

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

Documento de Formalização da Demanda 5/2026

Número do Documento de Formalização da Demanda: 5/2026

1. Informações Gerais

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
PROPLAD	27/02/2026 00:00	153045	JOAQUIM MELO DE ALBUQUERQUE

Descrição sucinta do objeto

Atender a Imprensa Universitária, Unidade vinculada à PROPLAD, na contratação de serviço de TIC (outsourcing de impressão colorida sob demanda), com o objetivo de produzir material gráfico para a UFC.

Justificativa da prioridade

Demanda de contratação continuada e que está sem contratação vigente.

2. Justificativa de Necessidade

Atender às demandas de impressão colorida de pequena e baixa tiragem, advindas das áreas acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Ceará.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS	OUTSOURCING DE IMPRESSAO - PÁGINAS A3 - POLICROMÁTICO - DENTRO DA FRANQUIA COM PAPEL	120.000,000,85		102.000,00
2	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCE-DENTE DE PÁGINAS	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - PÁGINAS A3 - POLICROMÁTICO - EXCEDENTE A FRANQUIA - SEM PAPEL	120.000,000,85		102.000,00

4. 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](#).

JOAQUIM MELO DE ALBUQUERQUE

Gestor Suplente

FRANCISCO CHARLES ROCHA E SILVA RIBEIRO
Gestor Titular

CARLOS ROBERTO DO NASCIMENTO GOMES
Fiscal Setorial Titular

IVANALDO MACIEL DE LIMA
Fiscal Técnico Titular

VICTOR SILVA DE ALENCAR
Fiscal Setorial Suplente

NEUZIR FRANK BEZERRA
Fiscal Técnico Suplente

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

Estudo Técnico Preliminar 179/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23067.039762/2025-93

2. Descrição da necessidade

2.1. Contratação de empresa para Outsourcing de impressão colorida sob demanda com a instalação de 01 máquina na Imprensa Universitária. Este contrato visa o atendimento de demandas de gráfica rápida de pequenas tiragens para serviços gráficos tais como: folders, cartazes, panfletos, crachás, certificados, diplomas, cartilhas e outros formulários. Há previsão de 20.000 impressões mensais no formato A3 (297 x 420 mm) e SRA3 (330 x 448mm), conforme média de demanda estimada para todas as Unidades acadêmicas e administrativas da UFC. Ressalta-se que o contrato anterior tinha demanda estimada de 15.000 impressões mensais, no entanto, com o aumento da demanda motivada pelo crescimento das Unidades acadêmicas da UFC, faz-se necessário um realinhamento no quantitativo mensal de impressões dessa natureza.

2.2. Parcelamento. Essa contratação não poderá ser parcelada, pois trata-se de impressora alocada nas dependências da Imprensa Universitária da Universidade Federal do Ceará, com o objetivo de fornecer impressões coloridas sob demanda. A utilização se dará pelos servidores e colaboradores da Unidade contratante. Portanto não se aplica nesse modelo de contratação, a opção "parcelamento".

2.3. Contratações correlatas. Não há contratações correlatas para o objetivo proposto, pois trata-se de condição personalizada para a Imprensa Universitária diante do objetivo de atender às demandas de impressão colorida de baixa e média tiragem, advinda das áreas acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Ceará

2.4. Declaro que a referida contratação é de natureza comum.

2.5. A Amostra de Qualidade Gráfica, em observância às exigências previstas no art. 17, § 3º, art. 41, inciso II e art. 42, §, 2º, da Lei 14.133, de 2021, no art. 12, § 1º da IN SGD/MGI nº 94, de 2022 e art. 29, § 1º da IN SEGES/ME, nº 73, de 2022, se baseiam na necessidade de comprovação da qualidade técnica das impressões produzidas em Outsourcing conforme objeto do contrato.

2.5.1 Para fins de comprovação da qualidade de impressão, será feita a avaliação pela equipe de fiscalização do contrato e a equipe técnica da Imprensa Universitária, observando os seguintes requisitos, após a instalação do equipamento:

2.5.1. Verificar a qualidade de impressão no modo econômico e no modo não econômico de quantidade de toner.

2.5.2. Verificar se o equipamento imprime corretamente nas várias gramaturas e tipos de papeis em conformidade com as especificações técnicas constantes no manual do fabricante.

2.5.3. Verificar a velocidade de impressão em conformidade com o manual do fabricante.

2.5.4. Certificar-se, se todas as especificações técnicas descritas no anual do fabricante e no TR, estão em conformidade com o que se apresenta na tela de configurações do equipamento.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Imprensa Universitária	Francisco Charles Rocha e Silva Ribeiro

4. Necessidades de Negócio

4.1. Executar serviços de Outsourcing de impressão para atender aos serviços de pequenas e médias tiragens advindos das áreas acadêmicas e administrativas da UFC. De acordo com as orientações técnicas para contratação de Outsourcing de Impressão vinculadas à portaria SGD/ME nº 370, de

08 de março de 2023, a vigência dos contratos de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente ou "sem franquia", terá vigência 12 (doze) meses, sendo permitida prorrogação nos termos da legislação. A prestação do serviço deverá incluir o fornecimento do equipamento, instalação, configuração, treinamento básico, gestão do equipamento, 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.

OBS.: Tendo em vista que a referida contratação é de natureza continuada, com previsão de continuidade do objeto da contratação superior a 48 meses, entende-se que, a empresa contratada deverá ter os serviços de manutenção e assistência técnica, em distância compatível com o deslocamento de técnicos, em observância ao § 4º do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. Impressora multifuncional dotada de função de impressora, copiadora e scanner.

5.1.1. Equipamento novo, sem processo de remanufatura.

5.1.2. Sistema de tecnologia Laser/LED com impressão por toner; Impressão frente e verso colorida; Cópia e impressão frente e verso automáticas.

5.1.3. Velocidade de impressão:- A4 colorida: - Mínimo 70 ppm (60-105 g/m²) e 32 ppm (177-300 g/m²).- A3 colorida: - Mínimo 35 ppm (60-105 g/m²) e 16 ppm (177-300 g/m²).- SRA3 colorida: - Mínimo 30 ppm (60-105 g/m²) e 12 ppm (177-300 g/m²).

5.1.4. Resolução:- Impressão/cópia: mínimo 2400 x 2400 dpi;- Digitalização: mínimo 600 x 600 dpi com pelo menos 1 bits de profundidade. Volume mensal médio recomendado:- 10.000 a 50.000 páginas por mês.

5.1.5. Dimensões do papel:- Mínimas: 210 x 297 mm;- Máximas: SRA3 / 330 x 488 mm (com alimentador compatível com a demanda). Gramatura do papel (tipos: sulfite ou off set, couchê e cartão triplex):

5.1.5.1. Mínima: 60 g/m²;- Máxima: 300 g/m². Alimentação de papel:- Pelo menos uma gaveta para 500 folhas e uma bandeja multifuncional para no mínimo 200 folhas para papel até 300 g/m².

5.1.6. Digitalização:- Formatos mínimos: TIFF, JPEG e PDF;- Funções de digitalização para rede. Controladora de impressão externa:- Softwares para calibração de cor.

5.1.7. Treinamento aos funcionários da Imprensa Universitária para realização da calibração cotidiana. Gerenciamento avançado de cores com calibração, manipulação de perfis de cores, gerenciamento e edição de cores sólidas; Linguagens de impressão: PCL6, PostScript 3 e PDF; Painel de instruções em português; Presença de função de espera para economia de energia; Disco rígido de no mínimo 300 GB; RAM mínimo 2 GB; Sistema operacional: Windows/ Mac (atualizados); Conectividade: mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000; Protocolo de rede: TCP/IP

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

6.1. **Software de Bilhetagem:** Sistema de gestão e controle de impressões, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas, 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 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 (A3 / SRA3); 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.

6.2. **Sustentabilidade.** Essa contratação se baseia no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.2.1 A coleta dos resíduos de toner serão coletados sistematicamente pela empresa de ECOSERVICE MANUTENCAO manutenção preventiva e corretiva do maquinário existente nas oficinas gráficas, INDUSTRIAL LTDA, com contrato prorrogado até o mês de outubro de 2026. Em relação aos resíduos sólidos (papéis), são entregues às recicladoras que fazem parte do Programa de Gerenciamento de Resíduos da UFC, com sustentabilidade e responsabilidade social e ambiental, em consonância ao Plano Diretor de logística Sustentável (PLS) e o Plano Diretor de Contratações Anuais. A racionalização tendo como premissa a diminuição dos resíduos, tem sido ajustada anualmente com a aplicação de práticas industriais de impressão sob demanda, onde todo planejamento pode ser estimado previamente de acordo a produção por processos em cadeia e, efetivando a logística sustentável.

Essa diminuição de processos de impressão, diminui os riscos ambientais e efetiva a eficiência de cadeia de recursos. O uso desses recursos com essas práticas diminuem o uso de dissolventes, próprios de maquinário off set, como lavagem de rolos, cilindros e chapas, pois para a impressão em máquina digital se utiliza toners e revelação automática, considerados "menos poluente".

6.2.3 Tais práticas de sustentabilidade e racionalização dos recursos sólidos e líquidos, que envolvem a contratação de outsourcing de impressão colorida sob demanda, estão alinhadas com a IN Seges/ME 81 e 58 de 2022.

6.2.4. A coleta e o descarte desses resíduos deverá estar em conformidade com a Política de Gestão dos Resíduos Sólidos e Líquidos, vigente no governo federal e deverá ser emitido um Certificado de boas práticas da gestão de descarte desses resíduos, como também, material explicativo sobre a finalidade e conclusão do processo de descarte.

6.3 **Alinhamento entre contratação e planejamento.** Em alinhamento com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS 2024-2026), essa contratação está prevista no EIXO 3 com a identificação dos objetos de menor impacto ambiental, com a aquisição de insumos menos poluentes, corroborando a sua diretriz estratégica de Promover e incentivar compras públicas sustentáveis para bens e serviços Fortalecer a gestão organizacional, de infraestrutura, de forma sustentável, consoante o Plano de Contratações Anual - PCA. São ações voltadas ao princípio da eficiência na gestão de resíduos e na formação de um ciclo de melhoramento na aquisição de produtos cada vez mais condizentes com as práticas de gestão sustentável.

Essa contratação está alinhada aos objetivos institucionais descritos no Plano de Desenvolvimento Institucional PDI - (2023-2027) Programa: Eficiência da gestão de contratações Objetivo Estratégico 9 "Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos de gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade" Ação: "otimizar os processos da gestão de contratações visando o atendimento das demandas em tempo hábil, a economicidade e a qualidade esperada".

6.4. Por ser demanda TIC, também está alinhada ao PDTIC:

6.4.1. Atender aos objetivos, necessidades e alinhamento, descritos no PDTIC;

6.4.2. Objetivo Estratégico 06 - Aprimorar a infraestrutura , os sistemas e a governança de TI na UFC,;

6.4.3. Necessidade 01 - Aquisição de soluções de TI.

6.4.4. Alinhamento ao PCA - Plano de Contratações Anuais: Adquirir e consolidar Soluções de TI priorizadas pelo CATI.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

7.1. Previsão de 20.000 impressões mensais no formato A3 (297 x 420 mm) e SRA3 (330 x 448mm), conforme média de demanda estimada para todas as Unidades acadêmicas e administrativas da UFC.

item	grupo	Especificação	quantidade mensal	quantidade anual
01	01	Outsourcing de impressão colorida sob demanda no formato A3 / SRA3, com franquia (sem papel).	10.000	120.000
02		Outsourcing de impressão colorida sob demanda no formato A3 / SRA3, sem franquia (sem papel).	10.000	120.000

7.1.1.Essa contratação tem natureza de impressão sob demanda com pagamento mensal de 100% do item 01 "com franquia" e com pagamento mensal de até 100% do item 02 "sem franquia".

7.1.2.Para o ítem 02, serão contabilizados para pagamento o excedente do item 01 até sua totalidade.

7.1.3. Se houver excedente mensal no quantitativo de impressões será contabilizado e remanejado para a fatura do mês posterior, com autorização expressa do gestor do contrato.

7.1.4. Se não for atingido o quantitativo total de impressões mensais, a diferença poderá ser ajustada nos meses posteriores, de tal forma que não exceda o quantitativo estimado anual de 240.000 impressões.

8. Levantamento de soluções

8.1. 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 Nº 370, de 08 de março de 2023, 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:

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

8.1.4. MODALIDADE FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO COM PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS A3 / SRA3 - 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

9.1. 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 370, de 08 de março de 2023 entende como situações excepcionais:

- 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.
- Situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.

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

- 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).
- Maior controle das impressões realizadas e maior capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões.
- Pagamento dos serviços prestados é realizado de forma proporcional ao uso dos equipamentos e serviços ao longo do contrato.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. 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 370, de 08 de março de 2023.

10.2. Foram consideradas inviáveis as seguintes soluções:

10.2.1. Aquisição de equipamentos;

10.2.2. Franquia com pagamento apenas por página impressa e fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas.

10.2.3. 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 370, de 08 de março de 2023.

10.2.4. 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.

10.2.5. Justificativa para não adoção da modalidade sem franquias - fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa: A modalidade sem franquias 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.

10.3. Diante da inviabilidade econômica demonstrada nos itens (10.2 até 10.2.5), a solução mais adequada é Outsourcing de impressão colorida sob demanda, com franquias de 50% da contratação, ficando os outros 50%, condicionados às necessidades da contratante, sob a denominação de "sem franquias". Essa modalidade atende aos interesses da administração no fator economicidade e eficiência na contratação. Por outro lado, a contratada fica com a garantia da previsão de 50% do valor contratado, que pode ser utilizado para cobrir custos fixos. Essa modalidade está prevista na portaria SGD /ME nº 370, de 08 de março de 2023.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1. Visto que a contratação de Outsourcing de impressão colorida sob demanda com 50% do valor contratado na modalidade "com franquias" e 50% , na modalidade "sem franquias", foi considerada viável, conforme item 10 deste ETP, não há análise comparativa de custos, apenas a Estimativa de Custo Total da Contratação. Sobre a opção escolhida:

11.1.1. Consiste na oferta de 1 (um) equipamento de acordo com a necessidade da Instituição e no gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho;

11.1.2. 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, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem a necessidade de investimentos iniciais por parte do órgão contratante;

11.1.3. Promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através de um sistema integrado de gerenciamento de impressões;

11.1.4. Proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e consequente redução de custos;

11.1.5. 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);

11.1.6. Proporciona a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos;

- 11.1.7. 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;
- 11.1.8. 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

- 12.1. O serviço Outsourcing de Impressão colorida, na modalidade "com franquia" de páginas e "sem franquia", 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 equipamento novo e de primeiro uso, insumos, bem como manutenção do equipamento e disponibilização de solução de gerenciamento/bilhetagem do serviço. A modalidade com 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. "sem franquia" ou 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 impressão dentro da franquia possui um valor maior do que a impressão fora da franquia ou 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.
- 12.2. A pesquisa de preços não identificou diferenças nos valores de outsourcing "com e sem franquia", no entanto, estima-se que no ato da contratação por meio do processo licitatório, as ofertas nessa modalidade serão diferenciadas, tendo em vista o estudo explicativo acima no item 12.1.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 204.000,00

- 13.1. Contratação de *Outsourcing de impressão colorida sob demanda com alocação de 01 (uma) máquina para impressão colorida no formato A3 / SRA3, sem papel, [a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra*, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Na Tabela 1, consta os dados de preços e quantitativos de referência e na Tabela 2, consta o consumo mensal estimado em média de 14.098 impressões mensais.

Considerando que nos ano de 2024 e 2025, houve contingenciamento orçamentário pelo governo federal. Considerando também que houve um crescimento de solicitações de impressão pela Imprensa Universitária, rejeitadas em parte pela ausência de recursos orçamentários limitados a 15.000 impressões mensais. Desta forma, verificou-se um crescimento de demandas ora represadas, sendo necessário o aumento na estimativa de consumo mensal de 15.000 para 20.000. Vale lembrar que a contratante só paga as impressões realizadas, sendo motivo de ajuste orçamentário no decorrer do ano, caso esse aumento de demandas não seja efetivado por motivos variados, o que impossibilita prejuízos financeiros e logísticos à administração.

Tabela 1 - valores de referência									
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	GRUPO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	Outsourcing de impressão colorida sob demanda no formato A3 / SRA3, COM franquia (sem papel).	01	26875	página A3 / SRA3	10.000	120.000	0,85	8.500,00	102.000,00
2	Outsourcing de impressão colorida sob demanda no formato A3 /		26875	página A3 /	10.000	120.000	0,85	8.500,00	102.000,00

SRA3, SEM franquia (sem papel).			SRA3					
---------------------------------------	--	--	------	--	--	--	--	--

Tabela 2 - Memória de cálculo de consumo mensal	
mês / ano	unidade de impressões
setembro 2024	14.238
outubro 2024	29.657
novembro 2024	25.461
dezembro 2024	4.085
janeiro 2025	155
fevereiro 2025	330
março 2025	9.986
abril 2025	27.274
maio 2025	31.500
junho 2025	6.860
julho 2025	5.452
agosto 2025	14.181
MÉDIA DE IMPRESSÕES MENSAIS	14.098

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1. 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 nº370, de 08 de março de 2023, 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, 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 com franquia e sem franquia, incluindo a disponibilização de equipamentos, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel.

14.2 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.

14.3. Atender aos objetivos, necessidades e alinhamento, descritos no PDTIC:

Objetivo Estratégico 06 - Aprimorar a infraestrutura , os sistemas e a governança de TI na UFC.

Necessidade 01 - Aquisição de soluções de TI.

Alinhamento ao PCA - Plano de Contratações Anuais: Adquirir e consolidar Soluções de TI priorizadas pelo CATI.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. 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

16.1. Atender as demandas de impressões coloridas de pequena e baixa tiragem, advindas das unidades acadêmicas e administrativas da UFC, com excelência de qualidade gráfica, evitando gastos desnecessários com a utilização do sistema off set, que é adequado para grandes tiragens e possui características industriais que envolvem insumos mais poluentes. Portanto, o sistema de Outsourcing de impressão colorida, além de ser mais vantajoso economicamente para pequenas e baixas tiragens, promove eficiência na utilização de recursos, sendo considerada menos poluente.

17. Providências a serem Adotadas

17.1. Providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação do equipamento no ato da contratação: Local para instalação do equipamento da contratada; Rede elétrica estabilizada; Pontos elétricos e lógicos(de rede) próximos ao equipamento da contratada e infraestrutura de rede.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

Viável sem restrições

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](#).

FRANCISCO CHARLES ROCHA E SILVA RIBEIRO

Gestor e diretor da Imprensa Universitária

JOAQUIM MELO DE ALBUQUERQUE

Gestor suplente



Assinou eletronicamente em 04/02/2026 às 22:52:10.

IVANALDO MACIEL DE LIMA

Fiscal Técnico

CARLOS ROBERTO DO NASCIMENTO GOMES

Fiscal Setorial

NEUZIR FRANK BEZERRA

Fiscal Técnico Suplente

VICTOR SILVA DE ALENCAR

Fiscal Setorial Suplente

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

Termo de Referência 503/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
503/2025	153045-UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA	JOAQUIM MELO DE ALBUQUERQUE	04/02/2026 22:50 (v 0.13)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	240/2025	23067.039762/2025-93

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para Outsourcing de impressão colorida sob demanda com a instalação de 01 máquina na Imprensa Universitária, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. A metodologia utilizada para a contratação será a de menor preço unitário, em conformidade com a Lei14.133, de 2021.

Tabela 1 - valores de referência									
ITEM	GRUPO	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. MENSAL	QUANT. ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COLORIDA	Outsourcing de impressão colorida sob demanda no formato A3 / SRA3, COM franquia (sem papel).	26875	página A3 / SRA3	10.000	120.000	0,85	8.500,00	102.000,00
2		Outsourcing de impressão colorida sob demanda no formato A3 / SRA3, SEM franquia (sem papel).	26875	página A3 / SRA3	10.000	120.000	0,85	8.500,00	102.000,00

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	CÓD. PMG-TIC	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1							

2							
3							
...							

1.2. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).

Órgão Gerenciador:					
Item	Descrição/ especificação	Unidade de medida	Requisição mínima	Requisição máxima	Quantidade total

Órgão Participante:					
Item	Descrição/ especificação	Unidade de medida	Requisição mínima	Requisição máxima	Quantidade total

Órgão Participante:					
Item	Descrição/ especificação	Unidade de medida	Requisição mínima	Requisição máxima	Quantidade total

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, 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. 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. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

ou

~~1.4. O objeto da contratação tem a natureza de **serviço(s) especial(is)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.[A2]~~

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

~~1.5. O serviço é enquadrado como não contínuo.~~

~~OU~~

~~1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que tratar-se de demanda constante, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] **OU** [o Estudo Técnico Preliminar] **OU** [os termos da Nota Técnica .../...],~~

Prazo de vigência[A3]

~~1.7. O prazo de vigência da contratação inicial é de **[12 meses]** contados da **assinatura contratual**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~OU~~

~~1.8. O prazo de vigência da contratação é de **[12 meses]** contados do(a) **[assinatura do Contrato]**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~OU~~

~~1.9. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o prazo de vigência da contratação é de **[indicar o prazo]**, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados do(a) **[indicar o termo inicial da vigência]**, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.[A4]~~

~~OU~~

~~1.10. O prazo de vigência da contratação é de **[indicar o prazo, limitado a um ano da ocorrência da emergência ou calamidade]** contados do(a) **[indicar o termo inicial da vigência]**, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.~~

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Comitê Administrativo de Tecnologia da Informação da UFC, tendo em vista a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP

do Poder Executivo Federal, 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 - SISF 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:

2.1.1. *Atender as demandas de pequenas e médias tiragens das Unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Ceará, prevista no Plano de Contratações Anuais (2025). O quantitativo de 20.000 impressões mensais atendem a expectativa de demanda alinhada com o modelo de negócio previsto no histórico de consumo detalhado no Estudo Técnico Preliminar e o crescimento de Unidades acadêmicas e administrativas da UFC.*

2.1.2. Adquirir equipamentos com características de desempenho suficientes para atender as demandas dos usuários pelo período da contratação;

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025], conforme detalhamento a seguir:*

2.2.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: Pró-Reitoria de Planejamento e Administração;
- II) Fonte de recursos: [Recursos Livres da União (1000000000)];
- III) Programa de trabalho: [12.364.5113.20RK.0023];
- IV) Elemento de despesa: [Serviços de Tecnologia da informação e Comunicação - PJ (339040)
- v) . Plano interno: [Imprensa Universitária PCA 2026]

- ~~I) ID PCA no PNCP: [...];~~
- ~~II) Data de publicação no PNCP: [...];~~
- ~~III) Id do item no PCA: [...];~~
- ~~IV) Classe/Grupo: [...];~~
- ~~V) Identificador da Futura Contratação: [...];~~

~~OU~~

~~2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.~~

~~OU~~

~~2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas deste termo de referência.~~

2.5. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital **vigente** e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) **2023-2027** da Universidade Federal do Ceará, conforme demonstrado abaixo:[A2]

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos

OE9	Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos de gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade
...	<Objetivo Estratégico NN do Plano Estratégico Institucional <ANO>>
M1	<Objetivo Estratégico M1 da Estratégia de Governança Digital <ANO>>
...	<Objetivo Estratégico MM da Estratégia de Governança Digital <ANO>>

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023-2027

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
OE06	Aprimorar a infraestrutura , os sistemas e a governança de TI na UFC	N01	Adquirir e consolidar Soluções de TI priorizadas pelo CATI.
...	<Ação XN do Plano de Metas e Ações>	...	<Meta MN do Plano de Metas e Ações>

2.6. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.[A3]

2.7. A contratação de Outsourcing de impressão colorida A3 / SRA3, nos termos do objeto da contratação, tem como justificativa o atendimento de demandas de impressão digital de pequenas e baixas tiragens às Unidades acadêmicas e administrativas da UFC, tendo em vista o PCA 2025. A metodologia de cálculo do quantitativo é estimada em 20.000 impressões mensais em obediência a capacidade de produção do parque gráfico da Imprensa Universitária, dimensionado pelo quantitativo de servidores e colaboradores e do maquinário de acabamento gráfico existente. Outra justificativa se dá em conformidade com o aumento das unidades acadêmicas e administrativas notadamente pela expansão em curso dos *campus* universitários.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.[A1]

3.2. A solução de TIC consiste em Contratação de empresa para Outsourcing de impressão colorida sob demanda com a instalação de 01 máquina na Imprensa Universitária. Este contrato visa o atendimento de demandas de gráfica rápida de pequenas tiragens para serviços gráficos tais como: folders, cartazes, panfletos, crachás, certificados, diplomas, cartilhas e outros formulários. Há previsão de 20.000 impressões mensais no formato A3 (297 x 420 mm) e SRA3 (330 x 448mm), conforme média de demanda estimada para todas as Unidades acadêmicas e administrativas da UFC. Ressalta-se que o contrato anterior tinha demanda estimada de 15.000 impressões mensais, no entanto, com o aumento da demanda motivada pelo crescimento das Unidades acadêmicas da UFC, faz-se necessário um realinhamento no quantitativo mensal de impressões dessa natureza.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. 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, levando em consideração que a administração entende essa contratação como "continuada", ou seja, superior a 48 meses;

4.1.2. Os serviços assistência técnica e suporte ao usuário serão prestados em conformidade com a Portaria SGD /MGI nº 370, de 8 de março de 2023. O atendimento a assistência técnica deve ser presencial pois decorre de troca de peças e ajustes técnicos, já o suporte ao usuário poderá ser remotamente, de acordo com a natureza do chamado;

4.1.3. 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;

4.1.4. A CONTRATADA deverá garantir o atendimento do chamado em até 48 horas (úteis), a partir da abertura de chamado, caso o mesmo não retorne ao funcionamento em até 8 horas após a abertura do chamado;

4.1.5. 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;

4.1.6. 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;

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

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

4.1.9. A contratada deverá garantir a troca do equipamento em até 48 horas (úteis), a partir da abertura de chamado;

4.1.10. A contratada deverá garantir a instalação/reinstalação de drives/configuração (software de impressão/scanner) em até 48 horas (úteis), a partir da abertura de chamado;

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

4.1.12. Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 01 (um) suprimento adicional para cada cor;

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

4.1.2. De acordo com 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.

~~4.1.3. [...] [A2]~~

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução:

4.2.1. Treinamento mínimo para 2 (dois) servidores da Imprensa Universitária 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;

4.2.2. Exigências Legais, que definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade:

4.2.2.3. Portaria SGD/MGI nº 370 de 8 de março de 2023;

4.2.2.4. Instrução normativa SDG/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022

~~4.2.2.5. 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;~~

4.2.2.6. 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;

~~4.2.2.7. 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;~~

4.2.2.8. 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.

~~ou~~

~~4.3. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;~~

~~4.3.1. [...]A3].~~

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;[A4]

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas e preventivas/adaptativa/evolutiva** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.5.1. 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.

Requisitos Temporais

4.6. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de ~~[XX]~~ dias corridos ~~para as capitais dos estados e de [XX] dias corridos para as demais localidades~~, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por ~~até igual período~~, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

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

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

4.8.1. 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;

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

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

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
(.....)	(.....) dias OU horas	(.....) dias OU horas
(.....)	(.....) dias OU horas	(.....) dias OU horas

4.9.1. ~~[...].[A6]~~

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, promovendo confiabilidade no uso e edição de informações e sigilo profissional obrigatório na utilização de peças gráficas, tais como concursos e provas que necessitem de impressão.

4.10.1. 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 privacidades 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.

4.10.2. 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;

4.10.1. ~~[...].[A7]~~

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.11. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais, permitindo acesso às plataformas digitais sociais e inclusivas, regionais e culturais de acordo com as políticas sociais e culturais. A sustentabilidade porém, é um requisito ambiental, social e cultural, de alta relevância.

4.11.1. 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;

4.11.2. 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);

4.11.3. 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);

4.11.4. 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);

4.11.5. 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);

4.11.6. 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);

4.11.7. 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;

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

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

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.12.2. Equipamento novo, sem processo de remanufatura, devido a natureza da contratação ser "continuada", ou seja, com previsão de contratação superior a 48 meses;

4.12.3. Sistema de tecnologia Laser/LED com impressão por toner; Impressão frente e verso colorida; Cópia e impressão frente e verso automáticas;

4.12.4. Velocidade de impressão:- A4 colorida: - Mínimo 70 ppm (60-105 g/m²) e 32 ppm (177-300 g/m²).- A3 colorida: - Mínimo 35 ppm (60-105 g/m²) e 16 ppm (177-300 g/m²).- SRA3 colorida: - Mínimo 30 ppm (60-105 g/m²) e 12 ppm (177-300 g/m²). 1 de 9 5.1.4. Resolução:- Impressão/cópia: mínimo 2400 x 2400 dpi;- Digitalização: mínimo 600 x 600 dpi com pelo menos 1 bits de profundidade. Volume mensal médio recomendado:- 10.000 a 50.000 páginas por mês;

4.12.5. Dimensões do papel:- Mínimas: 210 x 297 mm;- Máximas: SRA3 / 330 x 488 mm (com alimentador compatível com a demanda);

4.12.6. Gramatura do papel (tipos: sulfite ou off set, couchê e cartão triplex): Mínima: 60 g/m²;- Máxima: 300 g/m²;

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

4.12.8. Digitalização:- Formatos mínimos: TIFF, JPEG e PDF;- Funções de digitalização para rede. Controladora de impressão externa:- Softwares para calibração de cor;

4.12.9. Treinamento aos funcionários da Imprensa Universitária para realização da calibração cotidiana. Gerenciamento avançado de cores com calibração, manipulação de perfis de cores, gerenciamento e edição de cores sólidas; Linguagens de impressão: PCL6, PostScript 3 e PDF; Pannel de instruções em português; Presença de função de espera para economia de energia; Disco rígido de no mínimo 300 GB; RAM mínimo 2 GB; Sistema operacional: Windows/ Mac (atualizados); Conectividade: mínimo USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000; Protocolo de rede: TCP/IP.

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

~~4.13.1. [...] [A9]~~

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.14.1. Oferecer hardware e software compatíveis entre si, de tal forma que os serviços de impressão digital transcorra sem eventos de erros, travamentos e paradas desnecessárias.

Requisitos de Implantação[A11]

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

4.15.1. A contratante deverá se responsabilizar pela manutenção e treinamento de pessoal que irá realizar o serviço, observando as condições técnicas descritas no Estudo Técnico Preliminar, documento complementar deste Termo de Referência. Endereço de instalação do equipamento: (prédio da Imprensa Universitária da Universidade Federal do Ceará), situado na Avenida da Universidade, 2932 (fundos). CEP 60 020-181 Tel.: (85) 3366.7485 imprensa@proplad.ufc.br.

Horário: comercial com prévio agendamento

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

~~OU~~

~~4.17. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, ____ (____) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.~~

Requisitos de Experiência Profissional

4.18. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia e treinamento deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

~~4.19. [...]. [A12]~~

~~OU~~

~~4.20. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.~~

Requisitos de Formação da Equipe[A13]

~~4.21. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:~~

~~4.22. [...].~~

~~OU~~

~~4.23. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.~~

Requisitos de Metodologia de Trabalho[A14]

4.24. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante, referente ao recebimento final do equipamento no endereço descrito no item 4.15.1. Vale ressaltar que, os serviços de impressão são executados pelos servidores e colaboradores da Imprensa Universitária.

4.25. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.26. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 **[vinte e quatro]** horas por dia e 7 **[sete]** dias por semana de maneira eletrônica e 12 **[doze]** horas por dia e 5 **[cinco]** dias por semana por via telefônica.

4.27. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante. (caso haja problema que impossibilite a execução do serviço plenamente, a CONTRATADA será comunicada imediatamente pela equipe de gestores e fiscais do contrato)

~~4.28. [...].~~

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

~~4.30. Por meio de recursos tecnológicos, o sistema de impressão deverá possuir mecanismos de senhas com o objetivo de garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações e a privacidade dos dados.~~

Vistoria

~~4.31. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.~~

~~OU~~

~~4.32. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é disponibilizado à critério do licitante para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, no horário comercial com prévio agendamento. 85 3366.7485 (imprensa@proplad.ufc.br).~~

~~4.33. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.[A16]~~

~~4.34. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria[A17].~~

~~4.34.1. ... [incluir outras instruções sobre vistoria];~~

~~4.34.2. ... [incluir outras instruções sobre vistoria].~~

4.35. *Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

4.36. *A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.*

~~Outros Requisitos Aplicáveis~~

~~4.37. [...];~~

~~4.38. [...]; e~~

~~4.39. [...].~~

Sustentabilidade

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

4.40.1.. Sustentabilidade. Essa contratação se baseia no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis: Diante das exigências estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, informamos que:

A coleta dos resíduos de toner e derivados de manutenção preventiva e corretiva deverá ser realizada sistematicamente pela empresa Contratada. Em relação aos resíduos sólidos (papéis), são entregues às recicladoras que fazem parte do Programa de Gerenciamento de Resíduos da UFC, com sustentabilidade e responsabilidade social e ambiental, em consonância ao Plano Diretor de logística Sustentável (PLS) e o Plano Diretor de Contratações Anuais.

Práticas de racionalização existentes no modelo "outsourcing de impressão digital" em comparação com o modelo industrial "offset": A racionalização tendo como premissa a diminuição dos resíduos, tem sido ajustada anualmente com a aplicação de práticas de impressão sob demanda (outsourcing), onde todo planejamento pode ser estimado previamente de acordo a produção por processos em cadeia e, efetivando a logística sustentável, modelo não contemplado no sistema industrial offset, razão pela qual, o sistema de impressão outsourcing é indicado e considerado sustentável.

4.40.3. Alinhamento entre contratação e planejamento. Em alinhamento com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS 2024-2026), essa contratação está prevista no EIXO 3 com a identificação dos objetos de menor impacto ambiental, com a aquisição de insumos menos poluentes, corroborando a sua diretriz estratégica de Promover e incentivar compras públicas sustentáveis para bens e serviços Fortalecer a gestão organizacional, de infraestrutura, de forma sustentável, consoante o Plano de Contratações Anual - PCA. São ações voltadas ao princípio da eficiência na gestão de resíduos e na formação de um ciclo de melhoramento na aquisição de produtos cada vez mais condizentes com as práticas de gestão sustentável.

4.40.2. Tais práticas de sustentabilidade e racionalização dos recursos sólidos e líquidos, que envolvem a contratação de outsourcing de impressão colorida sob demanda, estão alinhadas com a IN Seges/ME 81 e 58 de 2022.

4.40.3. A coleta e o descarte desses resíduos deverá estar em conformidade com a Política de Gestão dos Resíduos Sólidos e Líquidos, vigente no governo federal e deverá ser emitido um Certificado de boas práticas da gestão de descarte desses resíduos, como também, material explicativo sobre a finalidade e conclusão do processo de descarte.

~~Indicação de marcas ou modelos~~

~~4.41. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...)[A19].~~

~~Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço~~

~~4.42. Diante das conclusões extraídas do processo administrativo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:~~

~~4.42.1. [...];~~

~~4.42.2. [...]; e~~

~~4.42.3. [...]. [A20]~~

~~Da exigência de carta de solidariedade~~

~~4.43. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato. [A21]~~

~~Subcontratação [A22]~~

~~4.44. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.~~

~~OU~~

~~4.45. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de XX% (xxxx por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições: [A23]~~

~~4.46. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:~~

~~4.46.1. [...];~~

~~4.46.2. [...]; e~~

~~4.46.3. (...).~~

~~4.47. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:~~

~~— 4.47.1. [...];~~

~~— 4.47.2. [...]; e~~

~~— 4.47.3. [...].~~

~~4.48. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.~~

~~4.49. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.~~

~~4.50. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.~~

~~4.51. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.~~

~~Da exigência de amostra~~

~~4.52. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra preliminar, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados. A~~

exigência da amostra se dá, em razão da garantia da qualidade do serviço, haja vista que, não se trata de serviços de natureza burocrática (escritório), mas de serviço gráfico que abrange especificidades complexas, como qualidade gráfica, nitidez, velocidade, durabilidade e outras, em observância às exigências previstas no art. 17, § 3º, art. 41, inciso II e art. 42, §, 2º, da Lei 14.133, de 2021, no art. 12, § 1º da IN SGD/MGI nº 94, de 2022 e art. 29, § 1º da IN SEGES/ME, nº 73, de 2022.

Para fins de comprovação da qualidade de impressão, será feita a avaliação pela equipe de fiscalização do contrato e a equipe técnica da Imprensa Universitária, observando os seguintes requisitos, de forma preliminar com o envio de amostras e de forma definitiva, após a instalação do equipamento.

Verificar a qualidade de impressão no modo econômico e no modo não econômico de quantidade de toner, verificar se o equipamento imprime corretamente nas várias gramaturas, tipos de papeis e velocidade de impressão em conformidade com as especificações técnicas no manual do fabricante e descritas no TR.

4.53. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

4.53.1. Impressão de páginas em diversos tipos de papeis, no sentido de verificar possíveis inconformidades, como manchas, enrugamentos, tonalidades discrepantes do original digital e possíveis atolamentos;

4.53.2. Perícia operacional para identificar possíveis inconformidades nas especificações técnicas exigidas do equipamento, itens de segurança e acessórios fixos e móveis do equipamento;

4.53.3. assegurar a integridade do equipamento

4.54. As amostras deverão ser entregues preliminarmente no endereço Avenida da Universidade, 2932 - Bairro Benfica - Fortaleza/Ce.(prédio da Imprensa Universitária no prazo limite de 15 (quinze) dias, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.55. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.56. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.57. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.57.1. Correto funcionamento do equipamento e conformidades técnicas padrão;

4.57.2 Qualidade gráfica da impressão com níveis de excelência;

4.57.3. O processo de avaliação se dará após a instalação do equipamento no endereço já informado. Se houver problemas técnicos, a contratada, pode solicitar um prazo de 05 (cinco) dias para os devidos ajustes.

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

4.59. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.60. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

*4.61. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de **05 (cinco)** dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.*

4.62. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.[A24]

Garantia da contratação[A25]

~~4.63. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.~~

~~OU~~

4.64. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **05% (cinco por cento)** do valor ~~[total]~~ **[anual]** da contratação[A26] . [A27]

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

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

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

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

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

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

4.66. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.[A28]

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

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

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

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

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

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

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

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

4.71. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial[A29] .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Instalação de escritório

4.81. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados[A31] que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de **[Fortaleza/CE]**, por se tratar de serviço com execução continuada em conformidade com o item 10.6, "a", do anexo VII-A da IN SEGES /MP n 05/2017.

Margem de Preferência

~~4.82. O objeto da contratação enquadra-se na margem de preferência [normal] OU [adicional] de %, prevista no Decreto n.º, conforme disposto na Resolução n.º da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável — CICS[A32].~~

~~Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta[A33]~~

~~4.83. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:~~

~~4.8.3.1. [...];~~

~~4.8.3.2. [...]; e~~

~~4.8.3.3. [...].~~

~~OU~~

~~4.84. A demanda dos órgãos partícipes tem como base as seguintes características:[A34]~~

~~4.84.1. [...];~~

~~4.84.2. (...); e~~

~~4.84.3. (...).~~

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução[A2]

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias ~~[da assinatura do contrato] OU [da emissão da ordem de serviço].~~

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: *entrega definitiva do equipamento, instalação e treinamento, criação de senhas para os usuários, acompanhamento do serviço pela equipe responsável e medição do serviço realizado.*

6.1.3. *Cronograma de realização dos serviços: 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato será realizada a entrega do equipamento na Imprensa Universitária, posteriormente será feita a prestação de contas mensalmente através do contador de impressões;*

6.1.4. *Após a contagem de impressos mensalmente, será iniciado o processo de pagamento*[A3]

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: *[Avenida da Universidade, 2932 (fundos) Bairro Benfica - Fortaleza/Ce. CEP 60 020-181 Tel.: 85 3366-7485 imprensa@proplad.ufc.br*[A4] ;

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: *[7:h30 às 17h30].*

Rotinas [A5] a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas *[abaixo] /~~ferranexo~~*:

Materiais a serem disponibilizados

6.4. *Para a perfeita execução dos serviços, a empresa Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, de tal forma que contemple o maquinário, equipamentos elétricos, mecânicos e eletrônicos, promovendo a utilização adequada e sua substituição quando necessário:*[A6]

6.4.1. Parcelamento. Essa contratação não poderá ser parcelada, pois trata-se de impressora alocada nas dependências da Imprensa Universitária da Universidade Federal do Ceará, com o objetivo de fornecer impressões coloridas sob demanda. A utilização se dará pelos servidores e colaboradores da Unidade contratante. Portanto não se aplica nesse modelo de contratação, a opção "parcelamento".

~~6.4.2. [...]; e~~

~~6.4.3. [...];~~

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características:*[A7]

6.5.1. *Impressão no formato máximo 32 x 45 cm, de serviços gráficos em cores nos substratos de papeis com gramatura variando de 75 a 350 g/m², por meio de arquivos da Adobe, Cdr, Office e outros.*

~~6.5.2. [...]; e~~

~~6.5.3. [...];~~

Formas de transferência de conhecimento

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

~~6.6.1. [...];~~

~~6.6.2. [...]; e~~

~~6.6.3. [...];~~

OU

6.7. *Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.*

Procedimentos de transição e finalização do contrato[A8]

~~6.8. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:~~

~~6.8.1. [...];~~

~~6.8.2. [...]; e~~

~~6.8.3. [...].~~

~~ou~~

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

~~6.10. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no [Anexo].~~

6.10.1. *A quantidade mínima de serviços realizados será o item 1 (com franquias), correspondente a 50% do total de impressões contratadas. A justificativa do item 1, entende-se por subsidiar à contratada na garantia da execução mínima do contrato, ficando o item 2 (sem franquias), com a possibilidade de contratação diante exclusivamente da necessidade da Contratante.*

Mecanismos formais de comunicação

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

~~I) Ordem de Serviço;~~

~~II) Ata de Reunião;~~

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

~~VI) [...].[A9]~~

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.12. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.13. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS desse TR [A10]

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto[A2]

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

7.6. O Contratado ~~deverá~~ ~~ou~~ [não necessitará] manter preposto da empresa no local da execução do objeto **durante todo o período** ~~[definir o período]~~.

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

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até **05(cinco)** dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

7.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

~~7.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:~~

~~7.18.1. [...];~~

~~7.18.2. [...]; e~~

~~7.18.3. [...];~~

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

Fiscalização Administrativa

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

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

~~7.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:~~

~~7.22.1. [...];~~

~~7.22.2. [...]; e~~

~~7.22.3. [...];~~

Gestor do Contrato

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

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

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

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

- 7.23.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.23.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.23.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.23.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 7.23.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 7.23.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 7.23.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.[A3]

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o contador de impressões e ~~instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no [Anexo XXX] ou~~ [outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, de acordo com os critérios técnicos da Imprensa Universitária.] ~~ou~~ [o disposto nesta seção].

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, constantes na solicitação formal à empresa Contratada. Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90 (noventa) %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da entrega do equipamento. emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	$IAP \geq 90\%$: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. $IAP \geq 80\%$ e $< 90\%$: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. $IAP \geq 70\%$ e $< 80\%$: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. $IAP < 70\%$: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

8.3. **A utilização do IMR será utilizada para a avaliação da prestação dos serviços, mas não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços prestados.**

8.4. **A aferição[A3] da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:**

8.4.1. **Planilha do contador de impressões assinada pelo Fiscal Técnico;**

8.4.2. **Ausências de inconformidades técnicas na qualidade do serviço;**

8.4.3. **Atendimento de ocorrências dentro do prazo estabelecido no documento formal (e-mail)..**

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.[A4]

8.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a *planilha mensal de impressões. Indicar o período* ~~OU [indicar os eventos ou etapas para fins de faturamento]~~ [A5].

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

8.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A6]

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

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

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

8.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A7]

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.22.1. *Documento de recebimento assinado pelos representantes das partes envolvidas (Contratado e Contratante);*

~~8.22.2. [...]; e~~

~~8.22.3. [...]~~

Liquidação

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

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **[ICTI]** de correção monetária.[A8]

Forma de pagamento

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

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

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

8.37.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.[A9]

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

~~Antecipação de pagamento[A10]~~

~~8.39. A presente contratação permite a antecipação de pagamento [parcial] OU [total], conforme as regras previstas no presente tópico.~~

~~8.40. O Contratado emitirá [recibo] OU [nota fiscal] OU [fatura] OU [documento idôneo] correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ X.XXX,XX (valor em extenso), tão logo [incluir condicionante – ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.], para que o Contratante efetue o pagamento antecipado.~~

~~8.41. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação de pagamento ocorrerá da seguinte forma:~~

~~8.41.1. R\$ X.XXX,XX (valor em extenso) quando do início da segunda etapa;~~

~~8.41.2. (...)[A11].~~

~~8.42. Fica o Contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.~~

~~8.42.1. No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não executada do contrato.~~

~~8.42.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do [especificar o índice de correção monetária a ser adotado], ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.[A12]~~

~~8.43. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.~~

~~8.44. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até **XX (xxxxx)** dias, contados do recebimento do [recibo] **OU** [nota fiscal] **OU** [fatura] **OU** [documento idôneo].~~

~~8.45. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.~~

~~8.46. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo Contratado:~~

~~8.46.1. comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo Contratado, para a antecipação do valor remanescente;[A13]~~

~~8.46.2. prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de **XX% (xxxxx por cento)**. [A14] [A15]~~

~~8.47. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.~~

Reajuste[A16]

8.48. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano a partir da assinatura do Contrato. No entanto, em observância ao Parecer nº 00003/2023/DECOR/CGU/AGU, o reajuste dos preços contratados em sentido estrito, se dará na aplicação de índice que reflita efetivamente as variações dos custos de mercado.

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

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

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

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

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

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

8.55. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito[A19]

8.56. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A20]

- 8.56.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 8.56.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 8.56.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 8.56.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.[A21]
- 8.57. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.[A22]

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

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (24.) horas úteis.	Multa de (0,5) % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de (10) dias úteis.
		Após o limite de (10.) dias úteis, aplicar-se-á multa de (5) % do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

		<i>IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>
...	...	...
N	<i>Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.</i>	<i>Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de (10) % do valor total do Contrato.</i>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25(vinte e cinco) dias.[A2] [A3]*

9.4.4.2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;[A4]*

9.4.4.2.1. *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

9.4.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.*

9.4.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]*

~~- 9.4.4.7.1. [INDICAR ITENS ESPECÍFICOS DE INEXECUÇÃO PARCIAL QUE JUSTIFIQUEM PENALIDADE DIVERSA];~~

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

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

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

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

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta[A1]

10.1. *O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade [PREGÃO] ~~OU [CONCORRÊNCIA]~~, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO] ~~OU [MAIOR DESCONTO] OU [TÉCNICA E PREÇO]~~.*

~~OU~~

~~10.2. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. [74 OU 75], inciso [indicar o inciso], da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: [descrever a fundamentação da contratação para enquadramento no dispositivo legal indicado]~~

Regime de Execução[A2]

10.3. A presente Contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário que seja mais vantajoso para a administração pública em observância à Lei 14.133, de 2021..[A3]

Exigências[A4] de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 10.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A5]
- 10.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A6]
- 10.9. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.11. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 10.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 10.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- ~~10.14. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº[A7]~~
- 10.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- 10.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[A8]
- 10.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.[A9]

Qualificação Econômico-Financeira[A10]

- 10.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 10.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 10.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis ~~do último exercício social~~ **ou [dos dois últimos exercícios sociais]**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[, **sendo essa exigência embasada na contratação de empresa com comprovação de liquidez e resultados contábeis válidos.**A11] :

I – balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 10.27. **Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.**[A12]

10.28. *Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação[A13] ;*

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

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

~~10.31. O atendimento[A14] dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.~~

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

10.33. Tal exigência visa manter o Contratado com total do ativo superior ao possível endividamento, haja vista que, um possível endividamento pode comprometer a execução contratual.

Qualificação Técnica[A15]

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

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

~~10.34. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (fabricante ou distribuidor autorizado de equipamentos de TI), em plena validade;[A16]~~

~~10.34.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.~~

~~10.35. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei: [A17]~~

10.36. Essa exigência é estabelecida para que a Contratada cumpra a execução contratual nas condições previamente definidas.

Qualificação Técnico

10.36. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso[A18] .

10.36.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:[A19]

10.36.1.1. *contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 12 (doze) meses do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;[A20]*

~~10.36.1.2. ... [INSERIR, SE FOR O CASO, OUTRAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS SERVIÇOS A SEREM COMPROVADAS POR MEIO DOS ATESTADOS]~~

10.36.2 [A21] *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.[A22]*

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

10.36.4. O fornecedor disponibilizará [A23] todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

10.37. *Declaração de que[A24] o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Fortaleza, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.*

10.38. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.39. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.40. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor. [A25]

Disposições gerais sobre habilitação

10.41. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.42. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.43. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.44. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.45. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

10.46. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.46.1. . A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.46.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.46.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.46.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.46.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.46.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.46.1. ata de fundação;

10.46.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.46.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.46.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.46.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.46.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.46.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador[A26] .

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável é de R\$.204.000,00 (duzentos e quatro mil reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.** ~~OU [em anexo]:~~*

~~OU~~

~~11.2. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$.....[A3]~~

~~OU~~

~~11.3. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas. [A4]~~

~~11.3.1. Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.~~

11.4 *A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.[A5]*

~~11.5. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:~~

~~11.5.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;~~

~~11.5.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;~~

~~11.5.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou~~

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: PROPLAD;
- II) Fonte de recursos: RECURSOS LIVRES DA UNIÃO (1000000000);
- III) Programa de trabalho: 12.364.511320RK.0023;
- IV) Elemento de despesa: SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ (339040); e
- V) Plano interno: IMPRENSA UNIVERSITÁRIA.

~~12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.[A1]~~

12.4. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente[A2].

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas. ~~[exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].~~[A1]

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Evento 1	(.../.../...) a (.../.../...) ou (...) dias após a emissão da OS	R\$
Evento 2	[...]	R\$
....	[...]	R\$
Evento N	[...]	R\$

--	--	--

Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
<Nome>	<Nome>	<Nome>
<Cargo>	<Cargo>	<Cargo>
<Matrícula>	<Matrícula>	<Matrícula>

Autoridade Máxima da Área de TIC[A2]

<Nome>

<Cargo>

<Matrícula>

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Aprovo,

Autoridade Competente[A3]

<Nome>

<Cargo>

<Matrícula>

[A4]

14. Termo de Compromisso

14.1. Seguem anexos os Termos de Compromisso (item 16 desse TR) para serem editados a posteriori, de acordo com os procedimentos cabíveis.

14.1.1. Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo (Doc. SEI nº 6036771) - Anexado no TR Digital (compras.gov.br), no entanto não aparece no documento PDF, pois ultrapassa 30 MB, tornando o arquivo não suportado pelo sistema. Conta na árvore do Processo SEI.;

14.1.2. Termo de Compromisso Manutenção de Sigilo em Contrato (Doc. SEI nº 6036783) - Anexado no TR Digital (compras.gov.br), no entanto não aparece no documento PDF, pois ultrapassa 30 MB, tornando o arquivo não suportado pelo sistema. Conta na árvore do Processo SEI.

14.2. . A equipe de fiscalização desse contrato, declara também que estão cientes da busca por um modelo de negócio que atenda às necessidades da Imprensa Universitária, com eficiência, eficácia e efetividade. O modelo de contratação "Outsourcing de impressão digital sob demanda, nos itens especificados (1 e 2), com e sem franquia, atendem ao princípio da economicidade e da gestão dos recursos financeiros, logísticos e ambientais.

A eficiência dos recursos promove a economicidade e a gestão de resíduos baseada nos princípios legais, supracitados neste Termo de Referência.

A equipe de contratação designada por autoridade competente, reafirma todos os princípios legais da contratação, a isenção e imparcialidade, necessárias para manter o bom andamento do princípio licitatório, como também, o sigilo e segurança de informações, se for o caso.

Portanto, a equipe assume o compromisso com a ética e a responsabilidade na gestão de informações, tendo a devida ciência das responsabilidades que por ventura, existam de acordo com a lei vigente.

15. Responsáveis

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

JOAQUIM MELO DE ALBUQUERQUE

Gestor Suplente



Assinou eletronicamente em 04/02/2026 às 22:50:57.

FRANCISCO CHARLES ROCHA E SILVA RIBEIRO

Gestor Titular

IVANALDO MACIEL DE LIMA

Fiscal Técnico Titular

CARLOS ROBERTO DO NASCIMENTO GOMES

Fiscal Técnico Suplente

NEUZIR FRANK BEZERRA

Fiscal Requisitante Titular

VICTOR SILVA DE ALENCAR

Fiscal Requisitante Suplente

JONILSON PORFIRIO DA SILVA

Fiscal Administrativo Suplente

DEIVID MATIAS DE FREITAS

Fiscal Administrativo Titular

Lista de Anexos

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

- Anexo I - SEI_6036771_Termo_de_Ciencia_de_Manutencao_de_Sigilo.pdf (31.99 KB)
- Anexo II - SEI_6036783_Termo_de_Comprom._Manutencao_de_Sigilo_em_Contrato.pdf (55.67 KB)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARA

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE - ELABORAÇÃO DO ETP DIGITAL, TR DIGITAL E/OU MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Os servidores abaixo relacionados, *membros da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)*, nomeados conforme Portaria nº 266, de 29 de outubro de 2025(5977580), a equipe de fiscalização do contrato mediante doc. PROPLAD127A (5993064) referente (Contratação de empresa para fornecimento de outsourcing de impressão colorida sob demanda no formato A3 SRA3), apresentam os seguintes documentos e expressam concordância com seu conteúdo, assumindo a responsabilidade pelas informações prestadas:

[x] Estudo Técnico Preliminar – ETP Digital (Doc. SEI nº 6164790)

[x] Termo de Referência – TR Digital (Doc. SEI nº 6164800 e Anexos 6164805 e 6164816)

[x] Matriz de Gerenciamento de Riscos, elaborado no Sistema de Gestão de Riscos (Doc. SEI nº 5993049)

[x] DFD Digital (Doc. SEI nº 6151864)

EQUIPE DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO					
FUNÇÃO ¹	(T/S) ²	NOME	SIAPE	E-MAIL ³	UNIDADE DE LOTAÇÃO
Gestor	T	Francisco Charles Rocha e Silva Ribeiro	1165522	imprensa@proplad.ufc.br	Imprensa Universitária
Gestor	S	Joaquim Melo de Albuquerque	1166290	joamello@gmail.com	Imprensa Universitária
Fiscal Técnico	T	Ivanaldo Maciel de Lima	1165572	imprensa@proplad.ufc.br	Imprensa Universitária
Fiscal Técnico	S	Carlos Roberto do Nascimento Gomes	290751	carngomes@bol.com.br	Imprensa Universitária
Fiscal Administrativo	T	Deivid Matias de Freitas	2103190	deivid_ce@hotmail.com	Imprensa Universitária
Fiscal Administrativo	S	Jonilson Porfirio da Silva	2087135	jonilsonkauan@gmail.com	Imprensa Universitária

Fiscal Requisitante	T	Neuzir Frank Bezerra	2111070	n_frank_b@yahoo.com.br	Imprensa Universitária
Fiscal Requisitante	S	Victor Silva de Alencar	2087607	victorsa.arte@gmail.com	Imprensa Universitária

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação

NOME	SIAPE	LOTAÇÃO	TIPO*
Francisco Charles Rocha e Silva Ribeiro	1165522	Imprensa Universitária	Requisitante
Ivanaldo Maciel de Lima	1165572	Imprensa Universitária	Técnico
Joaquim Melo de Albuquerque	1166290	Imprensa Universitária	Administrativo

Os documentos acima mencionados (ETP Digital, TR Digital e Matriz de Gerenciamento de Riscos) foram aprovados por Francisco Charles Rocha e Silva Ribeiro, diretor da Imprensa Universitária.

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

DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PADRONIZADO

Declaramos, ainda, que foi utilizado o modelo de Termo de Referência [**informar modelo utilizado**], versão [**informar versão do modelo - mês/ano informado no TR**], disponibilizado no portal de compras do Governo Federal (Compras.gov.br), bem como que foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações, segundo código de cores recomendado no Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação da AGU, conforme abaixo:

-Supressões: ~~texto tachado~~

-Inclusões: **vermelho**

-Adaptações/alterações/ajustes: **verde**

-Preenchimento de lacunas: **azul**

-Justificativas, que devem ser transcritas **abaixo de cada item modificado**: **cinza**

ATENÇÃO: Este documento deve ser assinado pelo(s) servidor(es) responsáveis pela elaboração do ETP, TR e/ou Matriz de Gerenciamento de Riscos, e pela autoridade competente da unidade demandante responsável pela aprovação.



Documento assinado eletronicamente por **JOAQUIM MELO DE ALBUQUERQUE, Gestor de Contrato, Substituto(a)**, em 06/02/2026, às 07:43, 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 **JONILSON PORFIRIO DA SILVA, Contramestre-Ofício**, em 06/02/2026, às 09:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ROBERTO DO NASCIMENTO GOMES, Impressor**, em 06/02/2026, às 09:07, 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 **FRANCISCO CHARLES ROCHA E SILVA RIBEIRO, Diretor (a)**, em 06/02/2026, às 09:08, 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 **NEUZIR FRANK BEZERRA, Contramestre-Ofício**, em 06/02/2026, às 10:54, 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 **VICTOR SILVA DE ALENCAR, Contramestre-Ofício**, em 06/02/2026, às 10:55, 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 **DEIVID MATIAS DE FREITAS, Diretor Adjunto**, em 06/02/2026, às 11:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **IVANALDO MACIEL DE LIMA, Diretor de Divisão**, em 06/02/2026, às 13:54, 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 **6164828** e o código CRC **20BF2082**.
