 Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) toner, de cada cor, adicional para o equipamento instalado;

5.1.11 Para cada toner substituído deverá ser enviado um novo automaticamente após a substituição;

5.1.12 O serviço de manutenção preventiva e corretiva incluirá a substituição de equipamento ou troca de peças, incluindo cilindros de impressão sem custo adicional para a contratante;

5.1.13 A assistência técnica autorizada deverá possuir técnicos, ferramentas, equipamentos, peças, componentes e quaisquer outros instrumentos necessários à boa execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos;

5.1.14 Quando houver necessidade de manutenção fora da Imprensa Universitária, a contratada deverá instalar uma máquina de substituição com características iguais ou superiores à máquina objeto de contrato, em caráter provisório e sem custo adicional;

5.1.15 A despeito da substituição temporária anteriormente mencionada, a contratada deverá, obrigatoriamente, substituir em definitivo equipamento com vícios de qualidade e/ou que tenha contabilizado mais de 04 (quatro) chamados técnicos durante o período de 60 (sessenta) dias;

5.1.16 A contratada deverá fornecer 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. Poderão ser fornecidos até dois softwares um para bilhetagem e um para monitoramento do equipamento;

5.1.17 A máquina de impressão, para efeito de auditoria, deverá 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;

5.1.18 A cada 06 (seis) meses será realizada uma leitura física, permitindo assim possíveis ajustes na quantidade real de impressão do período, tendo em vista que poderá haver uma diferença entre o total real de impressão e a quantidade de impressão enviada ao *spool* das impressoras, número esse que possivelmente estará sendo registrado pelo sistema de bilhetagem;

5.1.19 A contratada deverá fornecer licenças de uso de sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao contrato;

5.1.20 A função de digitalização de documentos, presente no equipamento, não será computada para fins de pagamento;

5.1.21 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);

5.1.22 O equipamento deverá suportar impressão em papel reciclado;

5.1.23 A contratada deverá oferecer treinamento aos funcionários da Imprensa Universitária para realização da calibração cotidiana de cor no que diz respeito ao uso da controladora de impressão externa com softwares e espectrofotômetro;

5.1.24 A contratada responsabilizar-se-á pelo serviço de logística reversa contemplando: recolhimento, descarte e reciclagem dos cartuchos consumidos.

5.1.25 Soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes, etc.) que atendem aos requisitos especificados:

PRODUTOS	FORNECEDORES	FABRICANTES
Xerox C70	Agis Distribuidora	Xerox
Konica C3070L	Ativa Nordeste	Konica Minolta
Ricoh ProC5200s	Cogra Distribuidora	Ricoh

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

5.4. Requisitos de experiência profissional da equipe da Contratada: Certidão ou Atestado de Capacidade Técnica, em nome da LICITANTE, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento satisfatório de serviços similares aos ofertados, devendo estar explicitada a localização física onde o serviço foi prestado, apenas para efeito de referência.

5.5. Demais requisitos aplicáveis: A solução deverá estar em conformidade com a IN SGD/ME nº 01/2019 e suas revisões, bem como à legislação que rege os processos de contratação no setor público (Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, suas alterações e regulamentações).

5.6. Em atendimento ao art 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010, a empresa contratada adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução do serviço, quando couber:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se

fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII - respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII - preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas, exceto no intervalo de almoço (11:30 às 13:00 horas) no seguinte endereço: Av. da Universidade, 2932 - fundos- Bairro: Benfica - Cidade: Fortaleza - Ceará CEP 60 020-181- prédio da Imprensa Universitária, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (85) 3366.7485 ou pelo e-mail imprensa@proplad.ufc.br.

6.2. 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 abertura da sessão pública.

6.2.1. Para vistoria, o licitante, ou seu representante, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. O início da execução do objeto deverá ocorrer 10 dias úteis após a assinatura do contrato;

7.2. A contratada deverá cumprir com todos os requisitos de descritos no item 5 do presente documento;

7.3. A empresa deverá disponibilizar canais de comunicação efetivos para receber solicitações de serviços e emitir quaisquer informações necessárias para o cumprimento contratual de forma eficiente e eficaz;

7.4. A empresa deverá elaborar um plano de manutenção preventiva do equipamento para aprovação da equipe técnica da Imprensa Universitária;

7.5. A contratada deverá responder aos chamados de manutenção corretiva e assistência técnica da máquina no prazo de 8 horas úteis e de substituição de toner em 8 horas úteis;

7.6. O serviço deverá ser prestado conforme horário de funcionamento, em dias úteis, da unidade contratante, a saber, das 7:30 às 17:00 horas. Em caráter excepcional, poderá haver necessidade de assistência técnica e/ou manutenções aos fins de semana e feriados;

7.7. Todas as despesas com pessoal, treinamento, fardamento, EPIS (Equipamentos de Proteção Individual), reposição de peças, serviços, transporte e outras ações ou equipamentos necessários à prestação do serviço contratado correrão às expensas da contratada.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997;

8.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

8.2. 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 responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. da Lei nº 8.666 de 1993;

8.3. O representante da Administração anotará 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;

8.4. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de limite para a apresentação das propostas.

8.4.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.5.1. O acompanhamento e a fiscalização do serviço serão de responsabilidade dos servidores membros da equipe de planejamento e fiscalização, cabendo a estes anotar e registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução da contratação, conforme Termo de Ciência de Indicação – Equipe de Planejamento da Contratação e/ou Equipe de Fiscalização (1557294 e 1572465);

8.5.2. Toda prestação do serviço, leitura do contador de impressão, assistência técnica, bem como substituição de peça(s), caso precise, deverá ser comunicada previamente, para apreciação, e aprovada pelo fiscal técnico da contratante e/ou, na ausência deste, pelo Gestor do Contrato, que acompanhará todo o desenvolvimento dos serviços;

8.5.3. A comunicação entre Contratada e Contratante poderá ocorrer mediante ordem de serviço, ofício ou simplesmente e-mail, de forma a tomar mais célere a troca de informação entre as partes;

8.5.4. Para fins de comprovação de execução dos serviços e subsídio à fiscalização do contrato no que tange ao pagamento da nota fiscal, a Contratada deverá emitir relatório da leitura de contagem de impressões mensal, substituição de toner, manutenção dos serviços realizados e peças trocadas.

8.5.4.1. O relatório deverá vir juntamente com a nota fiscal e conterá os seguintes elementos:

- Assinatura do responsável técnico da Contratada;
- Data e hora da realização dos serviços;
- Discriminação da leitura de contagem de impressão;
- Discriminação dos toners substituídos;
- Discriminação detalhada dos serviços realizados;
- Discriminação das peças utilizadas;

-Espaço para observações pertinentes.

8.6. O pagamento será efetuado mensalmente após o recebimento do relatório mensal de serviços prestados e nota fiscal relativa ao quantitativo de impressão mensal.

8.6.1. No modelo de contratação proposto, há previsão de pagamento de franquia mensal referente à 7500 impressões mensais, configurando metade do limite máximo de 15000 impressões mensais. Todavia, os valores pagos por esta franquia serão ajustados no decorrer do contrato a fim de que haja o pagamento anual apenas do quantitativo de impressão efetivamente realizado, ou seja, sem causar ônus adicionais;

8.6.2. O ajuste a que se refere o item anterior será realizado mensalmente, com a participação do fiscal do contrato, devendo ser gerada uma planilha de controle e emissão, pela contratada, de documento comprobatório de regularização. O crédito ou o débito gerado pela diferença entre a quantidade de impressão do mês e franquia mensal de 7500 impressões será compensado nas faturas subsequentes.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução do serviço, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades adequadas para a execução do serviço, promovendo sua substituição quando necessário.

9.1.1. O fornecimento de papel e o serviço de impressão serão realizados pela Contratante.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Instalação de 1 (uma) máquina de impressão na sede da Imprensa Universitária da UFC, conforme especificações técnicas mínimas anteriormente descritas;

10.1.2. A máquina deverá ser nova, não remanufaturada, em excelentes condições de uso;

10.1.3. A empresa contrata deverá possuir todas as condições técnica, tecnológica, material e de funcionários para a prestação eficiente do serviço em atenção aos parâmetros estabelecidos no contrato;

10.1.4. A contratada será responsável por prestar assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, além de eventual substituição de peças necessária durante a vigência do contrato.

10.1.4.1. Quando houver necessidade de manutenção fora da Imprensa Universitária, a contratada deverá instalar uma máquina de substituição com características iguais ou superiores à máquina objeto de contrato, em caráter provisório e sem custo adicional;

10.1.4.2. A despeito da substituição temporária anteriormente mencionada, a contratada deverá, obrigatoriamente, substituir em definitivo equipamento com vícios de qualidade e/ou que tenha contabilizado mais de 04 (quatro) chamados técnicos durante o período de 60 (sessenta) dias.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 05/2017.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7. Fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. 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 quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010;

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas

em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou que se verifique no local dos serviços.

12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.23 A CONTRATADA deverá cumprir as determinações previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que diz respeito ao objeto desta licitação.

12.23.1 A logística reversa é de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

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

12.23.3 A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

13. DIREITOS DA CONTRATANTE

13.1. Na forma do disposto no Art. 54, da Lei 8.666/93, constituem direitos da contratante todos aqueles que se extraem das obrigações estabelecidas para a contratada, em conformidade com as disposições deste termo de referência, e também os que se façam correspondentes à instrumentalidade dos princípios e valores que devem pautar a gestão pública, como disposto na ordem constitucional e legal.

13.2. O exercício da discricionariedade administrativa na avaliação da execução contratual devida para o tipo de contratação.

13.3. O exercício do poder de polícia quanto às condutas da contratada, no pertinente ao cumprimento de suas obrigações legais em geral e, em especial, das trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sanitárias.

13.4. O sancionamento, em face dos desempenhos da contratada e conforme as tipicidades estabelecidas em lei, mediante a instauração do devido processo legal.

14. DIREITOS DA CONTRATADA

14.1. Na forma do disposto no Art. 54, da Lei 8.666/93, constituem direitos da contratada todos aqueles que se extraem das obrigações estabelecidas para a contratante, em conformidade com as disposições deste termo de referência, e também os que se façam correspondentes aos princípios e valores que devem pautar a gestão pública, como disposto na ordem constitucional e legal;

14.2. Requerer a revisão pela autoridade superior, de ato praticado no exercício da discricionariedade administrativa na avaliação da execução contratual devida para o tipo de contratação, no prazo de cinco dias úteis contados da data em que tomou ciência desse ato, podendo requerer a dilação desse prazo pelo mesmo tempo;

14.3. Questionar, perante a autoridade superior, manifestações do exercício do poder de polícia quanto às condutas da contratada, no pertinente ao cumprimento de suas obrigações legais em geral e, em especial, das trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sanitárias.

14.4. Ter em duas instâncias decisórias, examinado o sancionamento, em face dos desempenhos da execução contratual.

15. SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada

com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

17.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Quadro 1, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

Quadro 1 - Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento da demanda (primeira avaliação)	
Item	Descrição
Finalidade	Atendimento com agilidade e efetividade
Meta a cumprir	Avaliação da solicitação para identificar os problemas e realizar manutenção nos prazos sem atrapalhar a produção.
Instrumento de medição	Ordens de Serviço (OS).
Forma de acompanhamento	Análise das OS e dos relatórios de manutenção.

Periodicidade	Conforme demandas.
Mecanismo de Cálculo	X= tempo decorrido, em dias úteis, entre a solicitação e a resolução.
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 5 dias úteis – 100% do valor da OS X maior que 5 dias úteis e até 9 dias úteis – 95% do valor da OS X acima de 9 dias úteis – 90% do valor da OS
Sanções	No caso de extrapolação do prazo máximo de 10 dias úteis, será aplicada sanção, de acordo com item 20 do TR.
Observações	Não se aplica.

Indicador	
Nº 02 Prazo de realização da manutenção	
Item	Descrição
Finalidade	Execução do serviço com eficiência e efetividade.
Meta a cumprir	Buscar cumprir os prazos e traçar estratégias para, de forma célere, atender às solicitações sem prejudicar as demandas do órgão.
Instrumento de medição	Ordens de Serviço (OS).
Forma de acompanhamento	Análise das OS e dos relatórios de manutenção.
Periodicidade	Conforme demandas.
Mecanismo de Cálculo	X= tempo decorrido, em dias úteis, entre a solicitação e a resolução.
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato e início da execução dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 5 dias úteis – 100% do valor da OS X maior que 5 dias úteis e até 9 dias úteis – 95% do valor da OS X maior que 9 dias úteis – 90% do valor da OS
Sanções	No caso da reincidência na extrapolação do prazo máximo de 15 dias úteis, será aplicada sanção, de acordo com item 20 do TR.
Observações	Não se aplica.

Indicador	
Nº 03 Disponibilização de equipamentos ou recursos a fim de não parar a produção	
Item	Descrição
Finalidade	Disponer de meios ou estratégias para não parar toda a linha de produção quando houver demora na resolução do problemas na manutenção.
Meta a cumprir	48h
Instrumento de medição	Ordens de Serviço (OS).
Forma de acompanhamento	Análise das OS e dos relatórios de manutenção.
Periodicidade	Conforme demandas
Mecanismo de Cálculo	X= tempo decorrido, em dias úteis, entre a solicitação e a resolução.
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato e início da execução dos serviços.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 2 dias úteis – 100% do valor da OS X maior que 2 dias úteis e até 5 dias úteis – 95% do valor da OS X maior que 5 dias úteis – 90% do valor da OS
Sanções	No caso da reincidência na extrapolação do prazo máximo de 5 dias úteis, será aplicada sanção, de acordo com item 20 do TR.
Observações	Este indicador só será considerado quando o serviço for solicitado.

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

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

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

17.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do

prestador.

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

17.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

17.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.19. O acompanhamento e a fiscalização desta prestação de serviços ficarão sob a responsabilidade da equipe de gestão/fiscalização, conforme indicado no formulário **PROPLAD127A – Termo de Indicação e Ciência – Equipe de Fiscalização de Contratação de TIC.**

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

18.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

18.3.1.1 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.

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

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

18.3.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

18.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida

18.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.4.1. 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;

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

18.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

18.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do cadastramento no SICAF e atestada pelo fiscal do contrato.

19.1.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

19.3. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.4. O setor competente, para proceder ao pagamento, deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da

regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

19.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

19.6.1. não produziu os resultados acordados;

19.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

19.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

19.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

19.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

19.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

19.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

19.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = (6/100) / 365 \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

20.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

20.1.5. Cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. Multa de:

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

20.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

20.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

20.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido

por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

21.3.1. Comprovação de qualidade atestada por meio de atestado de capacidade técnica por empresas, entidades ou órgãos governamentais.

21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. Valor Estimado Global: R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) anual;

21.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 360.000,00 anual.

22.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa direta com fornecedor, uma vez que o Painel de Preços não foi capaz de retornar resultados compatíveis com as características do presente objeto, conforme detalhado no documento anexo (1486744).

23. ALINHAMENTO COM O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)

23.1. Os objetivos estratégicos apontados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente da Universidade Federal do Ceará estão agrupados em 10 (dez) eixos: ensino, pesquisa, extensão, gestão, cultura artística/esportes, pessoas – servidores, pessoas – estudantes, infraestrutura – UFC Infra, infraestrutura – Biblioteca Universitária, infraestrutura - STI. O objeto deste Termo de referência atende ao(s) objetivo(s) mostrado(s) a seguir:

EIXO ESTRATÉGICO	Pesquisa; Gestão.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Consolidar a qualidade dos programas de pós-graduação; Transformar a comunicação em um processo institucional de gestão; Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da Gestão, em conformidade com os princípios da governança (planejamento, controle, liderança).
ESTRATÉGIA/AÇÃO	Intensificar as ações de divulgação científica internas e externas à universidade de modo a aumentar a possibilidade de interações, colaboração e difusão social da pesquisa e da inovação na UFC; Institucionalizar, qualificar, ampliar e reconhecer o projeto: Agentes de Comunicação, tornando a comunidade acadêmica produtora de conteúdo a fim de contribuir com a produção jornalística e promocional da Universidade; Prover as novas unidades em serviços e equipamentos e realizar a manutenção e monitoramento dos serviços e equipamentos já existentes nas demais unidades.

Fortaleza, 3 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **JOAQUIM MELO DE ALBUQUERQUE, Diretor**, em 03/11/2020, às 09:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RONALDO EMILIO CABRAL, Diretor de Divisão**, em 03/11/2020, às 10:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **IVANALDO MACIEL DE LIMA, Diretor de Divisão**, em 03/11/2020, às 10:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ROBERTO DO NASCIMENTO GOMES, Fotograador**, em 03/11/2020, às 13:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **VERA LUCIA PONTES JUVENCIO, Diretor Substituto**, em 05/11/2020, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1629342** e o código CRC **D118F86B**.