



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC

PROCESSO Nº: 23067.011976/2022-52

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

Unidade:	Superintendência de Tecnologia da Informação
Responsável pela Demanda:	Francisco Adriano Moura da Silva
Cargo/Função:	Diretor da Divisão de Suporte e Manutenção / Integrante Requisitante
E-mail:	adriano.moura@sti.ufc.br
Telefone:	85 3366 9996

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. Data prevista para conclusão do processo: Agosto/2023

2.2. Descrição sucinta do objeto:

2.2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão, com fornecimento de suprimentos, peças de reposição e manutenção, para equipamentos alocados nos diversos setores desta universidade dos Campi de Fortaleza e do interior do estado do Ceará.

2.3. Grau de prioridade da compra ou da contratação: Alta

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justificativa da necessidade da contratação:

A necessidade de um novo processo de contratação de Outsourcing de Impressão surge devido a já estarmos no decorrer de uma prorrogação excepcional de 12 (doze) meses, conforme o processo 23067.066098/2022-11, do contrato nº 12/2018 firmado com a empresa NOVETTI LOCAÇÃO E SERVIÇOS PARA ESCRITÓRIO LTDA - ME, oriunda do pregão eletrônico nº 70/2017, processo nº 23067.016049/2017-61.

Neste processo também trazemos a necessidade da Unidade Universitária de Educação Infantil - UUNDC, que, "diariamente, imprime material pedagógico para uso coletivo e individual, para as quatro turmas de crianças da UUNDC. Todo o material usado com as crianças é colorido, pois envolve gravuras, fotografias, jogos pedagógicos, as produções das crianças, dentre outros. Como não é usado livro didático, as atividades envolvem projetos pedagógicos, sendo a produção de material constante e diária. Ao final do ano letivo, cada criança recebe um livro, impresso na UUNDC, contendo as vivências e o desenrolar do projeto desenvolvido em cada turma. Cada livro, composto de 80 a 100 páginas, contém fotografias das crianças em atividade, suas produções (desenho, colagem, pintura, representações...) e capa colorida". Esta demanda está fundamentada e devidamente autorizada no processo 23067.005037/2023-50. Citamos também o processo 23067.018009/2023-01 que solicita a inclusão de uma impressora para o Prédio do Departamento de Fisioterapia.

Vale salientar que seguiremos a Portaria da Secretaria de Governo Digital (SGD/ME) nº 370, de 08 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Assim, diante da essencialidade que o serviço de impressão tem para a continuidade das atividades das diversas unidades da UFC, este processo visa dar continuidade ao atendimento da demanda institucional e da demanda específica da UUNDC, além de gerar um contrato adequado às leis vigentes.

A partir do quantitativo de impressões de 2022, fornecida pela atual contratada (Relatório de 2022 4241096), temos o seguinte quadro resumo:

RESUMO 2022 - IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS		
MÊS	QUANTIDADE DE IMPRESSÕES A3	QUANTIDADE DE IMPRESSÕES A4

JANEIRO	3483	109016
FEVEREIRO	53641	107545
MARÇO	24041	237287
ABRIL	14379	232554
MAIO	23344	390940
JUNHO	33064	302515
JULHO	10997	246742
AGOSTO	24885	299196
SETEMBRO	28993	352430
OUTUBRO	17869	351827
NOVEMBRO	13481	349609
DEZEMBRO	6237	196734
TOTAL	254.414	3.176.395
MÉDIA	21.201	264.700

Considerando a Portaria da Secretaria de Governo Digital (SGD/ME) nº 370, de 08 de março de 2023, aplicamos a franquia de 60% sobre a média de consumo de 2022. Assim, temos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MENSAL	FRANQUIA 60%	EXCEDENTE
1	IMPRESSÃO DE PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO	264.700	158.820	105.880
2	IMPRESSÃO DE PÁGINAS A4 - POLICROMÁTICO	2.000	1.200	800
3	IMPRESSÃO DE PÁGINAS A3 - MONOCROMÁTICO	21.201	12.721	8.480

Salienamos que a demanda de impressão policromática de páginas A4 (item 2) está sendo contratada pela primeira vez, tendo como origem o processo 23067.005037/2023-50. Nele, o demandante apresenta a justificativa e a estimativa do quantitativo de impressões (Doc. SEI nº 4078424).

3.2. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda:

3.2.1. Este processo, além de atender a demanda da UFC, visa atender os processos 23067.005037/2023-50 e o processo 23067.018009/2023-01.

4. MATERIAIS/SERVIÇOS

Item	CATMAT / CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Total Mensal	Total Anual
1	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PAGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	UNI	158.820	R\$ 0,13	R\$ 20.646,60	R\$ 247.759,20
2	26654	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PAGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	UNI	105.880	R\$ 0,08	R\$ 8.470,40	R\$ 101.644,80
3	26611	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PAGINAS A4 - POLICROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	UNI	1.200	R\$ 1,01	R\$ 1.212,00	R\$ 14.544,00
4	26697	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PAGINAS A4 - POLICROMÁTICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	UNI	800	R\$ 0,77	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00
5	26590	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PAGINAS A3 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	UNI	12.721	R\$ 0,18	R\$ 2.289,78	R\$ 27.477,36
6	26670	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PAGINAS A3 - MONOCROMÁTICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	UNI	8.480	R\$ 0,12	R\$ 1.017,60	R\$ 12.211,20
TOTAL:						R\$ 34.252,38	R\$ 411.028,56

5. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO DO REQUISITANTE	Id	NECESSIDADES ELENCADAS NO PDTIC	ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)
1	OE 06 - Aprimorar a infraestrutura, os sistemas e a governança de TI na UFC	1	N01 - Aquisições de soluções de TI	Adquirir e consolidar Soluções de TI priorizadas pelo CATI.
		2		
		3		

OBSERVAÇÃO:

Este documento deve ser assinado pelo(s) responsável(is) pela elaboração do D.F.D. e pela autoridade máxima da unidade demandante.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO ADRIANO MOURA DA SILVA, Diretor de Divisão**, em 03/07/2023, às 15:37, 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, Superintendente**, em 04/07/2023, às 09:21, 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 **4348224** e o código CRC **261DB144**.

Estudo Técnico Preliminar 161/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: Processo nº 23067.011976/2022

2. Descrição da necessidade

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Outsourcing de impressão, com fornecimento de suprimentos, peças de reposição e manutenção, para equipamentos alocados nos diversos setores, nos Campi de Fortaleza e do interior do estado do Ceará.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
PROPLAD/STI	Francisco Adriano Moura da Silva

4. Necessidades de Negócio

Executar serviços de Outsourcing de impressão para que os servidores possam cumprir a finalidade institucional entre outras atribuições, a acerca das atividades administrativas e suporte a educação continuada visando atender o interesse público. Seguindo as orientações técnicas para contratação de Outsourcing de Impressão vinculadas à portaria **SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022**, a vigência dos contratos de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, terá vigência 12 (doze) meses , sendo permitida prorrogação nos termos da legislação.

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

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

5. Necessidades Tecnológicas

A4 Multifuncional Monocromática
- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;
- Painel de controle com visor sensível ao toque;
- Velocidade de impressão: mínimo de 30 ppm A4;
- Ciclo de trabalho – Páginas/Mês : No mínimo 30.000 páginas;

Formato mínimo suportado A4 ,Carta;
- Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
- Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
- Capacidade da bandeja de saída : mínimo 100 páginas;
- Área de digitalização: A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- Resolução mínima: 600 x 600 dpi (impressão), 600 x 600 dpi (digitalização/cópia);
- Duplex: Impressão frente e verso;
- Conectividade: UBS 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 (ou superior);
- Funções de Digitalização: Devera possuir OCR nativo ou embarcado em Português , Suporte à OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável, digitalizar trabalhos para drives USB, e-mail, pastas de rede; Devera possuir software para transformar documentos digitalizados no formato de Arquivos: JPEG, TIFF, PDF/A, PDF pesquisáveis, XPS e /ou convertidos para formatos nas extensões (ODT, ODS, DOC, XLS e similares); Devera possuir alimentador de digitalização duplex em passagem única;
- Reconhecimento automático: Texto, foto, texto + foto, lighth text, Otimizado para OCR;
- Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows®7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/ Server2012/Server2012 R2/Server2016/Server2019 :, Mac OS X(ou superior), Linux;
- Painel do usuário: Português;
- Fonte de alimentação: Bivolt;
- Nos casos de necessidade de uso de conversor/transformador de energia, o mesmo deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA no local indicado ,mediante aprovação da CONTRATANTE;
- Devera fornecer software de gestão e bilhetagem de páginas;

A4 Multifuncional Policromática

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;

- Painel de controle com visor sensível ao toque;
- Velocidade de impressão: mínimo de 15 ppm A4;
- Ciclo de trabalho – Páginas/Mês : No mínimo 20.000 páginas;
Formato mínimo suportado A4 ,Carta;
- Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
- Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
- Capacidade da bandeja de saída : mínimo 100 páginas;
- Área de digitalização: A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- Resolução mínima: 1.200 x 1.200 dpi (impressão), 600 x 600 dpi (digitalização/cópia);
- Duplex: Impressão frente e verso;
- Conectividade: UBS 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 (ou superior);
- Funções de Digitalização: Deverá possuir OCR nativo ou embarcado em Português , Suporte à OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável, digitalizar trabalhos para drives USB, e-mail, pastas de rede; Deverá possuir software para transformar documentos digitalizados no formato de Arquivos: JPEG, TIFF, PDF/A, PDF pesquisáveis, XPS e /ou convertidos para formatos nas extensões (ODT, ODS, DOC, XLS e similares); Deverá possuir alimentador de digitalização duplex em passagem única;
- Reconhecimento automático: Texto, foto, texto + foto, lighth text, Otimizado para OCR;
- Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows®7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/ Server2012/Server2012 R2/Server2016/Server2019 ;, Mac OS X(ou superior), Linux;
- Painel do usuário: Português;
- Fonte de alimentação: Bivolt;
- Nos casos de necessidade de uso de conversor/transformador de energia, o mesmo deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA no local indicado ,mediante aprovação da CONTRATANTE;
- Deverá fornecer software de gestão e bilhetagem de páginas;

A3 Multifuncional Monocromática
- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;
- Painel de controle com visor sensível ao toque;
- Velocidade de impressão: mínimo de 10 ppm A3;
- Ciclo de trabalho – Páginas/Mês : No mínimo 30.000 páginas;
-Formato mínimo suportado: A3, A4;
- Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
- Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
- Capacidade da bandeja de saída : mínimo 100 páginas;
- Área de digitalização: A3, A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- Resolução mínima: 600 x 600 dpi (impressão), 600 x 600 dpi (digitalização/cópia);
- Duplex: Impressão frente e verso;
- Conectividade: UBS 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 (ou superior);
- Funções de Digitalização: Devera possuir OCR nativo ou embarcado em Português , Suporte à OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável, digitalizar trabalhos para drives USB, e-mail, pastas de rede; Devera possuir software para transformar documentos digitalizados no formato de Arquivos: JPEG, TIFF, PDF/A, PDF pesquisáveis, XPS e /ou convertidos para formatos nas extensões (ODT, ODS, DOC, XLS e similares); Devera possuir alimentador de digitalização duplex em passagem única;
- Reconhecimento automático: Texto, foto, texto + foto, lighth text, Otimizado para OCR;
- Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows®7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/ Server2012/Server2012 R2/Server2016/Server2019 :, Mac OS X(ou superior), Linux;
- Painel do usuário: Português;

- Fonte de alimentação: Bivolt;

- Nos casos de necessidade de uso de conversor/transformador de energia, o mesmo deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA no local indicado ,mediante aprovação da CONTRATANTE;

-Deverá fornecer software de gestão e bilhetagem de páginas;

Gramatura mínima papel de 75 a 180 g/m2 para todos os equipamentos.

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

Software de Bilhetagem:

Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários para que o sistema funcione corretamente.

O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem nos campi da capital e do interior é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução também serão por conta da CONTRATADA. O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente. A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome; Definição de níveis de acesso por tipo de usuário; Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, tamanho do papel (A4/A3);

Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV ou formato similar;

Deve permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, com a possibilidade de o usuário visualizar somente os seus trabalhos; deve permitir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP;

Emissão de relatórios detalhados da produção realizada .

A CONTRATADA deverá dar suporte ao software e treinamento básico.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	UN	158.820

2	26654	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A4 - MONOCROMÁTICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	UN	105.880
3	26611	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	UN	1.200
4	26697	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMÁTICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	UN	800
5	26590	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A3 - MONOCROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	UN	12.721
6	26670	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A3 - MONOCROMÁTICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	UN	8.480

8. Levantamento de soluções

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

A compra envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos. Na aquisição dos equipamentos de impressão, tem-se a desvantagem de não poder incluir a manutenção dos equipamentos, nem o fornecimento de suprimentos.

No aluguel, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina, e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para contratos de longo prazo.

O serviço de Outsourcing de Impressão, tem por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia, onde os ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa contratada.

A portaria SGD/ME N° 844, de 14 de fevereiro de 2022, traz em seu item 5.1.2, as três principais modalidades desse serviço, que são:

- "a) Cobrança por franquia de páginas mais excedente,
- b) Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia) e
- c) Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida)."

Segue definição das modalidades de Outsourcing de Impressão presentes na portaria:

MODALIDADE FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE

A modalidade franquia mensal consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

MODALIDADE SEM FRANQUIA - FORNECIMENTO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA

A modalidade sem franquia consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa. Ou seja, neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

MODALIDADE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS

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

Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

9. Análise comparativa de soluções

Os serviços de outsourcing de impressão não se confundem com os serviços de aluguel ou locação de impressoras. A locação de impressoras consiste na mera disponibilização de equipamentos de impressão, por parte da contratada sem a prestação de serviços agregados.

O faturamento do contrato de locação de impressoras decorre tão somente da disponibilização da quantidade de máquinas de impressão. O serviço de locação de impressoras, como demais serviços de locação de equipamentos, são modalidades excepcionais destinadas a atender necessidades em um curto período, conforme jurisprudência do TCU a exemplo do Acórdão TCU 3.091/2014-Plenário.

Outra opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, mas que também tem sido adotada pela Administração Pública, é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização em situações excepcionais. Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tende a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão.

A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes vantagens:

- Opção viável quando o outsourcing de impressão não é possível ou vantajoso;
- Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e
- A aquisição é considerada investimento e não custeio.

A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes desvantagens:

- Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
- Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);
- Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;
- Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
- Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;
- Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- A Administração é responsável pela depreciação do investimento;
- A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados; e
- Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

Caso o órgão opte pela aquisição de equipamentos de impressão (situação que deve ser tratada como excepcional), é necessário se demonstrar os benefícios desta opção, por meio de estudos técnicos, comparando com as modalidades de outsourcing de impressão.

A Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 entende como situações excepcionais:

1. Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, o modelo de outsourcing pode-se mostrar mais oneroso ou inviável em função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo.
2. Situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.

Entende-se como exemplos de vantagens do modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão em relação à aquisição dos equipamentos:

1. Desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte).
2. Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.
3. Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

Modalidade	Vantagem	Desvantagem
FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE	a) Foco maior na produtividade dos equipamentos; b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas; c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade); f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada; g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquias; e h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral).	a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior
Modalidade	Vantagem	Desvantagem
	a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;	

SEM FRANQUIA - DISPONIBILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO COM COBRANÇA APENAS POR PÁGINA IMPRESSA	<p>b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade durante os meses do contrato);</p> <p>c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e</p> <p>d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente.</p>	<p>a) Em geral, possui o custo unitário elevado (amortização está no custo da página);</p> <p>b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fiquem aquém do estimado;</p> <p>c) Eleva o risco para a Administração repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual;</p> <p>e d) Como é uma modalidade pouco utilizada pode haver dificuldade na pesquisa de preços</p>
Modalidade	Vantagem	Desvantagem
DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS	<p>a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente;</p> <p>b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e</p> <p>c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da contratada.</p>	<p>a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);</p> <p>b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;</p> <p>c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0;</p> <p>d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;</p> <p>e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e</p> <p>f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado</p>

Fonte: Portaria SGD/MGI Nº 844 de 14 de fevereiro de 2022

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Mediante análise das vantagens e desvantagens da contratação dos serviços de outsourcing de impressão, além da possibilidade de aquisição dos equipamentos e tendo como referência o modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão estabelecido na portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, foram consideradas inviáveis as seguintes soluções: aquisição de equipamentos, franquia com pagamento apenas por página impressa e fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas.

Justificativa para não adoção da aquisição dos Equipamentos:

Nas Aquisições dos equipamentos, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública, e os valores normalmente licitados para esse tipo de contratação ainda são muito superiores aos valores da contratação do outsourcing de impressão, além do dispêndio e custos com a necessidade de realização de outros processo licitatórios visando a aquisições específicas de insumos (cartuchos, toners) e manutenção de equipamentos de impressão e aquisição de peças, tanto que a própria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, assim dispõe:

"5.5.4. Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição /manutenção/insumos."

Justificativa para não adoção da modalidade sem franquia - fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa:

A modalidade sem franquia com pagamento apenas por página impressa, demonstrou inviabilidade devido às variações de volumes durante os meses, que ocorrem devido aos períodos de recessos acadêmicos, avaliações de finais de semestres, férias de servidores, entre outros, o que torna o custo unitário da página mais elevado para que os fornecedores possam cobrir seus custos e ter alguma margem de lucro na prestação do serviço, considerando que a amortização está no custo da página o que acaba por encarecer o serviço para a Administração; Além dos riscos de gerar maiores solicitações de repactuação e reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual, sobretudo quando as quantidades ficarem abaixo das quantidades estimadas.

A Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 também dispõem que esta modalidade deve ser utilizada em situações excepcionais:

"5.3.4. Como situação excepcional, essa modalidade pode ser considerada desde que haja a justificativa e a demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, quando comparada a outras modalidades de outsourcing de impressão."

Justificativa para não adoção da modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas:

O pagamento fixo por equipamentos mais pagamento variável por páginas impressas demonstrou inviabilidade, visto que não é possível a instituição definir com precisão o real valor pago pela página impressa, além da existência de variações no valor da página a medida em que a quantidade de impressões aumentem ou diminuam;

Por possuir um custo fixo, o valor da locação deverá ser pago sem alterações, ainda que haja situações de poucas impressões ou não impressões por parte de algum equipamento, o que eventualmente pode ocorrer, haja vista as férias de servidores, recessos acadêmicos, entre outros. Ademais, os valores pagos por máquina fornecida pode superar o valor das franquias.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Visto que apenas uma solução foi considerada viável no momento, não há análise comparativa de custos, apenas a Estimativa de Custo Total da Contratação.

Sobre a opção escolhida:

1. Consiste na oferta de equipamentos de acordo com a necessidade da Instituição e no gerenciamento de impressões /cópias que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão e cópia no ambiente de trabalho.
2. Em termos de economicidade, devido ao gerenciamento e controles aplicáveis, possibilita-se relevante redução de despesas em relação a ambientes sem softwares de gerenciamento. Tal redução deve-se à diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem a necessidade de investimentos iniciais por parte do órgão contratante.
3. Promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através de um sistema integrado de gerenciamento de impressões
4. Proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e conseqüente redução de custos.
5. Permite a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística própria do órgão para gestão patrimonial e para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis, ou seja, permite a desoneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com redução de espaço físico para armazenar equipamentos novos e fora de uso (destinados ao descarte).
6. Proporciona a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos.

7. O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço. 8. Elimina a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador do serviço

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

O serviço Outsourcing de Impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (exceto papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo a Universidade Federal do Ceará, quaisquer custos adicionais.

O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço

A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto. Excedente é a contabilização das impressões e cópias além da franquia, sem garantia de consumo, onde o fornecedor comporá seu respectivo valor financeiro.

Por esta razão, entende-se que o valor da cópia/impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a cópia/impressão excedente. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimados pela franquia global.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 411.028,56

Tipo Impressão	Quantidade Mensal (un)	Valor Unitário Impressão	Valor total mensal	Valor total anual
A4 Mono DF	158.820	R\$ 0,13	R\$ 20.646,60	R\$ 247.759,20
A4 Mono FF	105.880	R\$ 0,08	R\$ 8.470,40	R\$ 101.644,80
A4 Poli DF	1.200	R\$ 1,01	R\$ 1.212,00	R\$ 14.544,00
A4 Poli FF	800	R\$ 0,77	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00
A3 Mono DF	12.721	R\$ 0,18	R\$ 2.289,78	R\$ 27.477,36
A3 Mono FF	8.480	R\$ 0,12	R\$ 1.017,60	R\$ 12.211,20
O Valor total máximo da contratação é de R\$ 411.028,56 (quatrocentos e onze mil e vinte e oito reais e cinquenta e seis centavos) para 12 meses				

Totais para 12 meses para Impressões dentro da franquia :

A4 158.820 UN x R\$ 0,13 = R\$ 20.646,60 x 12 = R\$ 247.759,20

A4 Colorido 1200 UN x R\$ 1,01 = R\$ 1.212,00 x 12 = R\$ 14.544,00

A3 12.721 UN x R\$ 0,18 = R\$ 2.289,78 x 12 = R\$ 27.477,36

Total franquia 12 meses R\$ 289.780,56

Totais para 12 meses para Impressões fora da franquia

A4 105.880 UN x R\$ 0,08 = R\$ 12.800,00 x 12 = R\$ 101.644,80

A4 Colorido 800 UN x R\$ 0,77 = R\$ 616,00 x 12 = R\$ 7.392,00

A3 8.480 UN x R\$ 0,12 = R\$ 1.017,6 x 12 = R\$ 12.211,20

Total fora da franquia 12 meses R\$ 121.248,00

14. Justificativa técnica da escolha da solução

O outsourcing de impressão um padrão de mercado e por esta razão está presente em órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Governo Digital (SGD)/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG)/Ministério da Economia (ME), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Portaria Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, Instrução Normativa ME/SGD nº 1/2019, de 4 de abril de 2019, alterada pela IN nº 31, de 23 de março de 2021, aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação obrigatória (salvo situações excepcionais) de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação/leasing de equipamentos de impressão e digitalização.

A solução escolhida foi a prestação do serviço outsourcing de impressão na modalidade franquia mais excedente, incluindo a disponibilização de equipamentos, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel.

Segue alguns benefícios decorrentes desse modelo:

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

15. Justificativa econômica da escolha da solução

O outsourcing de impressão um padrão de mercado e por esta razão está presente em órgãos da administração pública e é recomendada pela Secretaria de Governo Digital (SGD). Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG)/Ministério da Economia (ME).

Por se tratar de uma solução que propõe um valor fixo mensal à contratada, proporciona um menor risco, que tende a se traduzir num custo menor por cópia/impressão. Além disso, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fica a cargo da contratada sem qualquer ônus à contratante.

Portanto, a opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios e fatos:

- Proporcionar eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

- Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos; Eliminar a necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;
- Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis mínimos de serviço exigido; Eliminar a gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;
- Diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e/ou manutenção aos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos; Economia com contratos de manutenção e de suprimentos, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os benefícios esperados são:

- Atender as demandas por impressões das unidades da UFC locando equipamentos modernos com bom índice de desempenho e com boas qualidades de utilização e manuseio;
- Adquirir equipamentos com características de desempenho suficientes para atender as demandas dos usuários pelo período da contratação;
- Equipar atuais e novos blocos administrativos e didáticos da Universidade Federal do Ceará, atendendo às demandas de ampliação de unidades administrativas e acadêmicas existentes e de novas unidades acadêmicas;
- Ampliar a capacidade de trabalho de unidades administrativas para atenderem ao crescimento da comunidade acadêmica;
- Substituir equipamentos obsoletos, cujo reparo foi inviabilizado por falta de componentes ou pelo custo final de reparo ser superior à aquisição de novos equipamentos.

17. Providências a serem Adotadas

Providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamento no ato da contratação:

- Local para instalação dos equipamentos da contratada;
- Rede elétrica estabilizada;
- Pontos elétricos e lógicos(de rede) próximos ao equipamento da contratada;
- Infraestrutura de rede;

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

Outras modalidades de aquisição não são recomendadas pela portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 em seu Art. 3º determina "O modelo de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de utilização obrigatória."

Tornando assim análise de custos necessária apenas aos casos excepcionais, devidamente justificadas pela autoridade demandante do serviço em tela

19. Responsáveis

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

Despacho: Referência: Processo nº 23067.011976/2022-52 TERMO DE INDICAÇÃO E CIÊNCIA – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE TIC

ARMANDO MAIA DE OLIVEIRA

Técnico em tecnologia da informação

Despacho: Referência: Processo nº 23067.011976/2022-52 TERMO DE INDICAÇÃO E CIÊNCIA – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE TIC

FRANCISCO ADRIANO MOURA DA SILVA

Técnico em tecnologia da Informação



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 **PORTARIA PROPLAD Nº 41, de 23 de março de 2022**. (2934360), apresentam o Estudo Técnico Preliminar (ETP) Digital, documento SEI nº 4516789 referente a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Outsourcing de impressão, com fornecimento de suprimentos, peças de reposição e manutenção, para equipamentos alocados nos diversos setores, nos Campi de Fortaleza e do interior do estado do Ceará, e expressam concordância com seu conteúdo, assumindo a responsabilidade pelas informações prestadas.

SERVIDOR	SIAPE	CARGO/FUNÇÃO	SETOR
Armando Maia de Oliveira	2187847	Técnico de tecnologia da informação	DSM/STI
Francisco Adriano Moura da Silva	2187568	Técnico de tecnologia da informação	DSM/STI
Marcos Antônio Barbosa de Lima	1535565	Técnico em contabilidade	PROPLAD
Matheus de Goes Resende	1954333	Administrador	PROPLAD

O referido ETP Digital foi aprovado por Prof. Dr. Miguel Franklin de Castro.

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 **FRANCISCO ADRIANO MOURA DA SILVA, Diretor de Divisão**, em 21/09/2023, às 13:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº](#)



Documento assinado eletronicamente por **ARMANDO MAIA DE OLIVEIRA, Fiscal de Contrato - Técnico**, em 21/09/2023, às 13:57, 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 **MARCOS ANTONIO BARBOSA DE LIMA, Coordenador**, em 21/09/2023, às 14:52, 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 **MATHEUS DE GOES RESENDE, Administrador**, em 21/09/2023, às 18:14, 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 **MIGUEL FRANKLIN DE CASTRO, Superintendente**, em 22/09/2023, às 12:22, 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 **4516797** e o código CRC **CC7498F2**.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ**

Campus do Pici, Bloco 901 - Bairro Pici, Fortaleza/CE, CEP 60440-900,
Telefone: (85) 3366-9997 - http://ufc.br/

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

Termo de Referência n°:	Unidade Solicitante:
Responsável(is) pela Elaboração: Armando Maia de Oliveira SIAPE: 2187847	Cargo/Função: Técnico de tecnologia da informação - STI - Reitoria
Francisco Adriano Moura da Silva SIAPE: 2187568	Cargo/Função: Técnico de tecnologia da informação - STI - Reitoria
Marcos Antônio Barbosa de Lima SIAPE: 1535565	Cargo/Função: Fiscal Administrativo CAP - PROPLAD

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Outsourcing de impressão, por Sistema de Registro de Preços (SRP), com fornecimento de suprimentos, peças de reposição e manutenção, para equipamentos alocados nos diversos setores, nos Campi de Fortaleza e do interior do estado do Ceará., conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

Item	CATMAT / CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.	Valor Unitário	Total Mensal	Total Anual
1	26573	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	UNI	158.820	R\$ 0,13	R\$ 20.646,60	R\$ 247.759,20
2	26654	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	UNI	105.880	R\$ 0,08	R\$ 8.470,40	R\$ 101.644,80
3	26611	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	UNI	1.200	R\$ 1,01	R\$ 1.212,00	R\$ 14.544,00
4	26697	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A4 - POLICROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	UNI	800	R\$ 0,77	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00
5	26590	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - MONOCROMATICO - DENTRO DA FRANQUIA SEM PAPEL	UNI	12.721	R\$ 0,18	R\$ 2.289,78	R\$ 27.477,36
6	26670	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PAGINAS A3 - MONOCROMATICO - EXCEDENTE A FRANQUIA SEM PAPEL	UNI	8.480	R\$ 0,12	R\$ 1.017,60	R\$ 12.211,20
TOTAL:						R\$ 34.252,38	R\$ 411.028,56

1.1.2 Os referidos quantitativos serão revisados semestralmente para fins de readequação orçamentaria e contratual;

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

1.1.4 Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, deve-se aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.1.5 Não serão contabilizados para efeito de cobrança, os escaneamentos/digitalizações realizados pelos equipamentos. Sendo somente taxadas as efetivas impressões realizadas;

1.1.6 O contrato terá vigência 12 (doze) meses, sendo permitida prorrogação nos termos da

legislação;

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Comitê Administrativo de Tecnologia da Informação da UFC, tendo em vista recomendação da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital (SEDGG)/Ministério da Economia (ME), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na portaria **SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022**, Instrução normativa SDG/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal., contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Outsourcing de impressão. No entendimento do Comitê, essa contratação atende a maioria das demandas dos requisitantes.

Os benefícios esperados são:

- a) Atender as demandas por impressões das unidades da UFC locando equipamentos modernos com bom índice de desempenho e com boas qualidades de utilização e manuseio;
- b) Adquirir equipamentos com características de desempenho suficientes para atender as demandas dos usuários pelo período da contratação;
- c) Equipar atuais e novos blocos administrativos e didáticos da Universidade Federal do Ceará, atendendo às demandas de ampliação de unidades administrativas e acadêmicas existentes e de novas unidades acadêmicas;
- d) Ampliar a capacidade de trabalho de unidades administrativas para atenderem ao crescimento da comunidade acadêmica;
- e) Substituir equipamentos obsoletos, cujo reparo foi inviabilizado por falta de componentes ou pelo custo final de reparo ser superior à aquisição de novos equipamentos.
- f) O planejamento da contratação foi dimensionado de acordo com os quantitativos informados pela PROPLAD tendo como base o consumo médio do contrato anterior tendo como referência o ano 2022. Vide relatório (4241096)

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. O fornecimento dos equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e em funcionamento;

3.1.1. Todos os equipamentos devem ser novos, sem uso anterior, lacrado de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante;

3.1.2. A solução a ser contratada será de locação de (3) três tipos de multifuncional (Tipo A3 e Tipo A4 Monocromática e A4 Policromática) com pagamento de um valor fixo de franquia mensal de páginas mais excedente por página. Embora a estimativa esteja feita para 12 meses o pagamento pelo serviço prestado será mensal.

3.1.3. As impressoras lasers e as multifuncionais, que necessitem de módulos opcionais, estes devem ser do mesmo fabricante do equipamento, ou certificados pelo fabricante, visando à padronização do hardware tomando uniformes os procedimentos de customização de formulários.

3.2. O fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço, os insumos deverão ser originais, ou similares desde que garantam qualidade original;

3.2.1. Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) suprimento adicional para cada equipamentos instalados;

3.2.2. Para cada toner substituído deverá ser enviado um novo automaticamente após a substituição.

3.3. A prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas, o serviço deverá ser executado em até 48 horas (úteis) após a abertura do chamado nos campi de fortaleza e até 72(úteis) horas nos demais campi. A contratada deverá garantir a instalação/reinstalação de drives/configuração/software de impressão/scanner em até 48 horas (úteis) ou (capital) 72 horas (úteis) (campus do interior), a partir da abertura de chamado;

3.3.1. Os serviços assistência técnica e suporte ao usuário serão prestados na modalidade on-site; e

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

3.4. Fornecedor de software para gerenciamento (bilhetagem) e monitoramento on-line que informe: o nível de abastecimento de papel e toner, quando há necessidade de troca de kit de manutenção e a quantidade de impressões e digitalizações de cada equipamento;

3.5. Treinamento mínimo para 4 (quatro) servidores de cada Unidade Gestora da UFC, para utilização dos softwares de gerenciamento e chamados. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;

3.6. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem;

3.7. Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado por chamados do órgão contratante, troca de equipamentos defeituosos;

3.8. Os equipamentos deverão ser instalados nos locais definidos pela CONTRATANTE;

3.9. 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);

3.10. Todos os equipamentos deverão suportar impressão em papel reciclado desde que o papel esteja em conformidade com o subitem "b" do item 5.1.8;

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

3.12. Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

3.13. Caso sejam necessários transformadores, estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;

3.14. A execução do contrato se dará por demanda através de Ordem de Serviço Específica da UFC;

3.15. Serviço de recolhimento, descarte e reciclagem dos cartuchos consumidos é de responsabilidade da empresa CONTRATADA;

3.16. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias estão descritas neste Termo de Referência.

3.17. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos e as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das unidades da UFC, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência;

3.18. Antes da primeira entrega de equipamentos, cada tipo de equipamento deverá ser homologado tecnicamente pela equipe da Superintendência de Tecnologia da Informação da UFC em uma etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante.

3.19. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da UFC nos endereços constantes no Termo de Referência e no Edital;

3.20. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da UFC.

3.21. Preferencialmente os equipamentos deverão ser da mesma marca, com vistas à padronização do parque de impressão e facilitar a utilização dos equipamentos pelos usuários, além de como possibilitar uma ação mais efetiva dos servidores da STI (superintendência de tecnologia da informação) nas questões de atendimento aos usuários.

3.22. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

3.23. Os equipamentos de uso comum deverão possuir a funcionalidade de retenção de impressão com liberação senha, para que seja mantido o sigilo, bem como evitar que as impressões sejam retiradas por engano;

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

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

3.26 Locais de Instalação e quantitativos dos Equipamentos

IMPRESSORAS TIPO A4 MONOCROMÁTICA			
Campus Benfica			
Nº	Unidade Benfica	Setor Localização/ máquinas copadoras	Endereço/Localização
1	Biblioteca Universitária (I)	Biblioteca do CH	Av. da Universidade, 2683 - 1º Andar
2	Centro de Humanidades (CH)	Bdh Biblioteca Do Centro De Humanidades	Av. da Universidade, 2683
3	Centro de Humanidades (CH)	Diretoria	Av. da Universidade, 2683
4	Centro de Humanidades (CH)	Coordenação Geral das Casas de Cultura	Av. da Universidade, 2683 - Bloco Tupinambá
5	Centro de Humanidades (CH)	Departamento de Letras Vernaculas	Av. da Universidade, 2683

6	Centro de Humanidades (CH)	Departamento de Literatura	Av. da Universidade, 2683
7	Centro de Humanidades (CH)	Dep. Letras Libras e Estudos Surdos	Av. da Universidade, 2683
8	Centro de Humanidades (CH)	Curso de Letras Diurno	Av. da Universidade, 2683
09	Centro de Humanidades (CH)	Casa de Cultura Britânica	Av. da Universidade, 2683 - Área I
10	Centro de Humanidades (CH)	Coordenação de Letras Noturno (POET)	Av. da Universidade, 2683 - Bloco Noturno
11	Centro de Humanidades (CH)	Departamento de Historia	Av. da Universidade, 2762
12	Centro de Humanidades (CH)	Departamento de Ciências da Informação	Av. da Universidade, 2762 2º andar
13	Centro de Humanidades (CH)	Secretaria acessibilidade	Av. da Universidade, 2762
14	Centro de Humanidades (CH)	PREFEITURA DO CAMPUS DO BENFICA	Av. da Universidade, 2762 – Térreo
15	Centro de Humanidades (CH)	Departamento de Ciências Sociais	Av da Universidade, 2995
16	Centro de Tecnologia (CT)	Departamento de Arquitetura e Urbanismo	Av. da Universidade, 2890
17	Faculdade de Direito (FADIR)	Diretoria	Rua Meton de Alencar, s/n. Centro Praça Clovis Beviláqua
18	Faculdade de Direito (FADIR)	Coordenação do Curso De Direito	Rua Meton de Alencar, s/n. Centro Praça Clovis Beviláqua
19	Faculdade de Direito (FADIR)	Núcleo de Pratica Jurídica	Rua Meton de Alencar, s/n. Centro Praça Clovis Beviláqua
20	Faculdade de Direito (FADIR)	Coordenação de Pos Graduação	Rua Meton de Alencar, s/n. Centro Praça Clovis Beviláqua
21	Faculdade de Educação (FACED)	Diretoria	Rua Waldery Uchôa, 01
22	Faculdade de Educação (FACED)	Programa de Pós-Graduação em Educação - PPGE	Rua Waldery Uchôa, 01
23	Faculdade de Educação (FACED)	Departamento Fundamentos da Educação	Rua Waldery Uchôa, 01 - altos
24	Faculdade de Educação (FACED)	Coordenação do Curso de Pedagogia	Rua Waldery Uchôa, 01
25	Faculdade de Educação (FACED)	DEE Estudos especializados	Rua Waldery Uchôa, 01
26	Faculdade de Educação (FACED)	Departamento de Teoria e Prática do Ensino	Rua Waldery Uchoa nº 01 Bloco 123 - Altos
27	Faculdade de Educação (FACED)	SL COORD CLINICA ESCOLA PSICO	Rua Waldery Uchoa, 3A
28	Faculdade de Economia, Adm, Atuária e Contabilidade (FEAAC)	Diretoria	Av. da Universidade, 2486
29	Faculdade de Economia, Adm, Atuária e Contabilidade (FEAAC)	Departamento de Contabilidade	Av. da Universidade, 2431
30	Faculdade de Economia, Adm, Atuária e Contabilidade (FEAAC)	Coordenação do Curso De Economia	Av. da Universidade, 2431

31	Faculdade de Economia, Adm, Atuária e Contabilidade (FEAAC)	Departamento de Administração	Rua Marechal Deodoro, 400 4º Andar - Bloco Didático III
32	Faculdade de Economia, Adm, Atuária e Contabilidade (FEAAC)	Curso de Mestrado em Economia - CAEN	Av. da Universidade, 2762
33	Faculdade de Economia, Adm, Atuária e Contabilidade (FEAAC)	Biblioteca - BFEEAC	Rua Marechal Deodoro, 400 1º andar.
34	Pró-Reitoria de Ass Estudantis (PRAE)	Secretaria	Rua Paulino Nogueira, 315 - Bloco III - 1º Andar
35	Pró-Reitoria de Extensão (PREX)	Secretaria / Apoio logístico	Av. Da Universidade, 2932
36	Instituto de Cultura e Arte (ICA)	Departamento de Com. Social/ Jornalismo	Av. da Universidade, 2762
37	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Coordenadoria de Perícia e Assistência ao Servidor/CPASE	Av. da Universidade, 2536
38	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Secretaria Administrativa (SECAD)	Rua Paulino Nogueira, 315 - Bloco II
39	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Divisão de Informação de Pessoal Ativo - DIPAT	Rua Paulino Nogueira, 315 – Bloco I – Terreo
40	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Coordenadoria de Qualidade de Vida no Trabalho (CQVT)	Rua Paulino Nogueira, 315 - Bloco II - 1º Andar
41	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	Divisão de Concurso e Provedimento (DICON)	Rua Paulino Nogueira, 315 - Bloco II - 2º Andar
42	Pró-Reitoria de Relações Internacionais (PROINTER)	Gabinete do Reitor	Av. da Universidade, 2853 1º andar - Prédio da Reitoria
43	Pró-Reitoria de Relações Internacionais (PROINTER)	Procuradoria Geral	Av. da Universidade, 2853
44	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Recepção (secretaria)	Av. da Universidade, 2853 (Terreo), Prédio da Reitoria
45	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Sala de Reprografia	Av. da Universidade, 2853 - Patio da Reitoria
46	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Coordenadoria de Licitação (CL)	Rua Paulino Nogueira, 315 - Bloco II – Terreo
47	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Coordenadoria de Adm e Patrimônio (CAP) – Div de Material	Rua Paulino Nogueira, 315 - Bloco II – Terreo
48	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Coordenadoria de Adm e Patrimônio (CAP)	Rua Paulino Nogueira, 315 - Bloco II – Terreo
49	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Central de Relacionamento / PROGEP	Rua Paulino Nogueira, Nº 315 – Bloco I - Terreo
50	Reitoria	Secretaria de Cultura e Arte - Secult e Arte	Av. da Universidade, 2762 - 1º andar - bloco da comunicação
51	Reitoria	Restaurante Universitário	Av. da Universidade, 2546
52	Reitoria	Secretaria Administrativa -Gabinete do Vice-Reitor	Av. da Universidade, 2853, Benfica

53	Reitoria	Procuradoria Geral	Av. da Universidade, 2853 - Piso Superior
54	Reitoria	Auditoria Interna	Av. da Universidade, 2853 - Piso Superior
55	Reitoria	Agencia de Estagios	Av. da Universidade, 2853
56	Reitoria(Marketing Institucional)	Secretaria Administrativa	Av. da Universidade, 2853 Térreo
57	Reitoria	Museu de Art - MAUC	Av. da Universidade, 2854
58	Reitoria	Comissão Permanente de Proc. Admi Disciplinar – CPPAD	Rua Paulino Nogueira, 315 - Bloco III – Piso Superior
59	Reitoria	Casa José de Alencar (CJA)	Av. Washington Soares, 6055 - Messejana

Nº	Unidade LABOMAR	Localização/ maquinas copiadoras – Setor	Endereço/Localização
60	Instituto de Ciências do Mar (LABOMAR)	Coordenação de curso	Av. da Abolição, 3207 – Meireles
61	Instituto de Ciências do Mar (LABOMAR)	Recepção	Av. da Abolição, 3207 – Meireles
62	Instituto de Ciências do Mar (LABOMAR)	Diretoria	Rua Julio Ibiapina 222 – Meireles

Campus PICI			
Nº	Unidade PICI	Localização/ maquinas copiadoras – Setor	Endereço/Localização
63	Biblioteca Universitária da UFC (BU)	Biblioteca Universitária	Campus do Pici, s/n
64	Centro de Ciências (CC)	Coord curso de agronomia	Bloco 874 - térreo
65	Centro de Ciências (CC)	Departamento de Estudos Interdisciplinares (DEINTER)	Bloco 860 - 1º andar
66	Centro de Ciências (CC)	Unidade Universitaria de Educ. Infantil	Bloco 859
67	Centro de Ciências (CC)	Diretoria	Bloco 902
68	Centro de Ciências (CC)	Departamento de Biologia	Bloco 906
69	Centro de Ciências (CC)	Departamento de Bioquímica e Biologia Molecular	Bloco 907
70	Centro de Ciências (CC)	Curso De Biotecnologia – Secretaria	Bloco 907
71	Centro de Ciências (CC)	Departamento de Computação	Bloco 910
72	Centro de Ciências (CC)	Depto. de Estatística e Mat. Aplicada.	Bloco 910
73	Centro de Ciências (CC)	Departamento de Geografia	Bloco 911

74	Centro de Ciências (CC)	Departamento de Geologia	Bloco 912 1º ANDAR
75	Centro de Ciências (CC)	Departamento de Matemática	Bloco 914
76	Centro de Ciências (CC)	Biblioteca do Curso de Física	Bloco 922
77	Centro de Ciências (CC)	Departamento de Física	Bloco 922
78	Centro de Ciências (CC)	Departamento de Química Orgânica e Inorgânica	bloco 935
79	Centro de Ciências (CC)	Departamento de Química Analítica e Físico-Química	Bloco 940 1º andar
80	Centro de Ciências (CC)	Secretaria do Depto. Química Orgânica e Inorgânica	Bloco 940 - 1º andar
81	Centro de Ciências (CC)	Secretaria Academica do Ica	Rua Dr. Abdenago Rocha Lima s/n - Campus do Pici
82	Centro de Ciências Agrárias (CCA)	Diretoria	Av. Mister Hull, s/n
83	Centro de Ciências Agrárias (CCA)	Departamento de Engenharia Agrícola	Bloco 804
84	Centro de Ciências Agrárias (CCA)	Departamento de Fitotecnia	Bloco 805, Ac. Público
85	Centro de Ciências Agrárias (CCA)	Laboratorio Multiusuario de Biologia Molecular	Bloco 806
86	Centro de Ciências Agrárias (CCA)	Departamento Ciencias do Solo	Bloco 807 - Apoio a Pesquisa e Pós-Graduação,.
87	Centro de Ciências Agrárias (CCA)	Departamento De Zootecnia	Bloco 808
88	Centro de Ciências Agrárias (CCA)	Coordenação Pos Graduação Zootecnia	Bloco 810
89	Centro de Ciências Agrárias (CCA)	Departamento De Economia Agrícola	Bloco 826
90	Centro de Ciências Agrárias (CCA)	Departamento De Engenharia De Pesca	Bloco 827
91	Centro de Ciências Agrárias (CCA)	Departamento de Tecnologia Alimentos	Bloco 858
92	Centro de Tecnologia (CT)	Dep. Engenharia de Transportes	Bloco 703 (1º andar)
93	Centro de Tecnologia (CT)	Dep. Engenharia de Transportes	Bloco 703 (1º andar)
94	Centro de Tecnologia (CT)	Departamento De Engenharia Elétrica	Bloco 705
95	Centro de Tecnologia (CT)	Departamento de Engenharia Química	Bloco 709
96	Centro de Tecnologia (CT)	Secretaria	Bloco 710 - Terreo
97	Centro de Tecnologia (CT)	Departamento de Engenharia Hidráulica e Ambiental	Bloco 713 1º andar
98	Centro de Tecnologia (CT)	Departamento de Engenharia Mecanica	Bloco 714
99	Centro de Tecnologia (CT)	Departamento de Engenharia de Produção-DEPRO	Bloco 714
100	Centro de Tecnologia (CT)	Departamento de Eng. De Teleinformática	Bloco 725
101	Centro de Tecnologia (CT)	Departamento De Metalurgica E Materiais	Bloco 729

102	Centro de Tecnologia (CT)	Departamento de Eng. Estrutural e Construção Civil	Bloco 733
103	Instituto de Cultura e Arte (ICA)	Curso de Cinema e Áudio Visual	Av. Mister Hull, s/n - Pici,
104	Instituto de Educação Física (IEFES)	Secretaria de Ed. Física	Av. Mister Hull, s/n - Parque Esportivo - Bloco 320
105	Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental (UFCInfra)	SEINFRA - DVS Ou DAG	Av. Mister Hull, 2977 – Bloco 305
106	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO AMBIENTAL	Prefeitura do campus do Pici	Av. Mister Hull, s/n - bloco 304
107	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Gabinete	Bloco 308 - Predio da Biblioteca Central
108	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Divisao de planejamento de Ensino - COPIC	Bloco 308 - CEP 60455-760
109	Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	Divisao de memoria e documentação	Av. Mister Hull s/n
110	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Coordenadoria de Adm e Patrimônio - Div de Almoarifado	Av: Humberto Monte s/n, Prédio do Almoarifado Central
111	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Div de Patrimônio	Av: Humberto Monte s/n, Prédio do Almoarifado Central
112	Pró - Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)	Diretoria	Av. Mister Hull, s/n - Bloco 848
113	Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental (UFCInfra)	Coord. Projeto e Obras	Av. Mister Hull s/n Bloco 301
114	Reitoria	Biblioteca Universitária	Bloco 308 - 2º Andar
115	Campus do Pici	SEARA DA CIENCIA	Rua Dr. Abdenago Rocha Lima, s/n
116	Campus do Pici	SEARA DA CIENCIA - Unidade EIDEIA	Rua Dr. Abdenago Rocha Lima, s/n
117	Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)	Secretaria	Bloco 901
118	Instituto Virtual - UFC Virtual	Curso de Sist. De Mídias Digitais	Bloco 901
119	Centro de Desenvolvimento Familiar - CEDEFAM	Secretaria	Rua Pernambuco 1674 - Planalto PICI
120	Pro-Reitoria - CEDEFAM	Centro de Desenvolvimento Familiar - CEDEFAM	Rua Pernambuco, nº 1674
121	Central Analítica	Nutrição - Refeitorio	Av. Humberto Monte s/n

Nº	Unidade Porangabussu	Localização/ maquinas copiadoras – Setor	Endereço/Localização
122	Pro-Reitoria de Assuntos Estudantis	Refeitorio Universitario	Rua Major Weyne 1440, Rodolfo Teófilo

123	Faculdade de Medicina (FAMED)	Secretaria do Departamento de Fisioterapia	Rua Coronel Nunes de Melo, nº 1127 - 1º Andar - Rodolfo Teófilo
124	Faculdade de Medicina (FAMED)	Departamento de Patologia	Rua Monsenhor Furtado, s/n
125	Faculdade de Medicina (FAMED)	Coordenação do Curso de Medicina	Rua Alexandre Baraúna, 949 - 1º andar
126	Faculdade de Medicina (FAMED)	Prefeitura	Rua Alexandre Baraúna, 949
127	Faculdade de Medicina (FAMED)	Departamento de Morfologia	Rua Delmiro de Farias s/n
128	Faculdade de Medicina (FAMED)	Departamento de Cirurgia	Rua Prof. Costa Mendes, 1608 - 3º andar
129	Faculdade de Medicina (FAMED)	Departamento de Medicina Clínica	Rua Prof. Costa Mendes, 1608 - 4º andar
130	Faculdade de Medicina (FAMED)	Lab. De Micologia	Rua Cel, Nunes de Melo 1315
131	Faculdade de Medicina (FAMED)	Departamento de Saúde Comunitária	Rua Papi Junior n° 1223, 5º andar
132	Faculdade de Farmacia, Odontologia e Enfermagem (FFOE)	Diretoria	Rua Alexandre Baraúna, 949, 3º andar
133	Faculdade de Farmacia, Odontologia e Enfermagem (FFOE)	Departamento de Enfermagem	Rua Alexandre Baraúna, 1115, 1º andar - Rodolfo Teófilo
134	Faculdade de Farmacia, Odontologia e Enfermagem (FFOE)	Departamento de clínica Odontológica	Rua Monsenhor Furtado, s/n
135	Coordenação da Graduação da Fisioterapia	Departamento de Fisioterapia	Rua Coronel Nunes de Melo, 1127
136	Faculdade de Farmacia, Odontologia e Enfermagem (FFOE)	Departamento de Farmácia	Rua Pastor Samuel Munguba, nº 1210, 2º andar.

Campus do Interior			
Nº	Unidade Interior	Localização/ maquinas copiadoras – Setor	Endereço/Localização
137	Campus Jardim Anita - ITAPAJE		Rua Francisco José de Oliveira, s/n, Centro. Itapajé-CE. CEP: 62600-000
138	Campus de Russas	Diretoria	Av. Felipe Santiago, 411 - Cidade Universitária
139	Campus de Crateus	Localização/ maquinas copiadoras – Setor	Rodovia BR-226, Km 03, s/n - Venâncios, Crateús - CE, 63700-000
140	Campus de Crateus	Administração	Rodovia BR-226, Km 03, s/n - José Rosa, Crateús - CE, 63707-800
			Av. José de Freitas Quina, 5002

141	Campus de Quixada	Secretaria da Direção	Av. José de Freitas Queiroz, 5000 - Cedro, Quixadá - CE
142	Campus de Quixada	Secretaria Acadêmica	Av. José de Freitas Queiroz, 5003 - Cedro, Quixadá - CE
143	Campus de Sobral	Coord. Eng. da Computação	Rua Coronel Estanislau Frota, 563 - Centro - Mucambinho
144	Campus de Sobral	Diretoria bloco I	Rua Coronel Estanislau Frota, 563 - Centro - CEP 62010-560
145	Campus de Sobral	Coordenação Curso de Psicologia SPA	Rua Coronel Estanislau Frota, 563 CEP 62.010-560 - Centro
146	Campus de Sobral	Coordenação do Curso de Odontologia	Rua Conselheiro José Júlio, S/N, Centro, CEP: 62.010-820 - Sobral/CE.
147	Campus de Sobral	SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA - S.P.A. Curso de Psicologia - Coordenação	Av. Lúcia Sabóia, 517 - Centro, Sobral/CE - Cep: 62010-830.
148	Campus de Sobral	Coordenação do Curso de Medicina	Av. Comandante Maurocéllo Rocha Pontes, 100 - Jocely Dantas de Andrade Torres - Cep: 62042-280
149	Campus de Sobral	Secretaria do Internato de Medicina (santa casa)	Rua Antonio Crisóstomo de Melo, 919, Centro, Sobral

IMPRESSORAS TIPO A4 POLICROMÁTICA

1 Campus do Pici	UUNDC - Unidade Universitária de Educação Infantil	Bloco 859
------------------	--	-----------

IMPRESSORAS TIPO A3 MONOCROMÁTICA

Campus Benfica

Nº	Unidade Benfica	Setor Localização/ maquinas copiadoras	Endereço/Localização
1	Biblioteca Universitária (BU)	Biblioteca do CH	Av. da Universidade, 2683 - Bloco 4
2	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Imprensa Universitária	Av. da Universidade, 2932 (fundos)
3	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	Protocolo/arquivo	Rua Paulino Nogueira, 315 - Bloco II - Terreo

Campus PICI

Nº	Unidade PICI	Localização/ maquinas copiadoras - Setor	Endereço/Localização
4	Superintendência de Infraestrutura e Gestão Ambiental (UFCInfra)	Coord. Projeto e Obras	Av. Mister Hull s/n Bloco 301

Campus Porangabussu

Nº	Unidade Porangabussu	Localização/ máquinas copiadoras – Setor	Endereço/Localização
5	Faculdade de Medicina (FAMED)	Biblioteca - Ciências da Saúde	Rua Alexandre Baraúna, 1029

3.26.1 - Quadro Resumo (tipo de impressora x quantidade):

TIPO	QUANTIDADE
IMPRESSORA TIPO A4 MONOCROMÁTICA	149
IMPRESSORA TIPO A4 POLICROMÁTICA	01
IMPRESSORA TIPO A3 MONOCROMÁTICA	05

3.27 O total de equipamentos pode ser aumentado em até 25%. a critério da administração visando necessidade futura da instituição;

3.28 A CONTRADATA é responsável pelo correto descarte dos insumos e produtos, potencialmente nocivos ao meio ambiente.

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 personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. De negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC;

a) Solução deverá contar com a disponibilização de equipamento de impressão, novos sem uso anterior, nas características mínimas estipuladas nesse documento, com funcionamento ininterrupto, durante o período de vigência acordado;

b) Os serviços assistência técnica e suporte ao usuário serão prestados na modalidade on-site;

c) É de responsabilidade da CONTRATADA, instalação/reinstalação dos drives (software) necessários ao correto funcionamento dos equipamentos, instalação e remanejamento físico dos ativos e configuração das demais funcionalidades do dispositivo, fornecendo canais de atendimento (ramal 0800, website ou ferramentas similares) para abertura de chamados técnicos durante o período comercial das 08 às 17 horas de segunda a sexta, salvo feriados;

d) A CONTRATADA deverá garantir o atendimento do chamado em até 48 horas (úteis) ou (capital) 72 horas (úteis) (campus do interior), a partir da abertura de chamado, caso o mesmo não retorne ao funcionamento em até 8 horas após a abertura do chamado;

e) O fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores e demais componentes) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço, os insumos deverão ser originais, ou similares desde que garantam qualidade original;

f) Fornecimento de software para gerenciamento (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;

g) A contratada deverá disponibilizar equipe técnica capaz de realizar toda a instalação dos equipamentos, bem como treinamento de funções básicas de configuração;

h) O equipamento ficará disponível por período de 12 meses, sendo pago pela franquia e excedente contratado;

i) A contratada deverá garantir a troca do equipamento em até 48 horas (úteis) ou (capital) 72 horas (úteis) (campus do interior), a partir da abertura de chamado;

j) A contratada deverá garantir a instalação/reinstalação de drives/configuração (software de impressão/scanner) em até 48 horas (úteis) ou (capital) 72 horas (úteis) (campus do interior), a partir da abertura de chamado;

k) Serão aceitos até 3 correções de defeitos (físicos) por equipamento, em caso de reincidência do problema o mesmo deverá ser substituído por outro;

l) Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) suprimento adicional para cada, equipamentos

instalados;

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

5.1.2. De capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

a) Treinamento mínimo para 4 (quatro) servidores de cada Unidade Gestora da UFC, para utilização dos softwares de gerenciamento e chamados. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;

5.1.3. Legais, que definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade;

a) Portaria **SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022**;

b) Instrução normativa **SDG/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022**

c) Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, alterada pela IN nº 31, de 23 de março de 2021, do Secretário de Governo Digital do Ministério da Economia, a qual dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

d) Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a qual dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta autárquica e fundacional;

e) Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão, a qual dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

f) Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, o qual regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, de onde deverão ser observados os critérios de sustentabilidade ambiental.

g) Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, todos os equipamentos devem apresentar as exigências das certificações previstas no inciso II do art. 3º da referida resolução;

5.1.4. De manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

a) A contratada deverá, durante todo o prazo de seu contrato, garantir o perfeito funcionamento da solução contratada, atentando-se para os prazos e demais acordos de resultados estabelecidos. A empresa contratada deverá prestar assistência técnica por meios próprios ou por intermédio de empresa credenciada, a fim de manter em perfeita condição de uso, sem ônus adicionais para o UFC durante todo o período Contratado. Durante o prazo do contrato, a contratada obriga-se a substituir ou reparar, às suas expensas, qualquer produto que apresente defeito que não seja decorrente do desgaste natural ou do incorreto manuseio do produto.

5.1.5. Temporais, que definem datas de entrega da solução de TIC contratada;

a) Após a assinatura do contrato, o Gestor fornecerá um cronograma da instalação dos equipamentos que não deve ultrapassar 20 (vinte dias) úteis para execução do objeto;

b) Nesse período a empresa deverá realizar os agendamentos necessários para a entrega, instalação e treinamento da equipe técnica e operacional;

c) A Contratada deverá dispor de canal de comunicação disponível em horário comercial, para agendamentos e outras solicitações pertinentes a CONTRADA.

5.1.6. De segurança;

a) Algumas categorias de requisitos de segurança e privacidade são: Política de Segurança da Informação ou equivalente; atuação conjunta na análise de impacto na privacidade dos dados pessoais relacionada à Solução de TIC; análise/avaliação periódica de riscos; documentação que descreve a arquitetura física e lógica da Solução de TIC, e descrição dos controles de segurança da informação e privacidade implementados; controles para coleta e preservação de evidências de incidentes de segurança da informação e privacidade; controles e procedimentos específicos para assegurar o nível adequado de segurança da informação às redes corporativas da contratante e da contratada; política de backup das informações e dos registros de log da solução contratada, etc.

b) Realizem o tratamento de dados pessoais, conforme o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e o tratamento de informações classificadas, conforme legislação vigente;

5.1.7. Sociais ambientais e culturais;

a) Dentre as recomendações voltadas para a sustentabilidade ambiental, a presente licitação observará também os seguintes critérios elencados no decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico e a lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

b) Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2 (caso houver).

c) Que sejam observados os requisitos ambientais para obtenção de certificação do instituto nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial – Inmetro como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares (caso houver).

d) Que os serviços apresentem, na medida do possível, as diretrizes sustentáveis estabelecidas art. 4º do Decreto nº 7.746/2012, quais sejam: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de origem local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra (caso houver).

e) Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) (caso houver).

f) O Decreto Federal nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, cita no art. 18 que os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes dos produtos e embalagens, deverão estruturar e implementar sistemas de logística reversa, mediante o retorno dos produtos e embalagens após o uso pelo consumidor, ficando estes responsáveis pela realização da Logística Reversa. Essa Logística é um instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado pelo conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada (caso houver).

g) A Licitante vencedora, na qualidade de produtora, comerciante ou importadora, deverá providenciar recolhimento e o adequado descarte do lixo tecnológico originário da contratação, entendido como aqueles produtos ou componentes eletrônicos em desuso e sujeitos à disposição final, para fins de sua destinação final ambientalmente.

h) Para os itens, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15 de março de 2013, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades

i) Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981 (caso se enquadre).

j) O licitante deverá atentar-se para as demais disposições contidas no Edital e seus anexos que visam a promoção da sustentabilidade

5.1.8. Requisitos tecnológicos:

a) Especificações.

A4 Multifuncional Monocromática
- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;
- Painel de controle com visor sensível ao toque;
- Velocidade de impressão: No mínimo de 30 ppm A4;
- Formato mínimo suportado A4 ,Carta;
- Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
- Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
- Capacidade da bandeja de saída : mínimo 100 páginas;
- Área de digitalização: A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- Resolução mínima: 600 x 600 dpi (impressão), 600 x 600 dpi (digitalização/cópia);
- Duplex: Impressão frente e verso;
- Conectividade: UBS 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 (ou superior);
- Funções de Digitalização: Deverá possuir OCR nativo ou embarcado em Português , Suporte à OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável, digitalizar trabalhos para drives USB, e-mail, pastas de rede; Deverá possuir software para transformar documentos digitalizados no formato de Arquivos: JPEG, TIFF, PDF/A, PDF pesquisáveis, XPS e/ou convertidos para formatos nas extensões (ODT, ODS, DOC, XLS e similares); Deverá possuir alimentador de digitalização duplex em passagem única;
- Reconhecimento automático: Texto, foto, texto + foto, lighth text, Otimizado para OCR;
- Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows®7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/ Server2012/Server2012 R2/Server2016/Server2019 ;, Mac OS X(ou superior), Linux;
- Painel do usuário: Português;
- Fonte de alimentação: Bivolt;
- Nos casos de necessidade de uso de conversor/transformador de energia, o mesmo deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA no local indicado ,mediante aprovação da CONTRATANTE;
- Deverá fornecer software de gestão e bilhetagem de páginas;

A4 Multifuncional Policromática

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;
- Painel de controle com visor sensível ao toque;
- Velocidade de impressão: No mínimo de 15 ppm A4;
- Formato mínimo suportado A4 ,Carta;
- Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
- Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
- Capacidade da bandeja de saída : mínimo 100 páginas;
- Área de digitalização: A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- Resolução mínima: 1200 x 1200 dpi (impressão), 600 x 600 dpi (digitalização/cópia);
- Duplex: Impressão frente e verso;
- Conectividade: UBS 2.0 (ou superior), Ethernet 10/100/1000 (ou superior);
- Funções de Digitalização: Deverá possuir OCR nativo ou embarcado em Português , Suporte à OCR com conversão de documentos escaneados em texto editável, digitalizar trabalhos para drives USB, e-mail, pastas de rede; Deverá possuir software para transformar documentos digitalizados no formato de Arquivos: JPEG, TIFF, PDF/A, PDF pesquisáveis, XPS e/ou convertidos para formatos nas extensões (ODT, ODS, DOC, XLS e similares); Deverá possuir alimentador de digitalização duplex em passagem única;
- Reconhecimento automático: Texto, foto, texto + foto, lighth text, Otimizado para OCR;
- Compatibilidade com os sistemas Operacionais: Windows@7/8.1/10/11/Server2008/Server2008 R2/ Server2012/Server2012 R2/Server2016/Server2019 ;, Mac OS X(ou superior), Linux;
- Painel do usuário: Português;
- Fonte de alimentação: Bivolt;
- Nos casos de necessidade de uso de conversor/transformador de energia, o mesmo deverá ser fornecido e instalado pela CONTRATADA no local indicado ,mediante aprovação da CONTRATANTE;
- Deverá fornecer software de gestão e bilhetagem de páginas;

A3 Multifuncional Monocromática

- Funcionalidades: Impressão, cópia e digitalização;
- Painel de controle com visor sensível ao toque;
- Velocidade de impressão: Mínimo de 10 ppm A3;
- Formato mínimo suportado: A3, A4;
- Linguagem padrão de impressão: PCL 5E, PCL 6, PostScript 3 ou compatível
- Capacidade da bandeja de entrada: mínimo 250 páginas;
- Capacidade da bandeja de saída : mínimo 100 páginas;
- Área de digitalização: A3, A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- Resolução mínima: 600 x 600 dpi (impressão), 600 x 600 dpi (digitalização/cópia);

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

b) Gramatura do papel de 75 a 180 g/m2 para todos os equipamentos. Impressões em papel fora desta faixa de gramatura serão aceitas, desde que não haja aumento do valor da impressão;

c) Serão aceitos equipamentos que possuam especificações superiores às especificações contidas neste documento;

5.1.9 Software de Bilhetagem

a) Sistema de gestão e controle de impressões e cópias, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo. A CONTRATADA deverá fornecer os softwares necessários para que o sistema funcione corretamente.

b) O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem nos campi da capital e do interior é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução também serão por conta da CONTRATADA. O Órgão contratante, proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente. A CONTRATADA deverá fornecer um software específico para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

c) A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Firefox e Chrome; Definição de níveis de acesso por tipo de usuário; Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao , nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, tamanho do papel(A4/A3);

d) Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV; Deve permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, com a possibilidade de o usuário visualizar somente os seus trabalhos; deve permitir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP;

e) Emissão de relatórios detalhados da produção realizada.

A CONTRATADA deverá dar suporte ao software e treinamento básico.

5.1.10. (Critérios e práticas de sustentabilidade, conforme legislação vigente e o Guia de Compras e Contratações Sustentáveis da UFC)

a) 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);

5.1.11. Duração inicial do contrato

a) O contrato **terá vigência 12 (doze) meses** , sendo permitida prorrogação nos termos da legislação.;

5.1.12. Eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas

a) Não será necessário a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço

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

5.2.1.O licitante deverá declarar 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. 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).

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá a seu critério realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor da unidade designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das (08:00) horas às (17:00) horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente.

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. 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.

6.4. 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. Após a assinatura do contrato, o Gestor fornecerá um cronograma da instalação dos equipamentos que não deve ultrapassar 20 (vinte dias) úteis para execução do objeto;

7.2. A contratada deverá cumprir com todos os requisitos de descritos no 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 contratada deverá garantir a troca do equipamento em até 48 horas (úteis) ou (capital) e 72 horas (úteis) (campus do interior), a partir da abertura de chamado, caso o mesmo não retorne ao funcionamento em até 8 horas após a abertura do chamado.;

7.5. A contratada deverá garantir a instalação/reinstalação de drives/configuração (software de impressão/scanner) em até 48 horas (úteis) ou (capital) 72 horas (úteis) (campus do interior), a partir da abertura de chamado

7.6. O serviço deverá ser prestado conforme horário de funcionamento, em dias úteis, da unidade contratante, a saber, das 8:00 às 17:00 horas;

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 anotar 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, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.6. A medição será realizada nos termos recomendados pela portaria **SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022**;

8.7. Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 (descritos no 8.16.1 itens f) e h) previstos nas seções 5.2.8 e 5.2.9 da portaria **SGD/MGI nº 844, de 14 de fevereiro de 2022**;

8.8. Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual.

8.9. O detalhamento do cálculo e a planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão podem ser obtidos no site do governo eletrônico por meio da URL

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

8.11. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

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

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

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

8.16.1. Durante a análise semestral poderá ocorrer uma compensação conforme os cinco cenários descritos abaixo:

a) De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso.

b) Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

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

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

e) Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,.

Legenda

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$).
$\sum F$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
$\sum P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
$\sum VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \sum P - \sum F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor } \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o "Novo Valor a ser pago" é o valor que será faturado.

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

Cenários 1-3

Cenário 1: ($\sum F \geq \sum P$) – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação, pois não há geração de excedente, devendo a UFC aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Cenário 2: ($\sum F \geq \sum P$) – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução**. Além disto, a UFC deverá aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Cenário 3: ($\sum F \geq \sum P$) – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais devendo, a UFC aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

g) Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior;

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

Cenários 4 -5

Cenário 4: ($\sum F < \sum P$) Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$) = 0, não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação. UFC deverá aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Cenário 5: ($\sum F < \sum P$) Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$) > 0, a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução**. Devendo a UFC aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022

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 estimadas e qualidades anteriormente estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2. 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;

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

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

10.5. 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.

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

10.6.1. 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;

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

10.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

10.7. Fornecer, por escrito, as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto

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

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

10.10. 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;

10.11. 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;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. 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;

11.2. 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;

11.3. 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;

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

11.5. 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;

11.6. 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;

11.7. 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;

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

11.9. 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.

11.10. 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.

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

11.12. 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.

11.13. 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.

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

11.15. 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;

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

11.17. 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

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

11.19. 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.

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

11.21. 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;

11.22. 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:

11.22.1. 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;

11.22.2. 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. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. 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.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. 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.

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

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

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, sendo exercida pela equipe de fiscalização do contrato;

14.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará Indicador de Atendimento Técnico (ITAT), 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.

14.9.1. A definição dos indicadores deve considerar as necessidades de negócio, riscos e criticidades dos serviços. A seguir apresenta-se uma lista exemplificativa de indicadores. No mínimo os indicadores de Tempo de Atendimento Técnico (ITAT), de Substituição de Equipamentos (ISE) e de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) devem estar presentes em serviços de **outsourcing** de impressão.

a) Indicador de Atendimento Técnico (ITAT) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da contratada após abertura de um chamado de incidente, conforme quadro exemplificativo a seguir.

Quadro 1

Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos por categoria ou tipo de serviço conforme previsto na seção de requisitos temporais do Termo de Referência.
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	ITAT = Pmp – Par Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas. Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas.
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.

Sanções / faixas de ajustes	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
Observações	O Termo de Referência deve descrever claramente, o local os prazos e a forma como os chamados técnicos devem ser realizados pela contratante.

b) Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da contratada após a abertura de um chamado de manutenção e/ou substituição de equipamento, conforme quadro exemplificativo a seguir.

Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	ISE = Pmp – Pr Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para troca dos equipamentos. Pr = Prazo realizado de troca.
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / faixas de ajustes	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
Observações	O Termo de Referência deve descrever claramente, o local e forma como os chamados de manutenção e/ou substituição devem ser realizados pela contratante.

c) Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) com o objetivo de aferir a quantidade de troca de equipamentos por reincidência de defeitos, conforme quadro exemplificativo a seguir.

Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	ITRD = QR / QT ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição. QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza. QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.
Início da vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.
Sanções / faixas de ajustes	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
	O Termo de Referência deve descrever claramente, o número de

Observações	reincidência de chamados de manutenção para que o equipamento seja obrigatoriamente substituído por outro pela contratada.
-------------	--

14.9.2 A utilização do ITAT é apenas referencial, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.10. A CONTRATANTE acionará a contratada por sistema automatizado de atendimento da contratada (Central de Serviços) informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do mesmo. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento. A contratada deve fornecer acesso aos dados de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato;

14.11. 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.

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

14.13. 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.

14.14. 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.

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

14.16. 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.

14.17. 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.

14.18. 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.**

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

15.2. 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;

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1. 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.

15.3.1.1. 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

15.3.1.2. 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.

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

15.3.2. 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.

15.3.2.1. 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.

15.3.2.2. 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.

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

15.4. 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:

15.4.1. 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;

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

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

15.5. 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 (Lei nº 10.406, de 2002).

15.6. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura.

15.7. 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.

16. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

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

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

16.1.2. 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, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.3. 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 sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3.1. 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.

16.4. 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:

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4. o período de prestação dos serviços;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5. 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;

16.6. 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:

16.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

16.9. 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.

16.10. 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.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

16.13.1. 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.

16.14. 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 n. 5/2017, quando couber.

16.15. 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.

16.16. 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%

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

17.3.1. O FORNECEDOR deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito privado que comprove experiência mínima de 12 meses na prestação de serviços compatíveis com o objeto do TR.

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

17.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

17.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global não superior ao preço máximo fixado.

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

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

18. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

Tipo Impressão	Quantidade Mensal (un)	Valor Unitário Impressão	Valor total mensal	Valor total anual
A4 Mono DF	158.820	R\$ 0,13	R\$ 20.646,60	R\$ 247.759,20
A4 Mono FF	105.880	R\$ 0,08	R\$ 8.470,40	R\$ 101.644,80
A4 Poli DF	1.200	R\$ 1,01	R\$ 1.212,00	R\$ 14.544,00
A4 Poli FF	800	R\$ 0,77	R\$ 616,00	R\$ 7.392,00
A3 Mono DF	12.721	R\$ 0,18	R\$ 2.289,78	R\$ 27.477,36
A3 Mono FF	8.480	R\$ 0,12	R\$ 1.017,60	R\$ 12.211,20
O Valor total máximo da contratação é de R\$ 411.028,56 (quatrocentos e onze mil e vinte e oito reais e cinquenta e seis centavos) para 12 meses				

Totais para 12 meses para Impressões dentro da franquia :

A4 158.820 UN x R\$ 0,13 = R\$ 20.646,60 x 12 = R\$ 247.759,20

A4 Colorido 1200 UN x R\$ 1,01 = R\$ 1.212,00 x 12 = R\$ 14.544,00

A3 12.721 UN x R\$ 0,18 = R\$2.289,78 x 12 = R\$ 27.477,36

Total franquia 12 meses R\$ 289.780,56

Totais para 12 meses para Impressões fora da franquia

A4 105.880 UN x R\$ 0,08 = R\$ 12.800,00 x 12 = R\$ 101.644,80

A4 Colorido 800 UN x R\$ 0,77 = R\$ 616,00 x 12 = R\$ 7.392,00

A3 8.480 UN x R\$ 0,12 = R\$ 1.017,6 x 12 = R\$ 12.211,20

Total fora da franquia 12 meses R\$ 121.248,00

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

19.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

19.2.1. 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;

19.2.2. Multa de:

19.2.2.1. 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;

19.2.2.2. 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;

19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

19.2.2.5. 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;

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

19.2.3. 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;

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

19.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

19.2.5. 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;

19.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.4. 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

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

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

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

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

19.6. 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.

19.7. 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.

19.7.1. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

19.10. 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.

19.11. 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.

19.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1. A dotação orçamentária será informada posteriormente pela Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária.

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

21.1. 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	EIXO INFRAESTRUTURA - STI
Objetivo específico	1. Consolidar, melhorar e ampliar a comunicação e a infraestrutura de TI
Ação	1.9. Adquirir e consolidar Soluções de TI priorizadas pelo CATI

Fortaleza, 21 de setembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO ADRIANO MOURA DA SILVA, Diretor de Divisão**, em 21/09/2023, às 14:07, 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 **ARMANDO MAIA DE OLIVEIRA, Fiscal de Contrato - Técnico**, em 21/09/2023, às 14:08, 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 **MARCOS ANTONIO BARBOSA DE LIMA, Coordenador**, em 21/09/2023, às 14:52, 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 **MATHEUS DE GOES RESENDE, Administrador**, em 21/09/2023, às 18:14, 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 **MIGUEL FRANKLIN DE CASTRO, Superintendente**, em 22/09/2023, às 12:22, 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 **4516813** e o código CRC **C6BC06CD**.