



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022**  
**(Processo Administrativo n.º 23111.042210/2021-43)**

Torna-se público que a Universidade Federal do Piauí, por meio da Coordenadoria de Compras e Licitações, sediada no Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga, Cep.: 64049-550 – Teresina-PI, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 14/12/2022

Horário: 08:30h (Horário de Brasília - DF)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

**Critério de Julgamento: menor preço por grupo global**

Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário

## **1. DO OBJETO**

- 1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquias de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de suprimento e insumos para impressão, exceto papel, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2 A licitação será realizada em grupo único, formados por 40 (quarenta) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, devendo cada item estar dentro do valor máximo aceitável, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 1.4 Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

- 2.1 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

**3. DO CREDENCIAMENTO**

- 3.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 3.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

- 4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
- 4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema
- 4.1.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como para bens e serviços produzidos no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

4.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

4.3 Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.4.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4 Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 4.5.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.5.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.5.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3 que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.6 que a proposta foi elaborada de forma independente.
- 4.5.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8 que a solução é fornecida por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.5.9 que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
- 4.5.9.1 a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.
- 4.6 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 5.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.
- 5.2 O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.
- 5.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.7 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 6.1.1 valor unitário e total do item;
  - 6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

ou indiretamente no fornecimento da solução, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

- 6.3.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento do quanto demandado e executado, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 6.4 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 6.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de fornecer a solução nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.8 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 6.9 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.10 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 6.10.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

**7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
- 7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1. Não havendo, pelo menos, três ofertas nas condições definidas neste item poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.1. Não havendo lance final fechado e classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até no máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo, observando-se, após, o item anterior.
- 7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender as exigências de habilitação
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.17. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 7.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.20. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.24. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:
- 7.24.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:
- 7.24.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
- 7.24.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e
- 7.24.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.
- 7.24.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 7.25.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 7.24.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 7.25.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 7.25.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 7.25.1.3 caso esse direito não seja exercido.
- 7.24.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:
- 7.26.1.1. por empresas brasileiras;
  - 7.26.1.2. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
  - 7.26.1.3. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
  - 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
  - 7.28.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

**8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.5.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.5.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.5.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

8.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante da solução ou da área especializada no objeto.

8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.

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

9.7. Ressalvado o disposto do item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**9.10. Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

**9.11. Qualificação Técnica:**

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 9.11.1.1.1. Será exigido, para a comprovação de execução de objeto equivalente ao deste Termo de Referência, que a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar tenha prestado serviço de outsourcing de impressão com o fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de equipamentos e impressões (FRANQUIA E EXCEDENTE) anual, estimados por grupo licitado, conforme ANEXO VII – QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS e ANEXO VIII – QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAS POR CAMPUS, independentemente do local de prestação do serviço.
- 9.11.1.1.2. O atestado de capacidade técnica deverá (ão) ser obrigatoriamente emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- 9.11.1.1.3. Deverá ser emitido em papel e conter:
- 9.11.1.1.3.1. Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;
  - 9.11.1.1.3.2. Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Contratada;
  - 9.11.1.1.3.3. Características dos serviços realizados;
  - 9.11.1.1.3.4. Local e Data de Emissão;
  - 9.11.1.1.3.5. Nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, em papel timbrado.
- 9.11.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 9.11.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante
- 9.11.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
- 9.11.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 9.11.6. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes,



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11.8. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

9.11.8.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.11.9. A empresa deverá apresentar documentação, caso não seja ela própria, declarando que a empresa é representante autorizado do fabricante e está habilitado a comercializar e prestar os serviços de instalação e configuração dos equipamentos do fabricante e do software de gestão, sem prejuízo da garantia.

9.12. O licitante 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.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DA AMOSTRA DO OBJETO**

- 10.1. O licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocado para apresentar a amostra do objeto, para verificação.
- 10.2. A verificação da amostra do objeto visa à aferição da real capacidade da Solução Tecnológica ofertada pelo licitante e será realizada conforme descrito no Termo de Referência, Anexo ao presente Edital.
- 10.3. No caso de se verificar que a amostra apresentada pelo licitante ofertante do melhor lance não atende às especificações técnicas definidas no Termo de Referência, o pregoeiro convocará o próximo licitante detentor de proposta válida, obedecida a classificação na etapa de lances, até que um licitante cumpra os requisitos previstos neste Edital e no Termo de Referência e seja declarado vencedor.

## **11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

- 11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas/dias, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 11.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
  - 11.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
  - 11.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 11.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 11.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 11.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 11.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 11.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 11.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **12. DOS RECURSOS**

- 12.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 12.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

**13. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.1.3. Não havendo cadastro de reserva:

13.1.3.1. Por decisão da Autoridade Competente, quando o licitante declarado vencedor ficar impedido/suspenso de licitar/contratar com os órgãos do Governo Federal ou com a UFPI no prazo superior ao da ata de registro de preços.

13.1.3.2. Em caso de necessidade iminente devidamente justificada e considerando os riscos da contratação, a Administração poderá usar da razoabilidade e proporcionalidade quando o licitante declarado vencedor ficar impedido/suspenso de licitar/contratar com os órgãos do Governo Federal ou com a UFPI no prazo superior ao da ata de registro de preços, não podendo de forma alguma o fornecedor ensejar reclamação, pois não manteve as condições de habilitação.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

14.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

**15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

15.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

**16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

16.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

16.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

16.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

16.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem fornecer a solução com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

**17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

17.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

17.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 17.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.
- 17.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 17.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 17.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 17.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 17.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 17.4. O prazo de vigência da contratação é o previsto no instrumento contratual
- 17.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SicaF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 17.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 17.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 17.6. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 17.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**18. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

18.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

**19. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

19.1. O modelo de gestão do contrato, contemplando os critérios de recebimento e aceitação do objeto, os procedimentos de testes e inspeção e os critérios de fiscalização, com base nos níveis mínimos de serviço/níveis de qualidade definidos, estão previstos no Termo de Referência.

**20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

20.1. As obrigações (deveres e responsabilidades) da Contratante e da Contratada e do órgão gerenciadores da ata de registro de preços são as estabelecidas no Termo de Referência.

**21. DO PAGAMENTO**

21.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

**22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 22.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 22.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 22.1.3. apresentar documentação falsa;
- 22.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 22.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.6. não mantiver a proposta;
- 22.1.7. cometer fraude fiscal;
- 22.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

22.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

22.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

22.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e quando não houver disposição específica no Termo de Referência, às seguintes sanções:

22.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

22.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

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

22.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

22.4.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

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

22.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

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

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

22.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário,



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

**23. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

23.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

23.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

23.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

23.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

**24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

24.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [cpl@ufpi.edu.br](mailto:cpl@ufpi.edu.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Bairro: Ininga, CEP.: 64.049-550, Teresina-PI, seção Coordenadoria de Compras e Licitações.

24.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

24.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

24.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

24.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

24.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

24.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

24.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

25.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

25.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

25.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

25.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

25.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

25.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

25.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Coordenadoria de Compras e Licitações, Campus Ministro Petrônio Portela, no Bloco da PRAD/UFPI, Ininga, Cep 64.049-550 Teresina-PI, nos dias úteis, no horário das 8:30 horas às



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

11:30 horas e das 14:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

25.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

25.12.1. ANEXO I - Termo de Referência;

25.12.1.1. Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar;

25.12.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços, se for o caso;

25.12.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

25.12.4. ANEXO IV – Modelo de Proposta;

25.12.5. ANEXO V - Planilha de Custos e Formação de Preços;

25.12.6. ANEXO VI – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017. (se for o caso);

25.12.7. Anexo VII – Quantidade estimada de equipamentos por campus;

25.12.8. Anexo VIII - Quantidade de impressões mensais por campus;

25.12.9. Anexo IX - Termo de Confidencialidade da Informação;

25.12.10. Anexo X - Termo de compromisso;

25.12.11. Anexo XI - Termo de recebimento provisório;

25.12.12. Anexo XII - Termo de recebimento definitivo;

25.12.13. Anexo XIII - Termo de vistoria;

25.12.14. Anexo XIV - Termo de dispensa de vistoria;

25.12.15. Anexo XV - Termo de ciência;

25.12.16. Anexo XVI - Ordem de serviço;

25.12.17. Anexo XVII - Termo de encerramento;

25.12.18. Anexo XVIII - Modelo de declaração de Sustentabilidade Ambiental

Teresina (PI), 28 de novembro de 2022.

---

Evangelina da Silva Sousa  
**Pró-Reitora de Administração**

## **ANEXO I DO EDITAL DO PREGÃO 21/2022**

# **TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo Administrativo Nº 23111.042210/2021-43

## **CONTRATAÇÃO DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO**

Teresina (PI), 28 de novembro de 2022  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

## Histórico de Revisões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
30/10/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Franklhes Santos Carvalho Joara da Silva Araújo
20/11/2021	1.1	Revisão	Franklhes Santos Carvalho Joara da Silva Araújo Anathália Cristina Santana de Sousa
15/12/2021	1.2	Revisão	Franklhes Santos Carvalho Joara da Silva Araújo Anathália Cristina Santana de Sousa
02/02/2022	1.3	Revisão	Franklhes Santos Carvalho Joara da Silva Araújo Anathália Cristina Santana de Sousa
29/03/2022	1.4	Revisão	Franklhes Santos Carvalho Joara da Silva Araújo Anathália Cristina Santana de Sousa
11/04/2022	1.5	Revisão	Franklhes Santos Carvalho Joara da Silva Araújo Anathália Cristina Santana de Sousa
03/15/2022	1.6	Revisão	Franklhes Santos Carvalho Joara da Silva Araújo Anathália Cristina Santana de Sousa
10/05/2022	1.7	Conclusão do documento	Franklhes Santos Carvalho Joara da Silva Araújo Anathália Cristina Santana de Sousa

## TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Registro de Preços**, através de **pregão eletrônico**, pelo critério de **menor preço por lote**, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (*outsourcing* de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos e insumos para impressão, exceto papel, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí (UFPI), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A quantidade de equipamentos e o volume estimado de impressão foram determinados com base no levantamento do parque de impressão da UFPI, análise dos relatórios do atual contrato e visitas para mapeamento de novos setores não atendidos.

1.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preferência em igualdade de condições (Lei nº 8.666, de 1 de junho de 1993).

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável até o limite estabelecido em lei de 60 (sessenta) meses, conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

1.4.1. As Orientações Técnicas contidas na Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 (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 - SISF do Poder Executivo Federal) na seção "5 Modalidades de Contratação" item 5.3.10 informa que:

1.4.1.1. Para as prorrogações de contratos de prestação de serviços de *outsourcing* de impressão - Fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa - faz-se necessária, antes de tudo, a presença dos requisitos legais previstos no art. 57, inciso II e § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, quais sejam:

- a) Interesse da Administração na continuidade dos serviços;
- b) Interesse expresso da contratada na prorrogação;
- c) Limite de vigência total de 60 meses;
- d) Prestação regular dos serviços até o momento do aditamento;
- e) Preços e condições mais vantajosos para a administração pública;
- f) Justificação por escrito;
- g) Prévia autorização da autoridade competente.

1.5. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum continuado, uma vez que, os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no presente Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado, conforme Art. 1º, parágrafo único da Lei n.10.520/2002.

1.6. A contratação se dará conforme as orientações da **Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022**, elaborado pelo Ministério da Economia.

## 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

### 2.1. Bens e serviços que compõem a solução

Tabela 1 – Itens de serviços previstos no *outsourcing* de impressão da UFPI

Grupo	Campus	Tipo Equipamento	Quantidade de Equipamentos em Comodato	Descrição do Equipamento	Item	Descrição do serviço	Unidade	CATSER	Quantidade Mensal Por Equipamento
1	Teresina	I	102	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	1	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000
					2	Excedente a Franquia Sem Papel.	Página Excedente	26654	500
		II	119	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	3	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000
					4	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500
		III	15	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 60 ppm	5	Dentro da Franquia 7.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	7.000
					6	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500
		IV	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Monocromático A3 - 30ppm	7	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26590	1.000
					8	Excedente à Franquia, sem papel	Página Excedente	26670	500
		V	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	9	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000

					10	Folha monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	
					11	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	
					12	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	
		VI	2	Outsourcing de Impressão – Policromático A3 – 30ppm	13	Folha Monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26590	1.000	
					14	Folha Monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26670	500	
					15	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26638	1.500	
					16	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26719	500	
		Florianópolis	I	7	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	17	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000
						18	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500
			II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	19	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000
20	Excedente a Franquia Sem					Página Excedente	26654	500		

					Papel					
		V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	21	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	
					22	Folha monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	
					23	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	
					24	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	
	Bom Jesus	I	6	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	25	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	
					26	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	
		II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	27	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	
					28	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	
			V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	29	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000
						30	Folha monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500

Picos					31	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500
					32	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500
	I	5	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	33	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	
				34	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	
	II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	35	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	
				36	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	
	V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	37	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	
				38	Folha monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	
				39	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	
				40	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	

2.1.1. A tabela 1 apresenta a estimativa do quantitativo de equipamentos e a média de impressões e cópias mensais que a CONTRATANTE pretende contratar. A memória de cálculo da estimativa consta

no Estudo Técnico Preliminar, onde foram considerados os anos de 2018 a 2021 do contrato nº 12/2018.

2.1.2. Caso a unidade CONTRATANTE demande quantidade inferior às previstas na tabela 1, deverá ser respeitada minimamente a proporcionalidade direta em relação ao número de equipamentos, franquias e excedentes, conforme aos cenários de compensação semestral para *outsourcing* de impressão da Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

2.1.3. A estimativa de preços da contratação foi elaborada de acordo com a IN Nº 73/2020, de 05 de agosto de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, e suas atualizações.

2.1.4. A CONTRATANTE **não tem a obrigação de contratar todo o montante de equipamentos elencados na Tabela 1 deste Termo de Referência**, na seção "Bens e serviços que compõem a solução". A contratação ocorrerá de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, as informações de quantitativo de equipamentos tem uma função, tão somente, de criar uma projeção das necessidades da Universidade, o que não a limita de contratar completa ou parcialmente esse montante.

2.1.5. Durante a vigência do contrato, poderá haver necessidades de expansão ou supressão dos serviços, que respeitarão as legislações vigentes.

2.1.6. Os locais de prestação dos serviços de cada campus da Universidade estão descritos no **ANEXO VII – QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS e ANEXO VIII – QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAS POR CAMPUS**.

2.2. Os detalhamentos dos serviços seguem expostos neste documento, em especial na seção **“ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO”** e nos demais documentos do processo de contratação.

### **3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

#### **3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação**

3.1.1. A Universidade Federal do Piauí (UFPI) é responsável por prover diversos serviços e funcionalidades de forma direta e indireta a toda comunidade acadêmica e administrativa, dentre estes serviços podemos destacar os serviços de impressão e digitalização de documentos institucionais. Ademais, além da demanda do campus Ministro Petrônio Portella, outros campi também têm a necessidade de serviços integrados em reprodução de documentos (*outsourcing* de impressão). Neste sentido, considerando o crescimento exponencial de novos serviços, novas funcionalidades que demandam de toda a comunidade acadêmica e administrativa, faz-se necessário a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos para impressão e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades da UFPI visando garantir sua atuação e excelência na prestação dos serviços à comunidade acadêmica e administrativa.

3.1.2. Neste sentido, é de fundamental importância que a UFPI possua de forma centralizada a gestão do serviço de impressão e digitalização para:

3.1.2.1. Suprir os serviços de digitalização e impressão monocromática e policromática com impressoras, multifuncionais e reprografias em todas as unidades da CONTRATANTE.

3.1.2.2. Dar continuidade, disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de documentos.

3.1.2.3. Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio.

3.1.2.4. Manutenção proativa e reativa de equipamentos.

3.1.2.5. Monitoramento e gestão de todos os equipamentos, e em particular de impressoras e impressões, diminuindo o desperdício de impressões e outros insumos /suprimentos/consumíveis.

3.1.2.6. Atualização tecnológica dos equipamentos.

3.1.3. Esses serviços já vêm sendo prestados, de forma satisfatória, mas com necessidade de adequações, pelo contrato nº 12/2018 gerenciado pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFPI), no entanto, esse contrato está próximo de atingir o limite de renovações possíveis pela atual legislação, sendo necessária a elaboração de uma nova solução para o atendimento das necessidades de impressões de toda a universidade, evitando assim a descontinuidade dos serviços.

3.1.4. Como o contrato nº 12/2018 trata-se de um contrato de *outsourcing* de impressão ao seu término, a empresa que presta os serviços irá recolher todas as impressoras deixando a grande maioria dos setores da universidade sem esse serviço, podendo gerar sua descontinuidade, podendo impactar diretamente na prestação dos serviços finalísticos da universidade que é o ensino, a pesquisa e a extensão, sendo de extrema importância a realização desse novo contrato.

3.1.5. Considerou-se para a escolha do serviço de *outsourcing* de impressão em detrimento da aquisição de equipamentos:

3.1.5.1. Manutenção do serviço nos moldes do contrato nº 12/2018, que tem atendido satisfatoriamente às necessidades da instituição, mas que precisa ser reajustado para atender integralmente.

3.1.5.2. Aumento da produtividade dos setores com a utilização de equipamentos adequados ao volume de trabalho e tipo de atividade desenvolvida.

3.1.5.3. Maior controle dos recursos públicos com a utilização de sistemas de gestão de equipamentos, por meio de emissão de relatórios de consumo detalhados.

3.1.5.4. Reduzir o número de dispensas de licitação para contratação de serviços de manutenção e aquisição de suprimentos, dado que tais objetos não são licitados de forma centralizada na instituição.

3.1.5.5. Distribuição dos equipamentos de acordo com um estudo de viabilidade e potencial de consumo, por meio da implantação de ilhas de impressão para otimização de suprimentos e energia.

3.1.5.6. Reduzir ao máximo o processo de imobilização de recursos com a compra de equipamentos cujo prazo para obsolescência curto.

- 3.1.5.7. Atendimento ao Art. 30 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 de forma mais econômica, com a transferência dos custos logísticos à contratada.
- 3.1.5.8. Extinção dos custos com compra de suprimentos e impressoras de uso pessoal.
- 3.1.5.9. Inexistência de contratação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva.
- 3.1.5.10. Inexistência de pessoal especializado em manutenção de impressoras obsoletas, o que faz com que os equipamentos se tornem inservíveis à instituição.
- 3.1.5.11. Redução das interrupções do serviço de impressão, conforme critérios definidos pela UFPI no Acordo de Nível de Serviço.
- 3.1.5.12. Eliminação dos custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos.
- 3.1.5.13. Utilização da digitalização como ferramenta para armazenamento de documentos em formato digital, para redução do volume de impressões.
- 3.1.5.14. Atendimento ao Plano de Providências encaminhado pela CGU.
- 3.1.5.15. A UFPI não dispõe de um software de gerenciamento que permita mensurar e registrar o volume de impressões, por usuário do equipamento, impossibilitando avaliar custos por meio de comparativos.
- 3.1.5.16. Um parque tecnológico excessivamente heterogêneo com equipamentos de todos os tipos e capacidade, o que torna inviável a celebração de contratos para manutenção e compra de suprimentos.
- 3.1.5.17. Gestão centralizada do serviço de *outsourcing* de impressão, que possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente, portanto, a administração poderá tomar suas decisões gerenciais de forma mais adequada e assertiva.

3.1.6. **FORMAÇÃO DO LOTE** – Dada a complexidade do serviço, entende-se que a licitação por LOTE é a opção mais adequada à contratação proposta pelos seguintes motivos:

- 3.1.6.1. Pela padronização do parque de impressão e facilitar a utilização dos equipamentos pelos usuários, além de como possibilitar uma ação mais efetiva dos servidores da STI/UFPI nas questões de atendimento aos usuários.
- 3.1.6.2. Padronização da tecnologia de gerenciamento do consumo.
- 3.1.6.3. A opção de LOTE tem por objetivo reduzir a utilização de recursos da administração na gestão e fiscalização do contrato, pois trata-se de um contrato extremamente amplo e complexo, deste modo a possibilidade da existência de vários contratos geraria problemas administrativos e técnicos.
  - a) É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. (Acórdão 5301/2013 – Segunda Câmara, TCU).
- 3.1.6.4. A previsão de mais de uma CONTRATADA significaria a implantação de até 06 (seis) servidores de impressão instalados na Superintendência de Tecnologia da Informação, o que trará uma enorme carga à equipe de redes e infraestrutura, pois serão incluídos na rede da instituição vários servidores distintos.

3.1.6.5.O agrupamento em LOTE bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados. Uma possível adjudicação por ITEM traria problemas às fases de instalação, configuração e operacionalização de toda a solução, bem como sua manutenção e além disso, demandaria mais esforço operacional da equipe de fiscalização, pois seria possível ter de acompanhar até 06 (seis) contratos distintos, o que vai de encontro ao objetivo da solução que é trazer eficiência ao suprimento de serviços *outsourcing* de impressão às unidades da UFPI.

3.1.6.6.Com a formação do LOTE a Administração ganha em capacidade de gestão de contrato, por meio do acompanhamento das métricas definidas no Acordo de Nível de Serviço e com a criação de instrumentos de fiscalização adequados.

### 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1.Está alinhado com as diretrizes do Plano Anual de Contratação (PAC 2022) da UFPI, no que se refere a contratação de serviços *outsourcing* de impressão para a instituição.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
6.2.4	Reduzir em 25% o custo com serviço <i>outsourcing</i> de impressão

ALINHAMENTO AO PDTIC <2021-2024>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Promover Gestão de Tecnologia da Informação e Dinamizar a Comunicação Interna e Externa	M1	Elaborar plano de contingência para os ativos de TI

ALINHAMENTO AO PAC 2022		
Item	CATSER	Descrição
12682	26573	Outsourcing de Impressão.

### 3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Para a estimativa da demanda foi considerada a média do consumo de impressões entre o período de 2018 até 2021 de todas as impressoras encontradas nas unidades acadêmicas e administrativas da UFPI:

Tabela 2 – Quantidades de impressões entre o período de 2018 até 2021

<b>Descrição</b>	<b>2018<sup>1</sup></b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Impressora Laser Monocromática (A4)	128.306	1.324.814	401.028	308.706
Impressora Multifuncional Laser Monocromática (A4)	555.900	4.918.195	1.180.625	744.684
Impressora Multifuncional Laser Monocromática (A3)	13.827	30.769	3.058	970
Impressora Multifuncional Laser Policromática (A4)	2.324	71.026	40.999	39.463
Impressora Laser Policromática (A3)	6	9.351	15.257	9.720

3.3.2. A tabela a seguir, apresenta o quantitativo atual das impressoras em funcionamento na UFPI.

Tabela 3 – Quantitativo atual das impressoras em funcionamento na UFPI

<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>
Impressora Laser Monocromática (A4)	103
Impressora Multifuncional Laser Monocromática (A4)	134
Impressora Multifuncional Laser Monocromática (A3)	1
Impressora Multifuncional Laser Policromática (A4)	6
Impressora Laser Policromática (A3)	2

3.3.3 A tabela a seguir, apresenta o quantitativo dos equipamentos monocromáticos e policromáticos por campus.

Tabela 4 - Resumo final de estimativas dos equipamentos monocromáticos e policromáticos por unidade participante

<sup>1</sup> O ano de 2018 possui o levantamento referente ao período de outubro a dezembro de 2018, pois ainda estavam sendo usadas impressoras do contrato anterior.

<b>Campus</b>	<b>Tipo I</b>	<b>Tipo II</b>	<b>Tipo III</b>	<b>Tipo IV</b>	<b>Tipo V</b>	<b>Tipo VI</b>	<b>Quantidade Total de Impressoras por Unidade</b>
Bom Jesus	6	7	-	-	1	-	<b>14</b>
Florianópolis	7	7	-	-	1	-	<b>15</b>
Picos	5	7	-	-	1	-	<b>13</b>
Teresina	102	119	15	1	7	2	<b>246</b>
<b>Total</b>	<b>120</b>	<b>140</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>288</b>

### 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. A solução é composta por equipamentos especificados de acordo com a necessidade das atividades executadas na CONTRATANTE, e definidos no Termo de Referência. A separação dos serviços relativos ao uso dos equipamentos, suporte, manutenção e sistema de bilhetagem compromete o todo da solução, uma vez que tais atividades são executadas de forma interdependente para alcance de um único resultado, qual seja: prover recursos de impressão à CONTRATANTE.

3.4.2. O parcelamento do serviço a ser licitado tornaria inviável a regular prestação dos serviços, ocasionando, por suposto, prejuízos à economicidade e, principalmente, à eficácia e efetividade dos resultados pretendidos como tomadora de serviços.

3.4.3. Sugere-se, desse modo, que a contratação da solução não seja parcelada, visto que:

3.4.3.1. O parcelamento do objeto tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos, gerando dificuldades no controle de serviços de mesma natureza prestados por diferentes contratadas, além de colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão 5301/2013-TCU 2ª Câmara/ Acórdão 861/2013-TCU Plenário).

3.4.3.2. O Tribunal de Contas da União destaca que há casos em que há aumento da eficiência administrativa através da centralização do gerenciamento de contratos de serviços idênticos, pois neste caso, lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação (Acórdão 861/2013-TCU Plenário).

3.4.3.3. Segundo o TCU, “Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços” (Licitações & Contratos Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010).

3.4.3.4. Maior economia em escala. “Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços” (Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010).

3.4.4. A contratação está norteadada pela Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 que traz como melhor prática para contratação de serviço desta natureza a modalidade de franquia de impressos somados aos excedentes. Desta forma, entende-se que os equipamentos necessários para impressão, seus insumos, manutenções e demais serviços fazem parte de uma única e indivisível solução, pois o valor a ser cotado é unicamente o valor por página impressa monocromática ou colorida, dentro da franquia ou excedente, conforme orienta a supracitada portaria. Desse modo, concluiu-se que o parcelamento dos itens que estão dentro do mesmo grupo não é viável tecnicamente e que a subdivisão dos equipamentos em grupos permite que várias empresas possam ofertar preços para todos os itens do mesmo grupo de equipamentos ou para todos os grupos de equipamentos desde que supram todos os requisitos de cada grupo individualmente.

### **3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados**

3.5.1. Com a presente aquisição da contratação, busca-se alcançar os seguintes benefícios:

3.5.1.1. Garantir a continuidade e confidencialidade dos recursos computacionais, a fim de manter a qualidade em desempenho dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados.

3.5.1.2. Garantir a disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de documentos.

3.5.1.3. Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio, com a reunião de várias funcionalidades em um só equipamento.

3.5.1.4. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção proativa e reativa de impressoras, monitoramento e gestão de impressoras e impressões.

3.5.1.5. Fornecimento, com exceção de papel, de todos os insumos/suprimentos/consumíveis novos e originais.

3.5.1.6. Atualização tecnológica dos equipamentos, padronização e desoneração da CONTRATANTE quanto a manter estoques de suprimentos, evitando perdas e desperdícios consideráveis quanto a esses suprimentos.

3.5.1.7. Atendimento de demandas institucionais ou projetos acadêmicos que solicitaram equipamentos de impressão aos setores de TIC.

### **3.6. Do Plano de Aquisição**

3.6.1. A contratação dos serviços definidos no item 1.1. ocorrerá na medida exata do surgimento das demandas da CONTRATANTE.

3.6.2. O fornecimento dar-se-á conforme as condições previamente estabelecidas neste Termo de Referência e durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

3.6.3. As aquisições referidas no item 3.6.1. serão efetivadas mediante a formalização de CONTRATO junto aos fornecedores, conforme o disposto no caput do artigo 62 da Lei 8666/1993.

3.6.4. A entrega dos equipamentos de impressão e dos serviços a eles correlatos ficará condicionada à assinatura do contrato.

3.6.5. As quantidades a serem registradas para o órgão gerenciador e cada um dos campi participantes estão informadas nos **ANEXO VII – QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS** e **ANEXO VIII – QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAIS POR CAMPUS**.

### 3.7. Da Justificativa para Utilização do Registro de Preços

3.7.1. A utilização do sistema de registro de preços justifica-se em razão de a demanda apresentada pelas diversas unidades da UFPI, consubstanciada no objeto deste Termo de Referência, tornar necessárias as aquisições ao longo do ano, de forma parcelada. Desse modo, resta-se justificada a realização do Registro de Preços, o qual terá vigência de 12 (doze) meses para atender às referidas demandas.

3.7.2. O Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e define as hipóteses sobre sua admissão pela Administração Pública:

3.7.2.1. “Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- a) I – Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- b) II – **Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;**
- c) III – Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- d) IV – **Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração...”**

3.7.3. Marçal Justen Filho, em sua obra “Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos” (12ª edição, editora Dialética, 2008, página 180), assim comenta o Sistema de Registro de Preços:

3.7.3.1. “No Sistema de Registro de Preços, a principal diferença reside no objeto da licitação. Usualmente, a licitação destina-se a selecionar um fornecedor e uma proposta para uma contratação específica, a ser efetivada posteriormente pela Administração. No Registro de Preços, a licitação destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, seriadas, que poderão ser realizadas durante um certo período, por repetidas vezes. A proposta selecionada fica à disposição da Administração que, se e quando desejar adquirir, se valerá dos preços registrados, tantas vezes quantas o desejar (dentro dos limites estabelecidos no ato convocatório)”.

3.7.4. Em conformidade com os fundamentos legais e doutrinários expostos, a contratação dos serviços definidos no item 1.1 realizar-se-á ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, em tantas parcelas quanto forem necessárias, de acordo com as demandas da CONTRATANTE.

3.7.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando facultada a realização de licitação específica para aquisição, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

### 3.8. Da Adesão de Órgãos Não Participantes

3.8.1. Não será concedida a adesão de órgãos não participantes, em conformidade com o disposto no §10 do art. 22 do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, alterado pelo Decreto nº 9.488, de 30/08/2018.

- 3.8.1.1.§ 10. É vedada a contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação por meio de adesão a ata de registro de preços que não seja: (Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018) (Vigência).
- 3.8.1.2.I – Gerenciada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; ou (Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018) (Vigência).
- 3.8.1.3.II – Gerenciada por outro órgão ou entidade e previamente aprovada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. (Incluído pelo Decreto nº 9.488, de 2018) (Vigência).

## 4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1.As necessidades de negócio, também chamadas de requisitos do negócio, segundo o Corpo de Conhecimento de Análise de Negócios (Guia BABOK. 2.0), são metas de mais alto nível, objetivos ou necessidades da organização. Descrevem as razões pelas quais um projeto foi iniciado, os objetivos que o projeto vai atingir e as métricas que serão utilizadas para medir o seu sucesso. Dessa forma, esta seção tem como objeto exemplificar as necessidades de negócios que conduzirão as análises de soluções e definição da solução mais adequada a tais objetivos organizacionais, conforme relação a seguir:

- 4.1.1.1.Atender às demandas registradas no Plano Anual de Contratação (PAC 2022) da UFPI relacionadas à contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (*outsourcing* de impressão).
- 4.1.1.2.Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de franquia de páginas mais excedente.
- 4.1.1.3.Fornecimento, em regime de comodato, de equipamentos do tipo impressoras e multifuncionais (*scanner*, impressora e copiadora) em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.
- 4.1.1.4.Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças.
- 4.1.1.5.Disponibilização de um técnico exclusivo para atendimento das demandas da Universidade Federal do Piauí.
- 4.1.1.6.Fornecimento de Servidor de Impressão e de Redundância, para serviço de bilhetagem, impressão e *backup*.
- 4.1.1.7.Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.
- 4.1.1.8.Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (*Optical Character Recognition*) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo com a

extensão “.PDF” (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais.

- 4.1.1.9. Frisa-se que esta funcionalidade deverá ser realizada de maneira automatizada sem a necessidade de intervenções do usuário, ao qual só é necessário o manuseio do equipamento, solicitando a digitalização e armazenamento em diretório de rede.
- 4.1.1.10. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidades administrativas e acadêmicas na UFPI, departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- 4.1.1.11. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.
- 4.1.1.12. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade).
- 4.1.1.13. Emitir relatório de gestão de franquias.
- 4.1.1.14. Deverá haver prestação de assistência técnica *on-site*, quando necessário e/ou requisitado.
- 4.1.1.15. Deverá haver fornecimento de *software* para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos.
- 4.1.1.16. Deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados.
- 4.1.1.17. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem.
- 4.1.1.18. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos.
- 4.1.1.19. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento.
- 4.1.1.20. É desejável que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja *off-line* para outra impressora *on-line*, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem.
- 4.1.1.21. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deve ser encaminhado.

#### **4.1.2. Requisitos comuns da solução:**

- 4.1.2.1. Equipamentos em condições regulares e satisfatórias de funcionamento, não remanufaturados e em linha de produção, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos. Deverá ser apresentado documento(s) ao(s) fiscal(is) do contrato, comprovando que os equipamentos ofertados estão em linha de produção, em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e que atendem integralmente às exigências deste Termo de Referência.

- 4.1.2.2. Todos os equipamentos e *softwares* devem ser compatíveis com sistemas operacionais *Windows* e *Mac OS*. Na solução de impressão, o *software* de bilhetagem deve ser, minimamente, compatível com *Windows Server 2012*.
- 4.1.2.3. Todos os equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências da CONTRATANTE devem ser identificados, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo.
- 4.1.2.4. Todos os equipamentos devem possuir a documentação necessária à instalação e à operação dos produtos (manuais, termos de garantia, etc.), completa, atualizada e em português do Brasil, caso exista, ou em inglês.
- 4.1.2.5. Solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, no horário de expediente da CONTRATANTE e fora dele, em todas as unidades acadêmicas e administrativas da CONTRATANTE.
- 4.1.2.6. Manutenções corretivas e preventivas com cobertura sobre software e hardware.
- 4.1.2.7. Transporte e a logística operacional necessários para a manutenção e instalação dos equipamentos e substituição de suprimentos.
- 4.1.2.8. Manter na base de conhecimento da ferramenta de gerenciamento de serviços de TI, continuamente, todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema.
- 4.1.2.9. A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE com prazo máximo de acordo com a seção "REQUISITOS TEMPORAIS".
- 4.1.2.10. Os equipamentos da solução deverão ser compostos de *hardware*, *software*, *firmware* e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato.
- 4.1.2.11. Fornecimento de equipamentos de *backup* para que não haja paralisação dos serviços quando de um eventual problema grave em um equipamento.
- 4.1.2.12. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original, deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do *Hardware* no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

#### **4.1.3. Requisitos dos sistemas informatizados de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização para soluções de impressão:**

- 4.1.3.1. Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões, por tipo/categoria de impresso.
- 4.1.3.2. Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC.
- 4.1.3.3. Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.) e emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas etc.).
- 4.1.3.4. Interface e suporte ao usuário em Português (pt-BR).
- 4.1.3.5. Monitoração de nível e status de suprimentos e consumíveis.

- 4.1.3.6. Suporte a *drivers* 32 e 64 bits.
- 4.1.3.7. Permissão do acesso aos sistemas de gestão para usuários habilitados, devendo ter sua interface de acesso compatível com navegador Google Chrome, Firefox e Internet Explorer, no mínimo.
- 4.1.3.8. Integração/autenticação com o sistema *Microsoft Active Directory* e *OpenLDAP*, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários, devendo permitir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 4.1.3.9. O *software* de bilhetagem deve possuir a funcionalidade de importação automática, mantendo sincronia, via fontes externas de dados de usuários, por meio de LDAP e *Active Directory*.
- 4.1.3.10. Todo equipamento que for instalado no parque de impressoras da CONTRATANTE deverá ser cadastrado automaticamente no sistema ou manualmente, sendo esse serviço de responsabilidade da CONTRATADA, com fiscalização da CONTRATANTE.
- 4.1.3.11. O *Software* de bilhetagem deve armazenar *logs* de impressão em casos de queda de *link*/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após normalização do *link*/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.
- 4.1.3.12. O *software* de bilhetagem deverá possuir a habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital.
- 4.1.3.13. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas.
- 4.1.3.14. Permitir a contabilização de trabalhos de impressos que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões enviadas diretamente para a porta TCP ou USB da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais.
- 4.1.3.15. Controle de cotas de impressão, gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos.
- 4.1.3.16. Deve permitir a configuração e a implantação do recurso de *pull printing*, que consiste na retenção do trabalho (*job*) de impressão no servidor até que o usuário se autentique presencialmente junto a qualquer equipamento de interesse, para coleta do trabalho, e autorize sua impressão.
- 4.1.3.17. Deve possibilitar ao usuário, na submissão do trabalho de impressão (*job*), optar pela opção de *pull printing* ou pelo seu processamento imediato. O processamento imediato iniciará a impressão no equipamento imediatamente após o seu envio, sem prejuízo na contabilização e registro das impressões ou cópias.
- 4.1.3.18. Permitir registro de *logs* de impressão para rastreamento de impressões.
- 4.1.3.19. Suporte à configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho.
- 4.1.3.20. *Software* de bilhetagem que possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- 4.1.3.21. Suporte à impressão via portas USB, placas de rede e servidor de impressão.
- 4.1.3.22. Gerenciar integralmente equipamentos de fabricantes diversos.

- 4.1.3.23. Geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):
- a) por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
  - b) por equipamento;
  - c) por centro de custo;
  - d) por usuário e por grupo de usuários;
  - e) por tamanho de papel;
  - f) por tipo de impressão: monocromática, policromática;
  - g) por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
  - h) por intervalo de datas;
  - i) por nome do aplicativo que gerou a impressão;
  - j) por nome ou Endereço IP da estação que enviou o trabalho de impressão;
  - k) por documento impresso;
  - l) por data e hora;
- 4.1.3.24. Geração de informações sobre o inventário do parque residente e o período em que o equipamento ficou indisponível.
- 4.1.3.25. O sistema deve possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão, permitindo que o usuário realize impressões em qualquer impressora englobada na solução de impressão (a exemplo da função “siga-me”). É necessário que o usuário realize o *login*, utilizando suas credenciais ou do AD ou do LDAP, e visualize sua fila de impressão.
- 4.1.3.26. Deve fornecer uma interface de gestão global, do tipo “painel de controle (*dashboard*)”, configurável, que permita a visualização global, em tempo real, de eventos relacionados ao serviço e equipamentos, como, consumo, faturamento estimado, alertas sobre equipamentos, níveis dos consumíveis etc.
- 4.1.3.27. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso.
- 4.1.3.28. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos .xls, .csv, .pdf e .ods, contendo minimamente os modelos e o quantitativo de equipamentos instalados, a unidade onde o equipamento se encontra instalado, se o equipamento está ativo ou não, a data da última impressão e o nível de insumos disponíveis.
- 4.1.3.29. Os documentos ou artefatos gerados pelo software de gerenciamento devem permitir o *output* em formato digital.
- 4.1.3.30. A solução de gestão de impressão e bilhetagem deverá operar em ambientes *Windows e Mac*.
- 4.1.3.31. Suporte a múltiplas filas de destino de impressão.
- 4.1.3.32. Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.
- 4.1.3.33. Interface de administração de filas de impressão.

- 4.1.3.34. Todos os recursos necessários ao funcionamento do sistema de gestão dos serviços, como *software*, banco de dados, *hardware* ou *firmware* deverão ser integralmente licenciados e com suporte ao funcionamento e administração da solução realizada pela CONTRATADA.
- 4.1.3.35. A CONTRATADA será responsável por prover toda a infraestrutura de *hardware*, *software* e licenças necessárias para a instalação do sistema de gestão dos serviços.
- 4.1.3.36. O *software* de bilhetagem deve ser instalado nas dependências da CONTRATANTE onde estiverem instalados os equipamentos. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.
- 4.1.3.37. O fornecedor do *software* de bilhetagem deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por ele.
- 4.1.3.38. Preservação em banco de dados as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato.
- 4.1.3.39. Permitir uso de método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão.
- 4.1.3.40. Permitir uso de método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.
- 4.1.3.41. O *software* de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.
- 4.1.3.42. Para a captura dos dados dos equipamentos, permitir preferencialmente o uso do protocolo SNMP, podendo ser utilizado outro protocolo ou mecanismo, caso necessário.
- 4.1.3.43. O *software* de bilhetagem, ao gerar os relatórios, não deve possuir a diferença entre os contadores físicos e lógicos acima ou abaixo de 5% para cada equipamento.
- 4.1.3.44. Os valores referentes à cobrança do *software* de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores das locações dos equipamentos e das impressões/cópias unitárias realizadas, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

#### **4.1.4. Especificação técnica para os equipamentos (Seção – “Tipos de Equipamentos”):**

- 4.1.4.1. Os equipamentos deverão vir acompanhados de cabo de força, observando a compatibilidade do padrão elétrico da localidade instalada, manual em português e todos acessórios necessários à plena operação.
- 4.1.4.2. Os equipamentos deverão permitir a operação ergonômica dos colaboradores.

- 4.1.4.3. Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).
- 4.1.4.4. Os equipamentos devem possuir a qualificação *Energy Star*®.
- 4.1.4.5. Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá fornecer adequado dispositivo para a conversão de tensão.
- 4.1.4.6. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser, LED ou equivalente, recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.
- 4.1.4.7. Os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio *hardware* e também via Web, independentemente do *software* de gestão, para confirmação dos quantitativos informados em relatórios sintetizados.
- 4.1.4.8. Os equipamentos não devem, em hipótese alguma, registrar informações ocultas nos arquivos produzidos pelo equipamento, exceto aquelas previstas nos formatos dos documentos.
- 4.1.4.9. Possuir compatibilidade com os sistemas operacionais *Microsoft Windows* e *MAC OS*.
- 4.1.4.10. Possuir interface de comunicação padrão Ethernet 10/100 com conector RJ45.
- 4.1.4.11. Possuir interface USB 2.0, no mínimo.
- 4.1.4.12. Possuir suporte aos protocolos de rede IPv4, IPv6 e SMB.
- 4.1.4.13. Permitir uso de papéis com gramaturas de 75 a 180 g/m<sup>2</sup>, inclusive reciclados ou timbrados.
- 4.1.4.14. Permitir impressão em frente e verso automático (duplex), em todos os formatos dependendo do tipo de impressora ou multifuncional.
- 4.1.4.15. Para os equipamentos monocromáticos e policromáticos a resolução de impressão deverá ser de no mínimo 1200x1200 dpi.
- 4.1.4.16. No caso de o modelo ser descontinuado pelo fabricante no decorrer do contrato ou para a realização de modernização, poderá ocorrer a utilização de modelo com a mesma configuração ou superior, após aprovação pela Fiscalização do Contrato.
- 4.1.4.17. Restrição de acesso aos usuários autorizados, diretamente na tela *touch screen*, por meio de autenticação ID e palavra-chave, controlada por diretório LDAP ou AD, com definição de perfil por usuário.
- 4.1.4.18. Os equipamentos devem ser dotados de telas do tipo "*touch-screen*", com as seguintes características:
- a) Telas com interface gráfica, com menus em português e que permita entrada de dados através de teclado alfanumérico;
  - b) *Login* (autenticação) dos usuários no AD do Windows e LDAP, utilizando necessariamente o teclado alfanumérico da tela "*touch-screen*".

#### 4.1.5. Características mínimas comuns para equipamentos multifuncionais (Seção – “Tipos de Equipamentos”):

- 4.1.5.1. O Destino de saída do documento deverá ser, minimamente, por e-mail, rede, estação de trabalho e dispositivo USB externo tipo pen-drive.
- 4.1.5.2. Deverá permitir saída em arquivo no formato JPEG ou JPG e PDF, minimamente.
- 4.1.5.3. Deverá possuir funções mínimas de: copiadora e impressora policromáticas e monocromáticas (de acordo com a especificação do equipamento) e escâner de mesa integrado ao equipamento com capacidade de digitalização policromática em formatos suportados pelo equipamento dependendo do tipo de multifuncional.
- 4.1.5.4. Permitir a digitalização de documentos duplex de forma automática e em única passada.
- 4.1.5.5. Permitir que, após a digitalização, o arquivo resultante possa ser encaminhado por meio de correio eletrônico (O e-mail deverá ser informado utilizando o teclado na tela “touch-screen”), pasta de rede (SMB) e dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).
- 4.1.5.6. Prover sistema de OCR (*Optical Character Recognition*) em língua portuguesa, licenciado para utilização de todos os usuários da CONTRATANTE. Esta funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão “.PDF” pesquisáveis e editáveis em modo texto com OCR pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede.
- 4.1.5.7. Deverá possuir módulo de *scanner* de rede, duplex e colorido.
- 4.1.5.8. Deverá possuir painel com tela “touch” .
- 4.1.5.9. Deverá possuir pré-visualização dos documentos digitalizados no próprio painel (tela) do equipamento, permitindo aos usuários descartar antes de salvar ou encaminhar o documento.
- 4.1.5.10. Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, foto full-color e escala de cinza (256 tons).
- 4.1.5.11. Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.
- 4.1.5.12. Para todos os equipamentos a resolução de digitalização deverá ser 600x600 dpi para impressões monocromáticas e 300x300 dpi para impressões policromáticas, no mínimo.
- 4.1.5.13. Permitir a digitalização de documentos como arquivos confidenciais, com a função enviar com encriptação PDF e proteção por palavra-chave, com controle de acesso à visualização, edição e impressão e mecanismo que assegure que não serão guardadas cópias de documentos digitalizados no equipamento.

#### **Tipos de Equipamentos**

Tabela 5 – Especifica a Impressora Monocromática (A4) - 40ppm (Tipo I)

<b>Tipo I: Impressora Monocromática (A4) - 40ppm</b>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Velocidade de Impressão	Mínimo de 40 páginas por minuto
Tipos de papel suportados	A4, Ofício e Carta
Gramatura de papel suportado	Mínimo de 75 g/m <sup>2</sup>
Capacidade de Alimentação de Papel	500 folhas
Resolução de Impressão	mínimo de 1200x1200 dpi
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	Mínimo de 40.000 Páginas
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Compatibilidade de S.O	Windows e Mac OS
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)
Visor	Em português

Tabela 6 – Especifica Multifuncional Monocromática (A4) - 45ppm (Tipo II)

<b>Tipo II: Multifuncional Monocromática (A4) - 45ppm</b>
---

ESPECIFICAÇÕES	REQUISITOS MÍNIMOS
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), copiadora monocromática e digitalização policromática
Velocidade de Impressão	No mínimo <b>45 cópias/páginas por minuto</b>
Armazenamento Interno	de no mínimo 320gb
Tipos de papel suportados	A4, Ofício e Carta
Gramatura de papel suportado	Mínimo de 75 g/m <sup>2</sup>
Capacidade de Alimentação de Papel	500 folhas
Capacidade de Saída de Papel	100 folhas
Resolução de Impressão	mínimo de 1200x1200 dpi
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF duplex automático.
Função Digitalização / Cópia	Texto, Foto, Texto Foto
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentador de Originais	Automático
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	Mínimo de 40.000 páginas por mês

Compatibilidade de S.O	Windows e Mac OS
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)
Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato <i>Portable Document Format</i> (PDF/A), pesquisável textualmente
OCR	Aplicativo OCR ( <i>Optical Character Recognition</i> ) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, e resultando em arquivo PDF/A pesquisável. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede
Armazenamento de arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP
Visor	Em português, <i>touch screen</i>

Tabela 7 – Especifica a Multifuncional Monocromática A4 – 60ppm (Tipo III)

<b>Tipo III: Multifuncional Monocromática A4 – 60ppm</b>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Tecnologia de impressão	Impressão monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), copiadora monocromática e digitalização policromática
Velocidade de Impressão	No mínimo 60 cópias/páginas por minuto

Armazenamento Interno	Mínimo 320gb
Tipos de papel suportados	A4, Ofício e Carta
Gramatura de papel suportado	Mínimo de 75 g/m <sup>2</sup>
Capacidade de Alimentação de Papel	500 folhas
Capacidade de Saída de Papel	100 folhas
Resolução de Impressão	mínimo de 1200x1200 dpi
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF duplex automático.
Função Digitalização / Cópia	Texto, Foto, Texto Foto
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentador de Originais	Automático
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	Mínimo de 40.000 páginas por mês
Compatibilidade de S.O	Windows e Mac OS
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)

Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato <i>Portable Document Format</i> (PDF/A), pesquisável textualmente
OCR	Aplicativo OCR ( <i>Optical Character Recognition</i> ) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, e resultando em arquivo PDF/A pesquisável. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede
Armazenamento de arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP
Visor	Em português, touch screen

Tabela 8 – Especifica a Multifuncional Monocromática (A3) - 30ppm (Tipo IV)

<b>Tipo IV: Multifuncional Monocromática (A3) - 30ppm</b>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Tecnologia de Impressão	Impressão monocromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), copiadora monocromática e digitalização policromática
Velocidade de Impressão	No Mínimo 30 cópias/páginas por minuto (ppm) em A4 ou carta
Armazenamento Interno	Mínimo 160gb
Tipos de papel suportados	A3, A4, Ofício e Carta
Gramatura do Papel	Até 160 g/m <sup>2</sup>
Capacidade de Alimentação de Papel	1000 folhas
Capacidade de Saída de Papel	100 folhas

Resolução de impressão	mínimo de 1200x1200 dpi
Função Digitalização / Cópia	Texto, Foto, Texto Foto
Digitalização / Cópia	A3, A4, A5, A6, Letter, Ofício
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentador de Originais	Automático
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	Mínimo de 40.000 páginas por mês
Compatibilidade de S.O	Windows e Mac OS
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)
Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato <i>Portable Document Format (PDF/A)</i> , pesquisável textualmente
OCR	Aplicativo OCR ( <i>Optical Character Recognition</i> ) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, e resultando em arquivo PDF/A pesquisável. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede
Armazenamento de arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP
Visor	Em português, <i>touch screen</i>

Tabela 9 – Especifica Multifuncional Policromática (A4) - 30ppm (Tipo V)

<b>Tipo V: Multifuncional Policromática (A4) - 30ppm</b>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Tecnologia de Impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), copiadora monocromática e policromática e digitalização policromática
Velocidade de Impressão	No mínimo 30 páginas por minuto colorida e 30 páginas por minuto, monocromático em A4 ou carta
Armazenamento Interno	120Gb
Tipos de papel suportados	A4, Ofício e Carta
Gramatura do Papel	Até 160 g/m <sup>2</sup>
Capacidade de Alimentação de Papel	250 folhas
Capacidade de Saída de Papel	100 folhas
Resolução de impressão	mínimo de 1200x1200 dpi
Função Digitalização / Cópia	Texto, Foto, Texto Foto
Digitalização / Cópia	Digitalizar e copiar documentos nos formatos A4, Carta e Ofício, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF duplex automático
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Alimentador de Originais	A4, Ofício e Carta
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	75.000 páginas por mês
Compatibilidade de S.O	Windows e Mac OS

Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)
Formato de arquivo gerado pela digitalização	Os arquivos gerados pela digitalização, devem ser coloridos e no formato <i>Portable Document Format</i> (PDF/A), pesquisável textualmente
OCR	Aplicativo OCR ( <i>Optical Character Recognition</i> ) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, e resultando em arquivo PDF/A pesquisável. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede
Armazenamento de arquivo gerado pela digitalização	Após a digitalização, o arquivo digitalizado deverá ser encaminhado via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP
Visor	Em português, <i>touch screen</i>

Tabela 10 – Especifica a Impressora Policromática (A3) - 30ppm (Tipo VI)

<b>Tipo VI: Impressora Policromática (A3) - 30ppm</b>	
<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>
Tecnologia de Impressão	Impressão monocromática e policromática com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)
Velocidade de Impressão	30 ppm monocromática e no mínimo 30 ppm colorida em A4 ou carta
Tipos de papel suportados	A3, A4, Carta e Ofício
Gramatura de papel suportado	Até 230 g/m <sup>2</sup>
Capacidade de Alimentação de Papel	Mínimo 500 folhas

Resolução de Impressão	mínimo de 1200x1200 dpi
Protocolo de rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
Volume de Páginas Mensal	75.000 páginas por mês
Modo de impressão	Simplex e Duplex Automático (só frente e frente e verso automático)
Compatibilidade de S.O	Windows e Mac OS
Recurso de retenção de impressão	Serão aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para pool no servidor)
Visor	Em português

## 4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1.A CONTRATADA deverá prover transferência de conhecimento do tipo “hands-on”, ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados, para até 02 (dois) servidores de cada unidade administrativa e acadêmica, bem como ao gestor e fiscais do contrato, durante o processo de instalação dos equipamentos, de modo a torná-los aptos a executar as atividades de administração e operação do software de administração e configuração da solução como um todo.

4.2.2.A transferência de conhecimentos se dará no campus Ministro Petrônio Portella e em todos os campi da CONTRATANTE que possuem equipamentos de *outsourcing* de impressão e de digitalização e a data deverá ser previamente acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

4.2.3.A capacitação divide-se em 02 (duas) modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos; e Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato.

4.2.4.A capacitação deve contemplar as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

4.2.5.A CONTRATADA deverá efetuar a capacitação geral para utilização para cada equipamento instalado, sendo o público-alvo aqueles usuários lotados na seção em que o equipamento foi instalado. Essa demonstração prática deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecidas pelos equipamentos e deverá ser direcionada presencialmente aos servidores e colaboradores da seção que utilizarão o equipamento.

4.2.6.A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá possuir carga horária mínima de 04 (quatro) horas, a ser realizada em data(s) agendada(s) pela CONTRATANTE e poderá ser requisitada 01 (uma) vez adicional a cada 12 (doze) meses de execução contratual pela CONTRATANTE. Devendo,

nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

4.2.7.A Contratada deverá realizar uma Capacitação Técnica para até 10 (dez) colaboradores da área de TI e fiscais do contrato, para cada unidade CONTRATANTE, a ser realizada por técnico capacitado e apto a oferecer este treinamento, ficando a cargo da CONTRATANTE solicitar novo treinamento caso entenda que o técnico destinado não detenha conhecimento ou requisitos para o treinamento. O referido treinamento terá foco no uso do(s) software(s) de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, parametrizações no sistema de gerenciamento e cotas, emissão de relatórios gerenciais, sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos, operação geral e avançada dos equipamentos.

4.2.8.A Capacitação Técnica deverá possuir carga horária mínima de 12 (doze) horas, sendo preferencialmente executada 4 (quatro) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências da unidade CONTRATANTE.

4.2.9.A Capacitação Técnica poderá ser requisitada adicionalmente 1 (uma) vez a cada 06 (seis) meses de execução contratual. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência.

### **4.3. Requisitos Legais**

4.3.1.A contratação do objeto será realizada por meio de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL.

4.3.2.A Lei nº 10.520/02, art. 1º e parágrafo único, estabelece que para a aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade pregão, sendo que, em seu parágrafo único, detalham-se bens e serviços comuns como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.3.3.Decreto nº 7.892/2013: Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.3.4.Decreto nº 10.024/2019: Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

4.3.5.Instrução Normativa IN nº 5/2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.6.Instrução Normativa IN nº 1/2019 da SEDGGD/ME - versão compilada com as alterações das Instruções Normativas SGD/ME nº 202, de 2019, nº 31, de 2021, e nº 47, de 2022: dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

4.3.7. Portaria SDG/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022: Institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das unidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. Na qual o modelo substitui o Guia de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão, lançado em 2017, e deve ser observado nos planejamentos da contratação iniciados após a sua vigência, sendo facultativa a sua adoção para os processos cujo

planejamento da contratação tenham se iniciado antes de sua vigência ou para os casos de prorrogação de contratos anteriores.

#### **4.4. Requisitos de Manutenção**

4.4.1. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.4.2. O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a CONTRATADA diretamente no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI em uso pela CONTRATANTE.

4.4.3. A CONTRATADA deverá acompanhar sua fila de chamados técnicos no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI da CONTRATANTE, além de registrar em tempo real todos os procedimentos executados para resolução dos incidentes, problemas e requisições de serviço.

4.4.4. A CONTRATADA deverá manter um telefone fixo de contato em Teresina-PI ou telefone na modalidade DDG (Discagem Direta Gratuita), utilizando o prefixo 0800 e um endereço de e-mail alternativo para encaminhamento de incidentes e demandas, a ser usado em caso de indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI da CONTRATANTE. Neste caso, a contagem do tempo máximo de atendimento iniciará a partir do contato telefônico ou envio do e-mail.

4.4.5. Na solução de impressão, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os *drivers*, *softwares* da solução, *softwares* de gerenciamento de impressão, *software* de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

4.4.6. Na solução de digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os *drivers*, *softwares* da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

4.4.7. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação/desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.

4.4.8. A CONTRATADA deverá realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de *drivers* e *software* para uso dos equipamentos da solução. Esta configuração poderá ser realizada através de *scripts*/GPO, ficando a CONTRATADA responsável pela produção destes *scripts* validados pela equipe de tecnologia da informação de cada unidade CONTRATANTE. Caso os *scripts* e/ou GPOs não afetem todos os usuários da unidade CONTRATANTE a CONTRATADA deverá configurar e/ou instalar os *drivers* e *softwares* manualmente.

4.4.9. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados, sem ônus à CONTRATANTE, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE.

4.4.10. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões.

4.4.11. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 06 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento e no sistema de gestão de impressões.

4.4.12. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 06 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento da solução de digitalização.

4.4.13. A unidade CONTRATANTE considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura de chamado).

4.4.14. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

4.4.15. A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da unidade CONTRATANTE, suprimentos (tais como: *toner*, kit fusor e fotocondutor) para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquelas localidades. Fica a critério da CONTRATADA realizar a substituição destes suprimentos, ou conferir à unidade CONTRATANTE a execução desta tarefa, após capacitação para uso geral dos equipamentos. Cabe ressaltar que, na opção de conferir à unidade CONTRATANTE a troca dos suprimentos, danos porventura causados em decorrência desta ação não poderão ser considerados como mau uso pela CONTRATADA.

4.4.16. A troca de suprimentos realizada pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento, assim como não pode ser utilizada como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço.

4.4.17. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

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

4.4.19. Considera-se para fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou digitalização a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

4.4.20. A CONTRATADA deverá substituir, o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

4.4.21. A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de *backup* para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos de *backup* é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus à unidade CONTRATANTE.

4.4.22. Toda movimentação deve ser informada a CONTRATANTE. Como exemplo, em situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de *backup*, fora do dia/hora útil de atendimento da CONTRATADA.

4.4.23. A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do *software* de gestão e monitoramento.

4.4.24. A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com a unidade CONTRATANTE.

4.4.25. A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da CONTRATANTE.

4.4.26. Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:

4.4.26.1. Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos.

4.4.26.2. Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e digitalização.

4.4.26.3. Substituição de *toners*, cartuchos, cilindros e fusores.

4.4.26.4. Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso).

4.4.26.5. Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.

4.4.26.6. Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.).

4.4.26.7. Atualizações corretivas e evolutivas de *firmware* e *software*.

4.4.26.8. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante.

4.4.26.9. Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço.

4.4.26.10. Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões.

4.4.26.11. Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de *outsourcing* de impressão ou digitalização.

4.4.27. A CONTRATADA deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões, sempre à versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

#### 4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Para definição de dia/hora útil, será considerado o período de **segunda a sexta-feira de 8h às 12h e de 14h às 18h, horário de Brasília**, excetuando-se feriados locais e nacionais.

4.5.1.1. Níveis Mínimos de Serviços (NMS) das entregas iniciais e instalações:

4.5.1.2. Aceite dos equipamentos, até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

4.5.1.3. Aceite e instalação da solução de gestão, até 30 (trinta) dias corridos, a partir do aceite dos equipamentos.

4.5.2. Instalação dos equipamentos, até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

4.5.3. Os pedidos de novos equipamentos após a celebração do contrato terão um NMS de no máximo 20 (vinte) dias úteis.

4.5.4. Realizar a mudança de local e reinstalação de equipamentos terá um NMS de até 2 (dois) dias úteis a contar da abertura de chamado.

4.5.5. Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos e terá um NMS de até 02 (duas) horas corridas.

4.5.6. Em caso de falha no equipamento ou de baixa qualidade no serviço, o NMS para a substituição ou manutenção será de até 01 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.5.7. Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução terá um NMS de até 01 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.5.8. Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento terá um NMS de até 02 (duas) horas corridas a contar da abertura de chamado.

4.5.9. Restabelecer as perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva terá um NMS de até 01 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.

4.5.10. Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento terá um NMS de até 01 (um) dia útil a contar do encerramento do prazo disposto no item anterior.

4.5.11. A realização da substituição de equipamento por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento deverá ocorrer se houver mais de 03 (três) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, relacionados ao mesmo problema, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, caso haja interesse da CONTRATANTE.

4.5.12. Troca do equipamento que apresentar acima de 10 (dez) defeitos que ocasionem interrupção do serviço no intervalo de 180 (cento e oitenta) dias, ou defeito sem solução.

#### **4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.6.1. De acordo com a Portaria SGD/ME Nº 844, DE 14 de fevereiro de 2022 cabe a CONTRATADA atender os requisitos existentes neste Termo de Referência conforme abaixo:

4.6.1.1. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem.

4.6.1.2. Com relação à gestão do *software* de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem pela CONTRATADA.

4.6.1.3. Toda instalação ou atualização deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

4.6.1.4. Os profissionais em atendimento no ambiente da unidade CONTRATANTE, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional.

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

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

4.6.1.7. Em caso de necessidade de retirada de equipamento das dependências do campus Ministro Petrônio Portella ou de campi da CONTRATANTE, e que este possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação por técnicos da CONTRATANTE.

4.6.2. A CONTRATADA e seus recursos técnicos deverão obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais e de segurança da informação adotados pela CONTRATANTE, seguindo as seguintes recomendações:

4.6.2.1. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

4.6.2.2. Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura, pelo representante legal da CONTRATADA, do **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO (ANEXO IX deste documento)** – disponibilizado pela CONTRATANTE.

4.6.2.3. Os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação assinarão Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade (Anexo XV).

4.6.2.4. Não permitir que dados ou informações da CONTRATANTE aos quais tenha acesso a CONTRATADA ou seus colaboradores sejam retirados das dependências da CONTRATANTE, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.

4.6.2.5. Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da CONTRATANTE.

4.6.2.6. O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.

4.6.2.7. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

4.6.2.8. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

- a) À política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.
- b) Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.
- c) Ao processo de implementação no ambiente da CONTRATANTE e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

4.6.3. A CONTRATADA deverá providenciar cópia de todos os normativos vigentes afetos à Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, para todos os prestadores alocados na execução dos serviços.

#### **4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

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

4.7.2. A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço em tela precisa ser uma constante, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação, notadamente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.7.3. No caso da logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser adotado expedição periódica dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.

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

4.7.5. Nenhum dos equipamentos em produção na solução poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*) comprovado através de certificação emitido por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.

4.7.6. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

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

4.7.8. A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados.

4.7.9. A abertura de chamados técnicos, encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de *hardware* e *software* deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

4.7.10. As seguintes práticas de sustentabilidade devem ser executadas nos serviços:

4.7.10.1. Uso de equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

4.7.10.2. Realizar um programa interno de treinamento de seus colaboradores para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.7.10.3. Respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

#### **4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais) deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

4.8.2. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais) deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste termo de referência, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica (quando necessário).

4.8.3. Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T).

4.8.4. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

4.8.5. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.

4.8.6. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais) deverão permitir conexão pelo protocolo *Simple Network Management Protocol* (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento como o *Zabbix*.

4.8.7. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais) devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retida no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço

de diretório *Microsoft Active Directory*) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Para utilizar tal recurso, o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de *login* e senha de usuário. Para os equipamentos Impressoras Monocromáticas, poderão ser aceitos equipamentos com a função de impressão retida através de memória física, com o recurso de impressão segura/confidencial local (sem necessidade de envio para *pool* no servidor), nestes casos as impressões deverão ser retiradas mediante digitação de senha previamente criada.

4.8.8. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem ser compatíveis com a leitura de cartões de proximidade RFID Mifare 1k de 13,56 Mhz, sem contato (*contactless*), para fins de liberação de impressão retida, podendo este recurso está embarcado no próprio equipamento ou utilizar de leitor externo acoplado. Caso o equipamento não traga embarcado o recurso de leitura de cartão de proximidade, conforme especificado, não há a necessidade do fornecimento dos leitores externos por parte da CONTRATADA. Entretanto, poderá a CONTRATANTE, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato, mediante a abertura de chamado específico, solicitar à CONTRATADA a habilitação do recurso, cabendo a esta a devida instalação e configuração para os fins pretendidos de leitores adquiridos pela CONTRATANTE, compatíveis com cartões RFID Mifare 1k de 13,56 Mhz.

4.8.9. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais) devem permitir a criação de mais de uma fila de impressão para o mesmo equipamento, com a finalidade de garantir filas de impressão retida e não retida.

4.8.10. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais) devem possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais *Windows* e *Mac OS*.

4.8.11. Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais) devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal.

4.8.12. Em função da utilização do **SEI – Sistema Eletrônico de Informações e/ou SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos**, todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo OCR (*Optical Character Recognition*), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A, pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela unidade CONTRATANTE. A digitalização pode ser realizada através de sistema embarcado no equipamento, ou ainda através de solução implementada em servidor, sendo que em ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos a unidade CONTRATANTE. O arquivo .pdf deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final.

4.8.13. Todos os equipamentos multifuncionais deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização e OCR).

4.8.14. Todos os equipamentos multifuncionais devem digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs.

4.8.15. Todos os equipamentos multifuncionais devem permitir a digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário para virar as folhas.

4.8.16. Todos os equipamentos multifuncionais devem possuir alimentador ADF automático com capacidade mínima para 50 folhas.

4.8.17. Todos os equipamentos multifuncionais devem possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

4.8.18. Trata-se dos requisitos do Servidor de Impressão, disponibilidade e Backup:

4.8.18.1. A CONTRATADA deverá fornecer e manter nas instalações físicas da unidade CONTRATANTE, **durante toda a vigência do contrato, no mínimo 3 (três) e no máximo 4 (quatro) servidor(es) novos**, denominado(s) servidor(es) de impressão, onde deve(m) estar instalados e configurados todos os recursos que a contratada julgue necessário para o funcionamento da solução de impressão, a fim de cumprir com todos os requisitos de funcionalidade sistêmica pretendido.

4.8.18.2. O (s) servidor (es), deve(m) ser compatíveis para rack padrão 19 (dezenove), com no máximo 2U, núcleos por processador: superior a 20, memória RAM: 768GB, interface rede lan: superior a 4, armazenamento SSD, fonte alimentação: redundante (*swap, hot plug*), sistema operacional da *Microsoft*.

4.8.18.3. O licenciamento do sistema operacional e demais softwares necessários ao funcionamento da solução são de responsabilidade da CONTRATADA. Além disso, não será admitido que o servidor impacte direta ou indiretamente na normalidade dos serviços de TIC da localidade tomadora do serviço.

4.8.18.4. A CONTRATADA deverá montar e apresentar estratégia de alta disponibilidade para o serviço de impressão.

4.8.18.5. Para garantir a continuidade do serviço, a contratada deverá apresentar plano de recuperação de desastre, e plano de backup, para casos em que o (s) servidor (es) apresente(m) falha grave ou irreversível.

4.8.18.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar cópia de *backup* da base de dados de bilhetagem mensalmente.

4.8.19. Trata-se dos requisitos do sistema de gerenciamento de impressão, controle de cotas e de bilhetagem:

4.8.19.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão, controle de cotas de impressão e de bilhetagem, poderão ser ferramentas distintas, que comporão uma única solução, denominado a partir de agora apenas por "sistema".

4.8.19.2. O sistema deve ser instalado obrigatoriamente nas dependências do Campus Ministro Petrônio Portella na cidade de Teresina-PI, sob orientação da respectiva equipe da Superintendência de Tecnologia da Informação. Poderá a contratada disponibilizar o mesmo serviço em nuvem, conforme o item **11.3 do PORTARIA SGD/ME Nº 844, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022**: "Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME nº 1, de 2019."

4.8.19.3. O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente da unidade CONTRATANTE. É desejável que o *login* neste sistema seja integrado com o *Microsoft Active*

*Directory*. A CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

- 4.8.19.4. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.
- 4.8.19.5. O sistema deve prover integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório *Microsoft Active Directory*, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
- 4.8.19.6. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa.
- 4.8.19.7. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão.
- 4.8.19.8. Ser capaz de gerar relatórios identificando o usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel, impressão simplex ou duplex, e custo para cada trabalho impresso.
- 4.8.19.9. O sistema de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- 4.8.19.10. É desejável que a solução permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:
  - a) por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.
  - b) por equipamento.
  - c) por centro de custo.
  - d) por usuário e por grupo de usuários.
  - e) por tamanho de papel.
  - f) por tipo de impressão: monocromática, policromática.
  - g) por modo de impressão: modo econômico, modo normal.
- 4.8.19.11. O *software* deverá ser capaz de implementar a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.
- 4.8.19.12. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.
- 4.8.19.13. O sistema deverá permitir que a unidade CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, estes serão de propriedade da unidade CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma.
- 4.8.19.14. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração Pública, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras

páginas ou a totalidade destas, de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, por um determinado período.

- 4.8.19.15. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários.
  - 4.8.19.16. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel.
  - 4.8.19.17. Realizar inventário automático dos equipamentos.
  - 4.8.19.18. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores ou preto e branco de acordo também com os possíveis formatos A3 ou A4.
  - 4.8.19.19. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
  - 4.8.19.20. Permitir a bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
  - 4.8.19.21. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.
  - 4.8.19.22. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.
  - 4.8.19.23. Capturar contadores das impressoras automaticamente.
  - 4.8.19.24. Monitorar automaticamente o suprimento (*toner*) das impressoras, gerando alertas de suprimento baixo antes de seu término.
  - 4.8.19.25. Os valores referentes à cobrança do *software* de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.
- 4.8.20. Trata-se dos requisitos do sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos:
- 4.8.20.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem e/ou gerenciamento, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
    - a) Operar através da WEB (Internet).
    - b) Estar disponível em língua portuguesa.
    - c) Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário.
    - d) Permitir que os usuários efetuem consultas, via sistema, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que eles possam incluir ou solicitar informações adicionais. A inclusão de informações ou a solicitação de informações adicionais pode ser realizada através da abertura de novo chamado, desde que se possa referenciar o chamado inicial.
    - e) Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento, localidade, data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.).
    - f) A ferramenta deve possibilitar a visualização do SLA associado a cada chamado, conforme a respectiva severidade.

#### 4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.9.1. Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:
- 4.9.1.1. Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc).
  - 4.9.1.2. Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.
  - 4.9.1.3. A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas/acadêmicas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.
  - 4.9.1.4. Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:
    - a) Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações desses ativos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE.
    - b) Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento.
    - c) Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

#### **4.10. Requisitos de Implantação**

- 4.10.1. Fornecimento e instalação dos equipamentos (impressoras comuns e multifuncionais).
- 4.10.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.
- 4.10.3. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos.
- 4.10.4. A entrega dos equipamentos se dará conforme descrito na seção “Requisitos Temporais”.
- 4.10.5. Após a assinatura do contrato, será agendada pela CONTRATANTE a reunião inicial com os representantes da CONTRATADA em até 05 (cinco) dias úteis, onde serão discutidos:
- 4.10.5.1. A ordem de prioridade e quantidade para ativação inicial dos equipamentos;
  - 4.10.5.2. Definição da transferência de conhecimento (treinamento) destinado aos usuários e à equipe técnica da CONTRATANTE;
  - 4.10.5.3. Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços;
  - 4.10.5.4. Demais assuntos de interesse.
- 4.10.6. Com base nas informações prestadas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá elaborar o plano de implantação dos serviços, que deverá ser apresentado em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis, após a reunião inicial.
- 4.10.7. A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, suspender os prazos anteriormente estabelecidos por necessidade e conveniência administrativa.

4.10.8. As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências da CONTRATANTE, sempre acompanhadas pela equipe técnica da CONTRATANTE.

4.10.9. Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão “frente e verso” (DUPLEX) automática.

4.10.10. O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.10.11. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos.

4.10.12. Caberá à CONTRATANTE o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45 e de pontos de telefonia.

4.10.13. Para cada equipamento instalado, o representante da CONTRATADA responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos. No caso do serviço de impressão, compreendendo, no mínimo, a transferência de conhecimento sobre Alimentação de papel, impressão e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.

4.10.14. Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e submetidos à homologação pela CONTRATANTE.

4.10.15. A CONTRATADA deverá realizar a instalação de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução.

#### **4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.11.1. A prestação do serviço de garantia e manutenção nos equipamentos e softwares deverá ser realizada por profissional da empresa CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução, conserto ou troca de peças defeituosas por novas, e no caso de impressoras a reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para a CONTRATANTE.

4.11.2. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da CONTRATANTE, a CONTRATADA será responsável pela retirada, na unidade, e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus, junto à CONTRATANTE. Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original:

4.11.2.1. Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;

4.11.2.2. No caso das impressoras/multifuncionais deverá ser repassado à CONTRATANTE, no ato da remoção, o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

4.11.3. A empresa CONTRATADA compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à CONTRATANTE quando solicitado.

4.11.4. Quaisquer alegações, por parte da CONTRATADA, contra instalações (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários (mau uso, etc.) da CONTRATANTE, devem ser comprovadas

tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela CONTRATANTE. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, “experiência” dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar claramente os problemas alegados, a CONTRATADA deve prosseguir com o atendimento dos chamados.

4.11.5. A emissão de aceite dos serviços pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a CONTRATANTE requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a CONTRATADA obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos nesta contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam completamente sanadas.

#### 4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Os técnicos e demais profissionais deverão possuir todo o conhecimento e experiência necessários para a implantação e suporte técnico da solução, nenhum treinamento será oferecido pela CONTRATANTE. Sugere-se que para fins de experiência, o líder da equipe de implantação tenha participado em ao menos 02 (dois) projetos de implantação similares. Os riscos de alocação de profissionais com capacidade aquém do projeto são de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA.

4.12.2. Os técnicos e demais profissionais responsáveis pela instalação, configuração e manutenção da solução deverão estar aptos para as atividades e possuir, comprovadamente, vínculo contratual ou empregatício com a empresa a ser CONTRATADA.

4.12.3. A empresa a ser CONTRATADA disponibilizará profissionais que conheçam profundamente o serviço contratado e as ferramentas utilizadas, além de serem devidamente capacitados e habilitados para os serviços a serem contratados.

4.12.4. Providenciar a substituição imediata dos profissionais disponibilizados ao serviço, que eventualmente não atendam aos requisitos deste Termo de Referência, ou por solicitação da CONTRATANTE devidamente justificada.

#### 4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. A equipe de atendimento da CONTRATADA deverá ter minimamente no quadro de profissionais que atuará no projeto os seguintes profissionais:

Tabela 11 - Quadro de profissionais que atuará no projeto

PERFIL	QUANTIDADE MÍNIMA	REQUISITOS PROFISSIONAIS	RESPONSABILIDADES
Preposto	1	Profissional de nível médio com experiência mínima de 02 (dois) anos em gestão de contratos com a Administração Pública com comprovação registrada em Carteira de Trabalho,	É responsável pela administração do contrato de <i>outsourcing</i> de impressão; fará o acompanhamento da gestão contratual em todos os seus aspectos

		Contrato de Trabalho ou Declaração emitida por empresa jurídica de direito público ou privado	
Técnico em Suporte	2	Profissional com certificação de técnico em eletrônica/eletrotécnica/mecatrônica e/ou, Tecnólogo, ou cursando Graduação nas áreas de tecnologia TI/Redes ou afins com experiência mínima de 02 (dois) anos em rotinas técnicas de manutenção de impressoras, multifuncionais e escâneres e experiência com Notebook / Desktop /rede/TI/ atendimento ao cliente com comprovação registrada em Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho ou Declaração emitida por empresa jurídica de direito público ou privado	Atua no atendimento de suporte de nível 2; diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões, cópias e digitalizações em equipamentos. Um desses membros do quadro de profissionais da CONTRATADA deve estar nas dependências da CONTRATANTE
Assistente administrativo	1	Profissional de nível médio com experiência mínima de 01 (um) ano em processos administrativos e operacionais, organização de reuniões e eventos, sistematizar dados e organizar planilhas, elaboração de documentos (cartas, e-mails, termos de referência, apresentações, relatórios, etc.) ou tarefas afins mediante comprovação registrada em Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho ou Declaração emitida por empresa jurídica de direito público ou privado	É responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano da prestação do serviço; possui o papel de auxiliar os gestores e fiscais em suas atividades e necessidades para a fiscalização do contrato, como fornecimento de informações relacionadas ao contrato que estejam sob ação/gestão das áreas operacionais da CONTRATADA, gerir documentação recebida e enviada que ensejam sobre a prestação do serviço, organização do estoque de material e insumos e organização/mediação da comunicação entre a

			CONTRATANTE e a CONTRATADA
--	--	--	-------------------------------

#### 4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. O prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do aceite dos equipamentos.

4.14.2. Após o ACEITE dos equipamentos, os fiscais providenciarão a emissão de **Ordem de Serviço (Anexo XVI)** para a instalação dos equipamentos, em cada unidade da CONTRATANTE, identificando tipo de equipamento e local da instalação.

4.14.3. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa CONTRATADA por documento oficial, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

4.14.4. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da CONTRATANTE:

4.14.4.1. A identificação dos equipamentos.

4.14.4.2. As configurações dos equipamentos na rede local da CONTRATANTE.

4.14.4.3. A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia.

4.14.4.4. O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATANTE.

4.14.4.5. Os pedidos de novos equipamentos após a celebração do contrato devem ocorrer em no máximo 20 (vinte) dias úteis.

#### 4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. Os requisitos de Segurança da Informação se encontram na seção **“Requisitos de Segurança”**.

#### 4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

Não se aplica.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

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

5.1.2. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

5.1.3. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

5.1.4. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

- 5.1.5. Disponibilizar cópia da norma de segurança da informação e das demais normas pertinentes à execução dos serviços.
- 5.1.6. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.
- 5.1.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 5.1.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 5.1.10. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 5.1.11. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o art. 67 da IN-SEGES Nº 05, de 26 de maio de 2017.
- 5.1.12. Nomear Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Requisitante do Contrato, de acordo com os perfis e competências delineados no Art. 2º, inciso V, alíneas “a”, “b”, “c”, e “d”, da IN nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, respectivamente. Todos os papéis deverão possuir um titular e um substituto.
- 5.1.13. Realizar reunião inicial, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da CONTRATADA e dos demais intervenientes por ele identificados.
- 5.1.14. Realizar a transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato.
- 5.1.15. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 5.1.15.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 5.1.15.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
  - 5.1.15.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 5.1.16. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 5.1.17. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 5.1.18. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

5.1.19. Arquivar, entre outros documentos, projetos, “*as built*”, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

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

5.1.21. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA.

5.1.22. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.

5.1.23. Zelar pela integridade material e funcional dos equipamentos de impressão alocados em suas dependências em função da execução dos serviços contratados, responsabilizando-se junto à CONTRATADA pela perda e/ou danos provocados pelo comprovado mau uso desses equipamentos;

5.1.23.1. A comprovação de eventual dano provocado a equipamento alocado pela CONTRATADA em razão de mau uso ou outra situação na qual incorra culpa do CONTRATANTE estará sujeita à apresentação de prova inequívoca, acompanhada de laudo técnico detalhando o dano e demonstrando o nexo entre esse e a ação que o provocou. Caso o dano resulte na inoperância do equipamento, mesmo que comprovada a culpa do CONTRATANTE, não ficará afastada a responsabilidade da CONTRATADA em promover a imediata normalização do serviço e/ou substituição do equipamento danificado por outro em perfeitas condições de operação, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da GARANTIA, caso exigida no EDITAL, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.1.24. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

5.1.25. Disponibilizar pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos.

## **5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

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

5.2.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer todos os equipamentos conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE que poderá ser realizada de forma remota ou presencial, incluindo as instalações nas estações de trabalho e configuração do servidor de impressão, conforme as necessidades da CONTRATANTE.

5.2.3. Prestar os serviços de impressão e digitalização corporativa previstos neste Termo de Referência, com a disponibilização de equipamentos em condições regulares e satisfatórias de funcionamento, não reconicionados e/ou remanufaturados, abrangendo o transporte, estocagem, instalação, realocação, remanejamento físico interno e externo à UFPI, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica com fornecimento de equipamentos em geral, peças, acessórios, componentes, e nos equipamentos que couberem, fornecimento de insumos, suprimentos, consumíveis (exceto papel) originais do fabricante dos equipamentos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior.

5.2.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% do seu valor inicial.

5.2.5. Participar, no período compreendido entre a assinatura do contrato e o termo final do prazo para o início da prestação dos serviços, de reunião(ões) com equipe de técnicos da CONTRATANTE, a qual fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da(s) reunião(ões).

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

5.2.7. Elaborar e apresentar à CONTRATANTE para aprovação pela Fiscalização do Contrato, mensalmente, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da prestação do serviço, o relatório mensal de serviços prestados, contendo detalhamento dos níveis mínimos de serviços executados, a indicação dos níveis de serviços acordados e as demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.

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

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

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

5.2.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

5.2.11.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

5.2.11.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

5.2.11.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado.

5.2.11.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

5.2.11.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

5.2.15. 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.

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

5.2.17. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa da CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.25. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outro benefício de qualquer natureza, decorrentes da aquisição de bens e com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora.

5.2.26. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionados aos materiais, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

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

5.2.28. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o

previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Nº 8.666, de 1993.

5.2.29. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE, mantendo, inclusive, todo o tráfego de impressão e de documentos digitalizados restrito ao ambiente da rede local da CONTRATANTE.

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

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

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

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

5.2.32. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar atualizações de *firmware*, *recall* de peças ou demais intervenções que se fizerem necessárias para garantir a continuidade e qualidade do serviço, sem ônus para a unidade CONTRATANTE.

5.2.33. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

### **5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de 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 por meio de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível.

5.3.4. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.4.1. A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC.

5.3.4.2. 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 pela contratada.

5.3.4.3.As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. Realização da Reunião Inicial (virtual, por meio da plataforma *Meet*, caso permaneça o atual cenário da pandemia).

6.1.1.1.A Reunião Inicial deverá ser realizada conforme acordo prévio entre as partes, para tratar de assuntos referentes ao início e alinhamento de execução dos serviços contratados.

6.1.1.2.Deverão participar da reunião:

- a) O Gestor do Contrato;
- b) Os Fiscais do Contrato;
- c) O preposto do Contrato;
- d) Responsável Técnico da CONTRATADA.

6.1.1.3.Na reunião inicial de alinhamento de execução dos serviços será apresentado pela CONTRATADA:

- a) Responsável Técnico que irá coordenar o processo de instalação e atestar por parte da CONTRATADA o Termo de Aceite Definitivo com a CONTRATANTE;
- b) O Preposto para acompanhar administrativamente o Contrato durante toda vigência contratual;
- c) A listagem inicial de todos os profissionais que atuarão localmente no contrato;
- d) A listagem inicial de todos os equipamentos que serão instalados em toda UFPI;
- e) O sistema de gerenciamento e monitoramento da solução e seus recursos;
- f) Cronograma para início do gerenciamento e monitoramento do serviço contratado.

6.1.1.4.Na reunião serão apresentados pela CONTRATANTE:

- a) Os servidores profissionais que atuarão na equipe de fiscalização;
- b) O escopo dos serviços para execução;
- c) A Ordem de Serviço inicial de cada equipamento e da solução de gerenciamento de impressão;
- d) Procedimentos e outras documentações necessárias para a realização dos serviços.

6.1.1.5.Além disso, a pauta da reunião observará, pelo menos:

- a) Assinatura, por parte da CONTRATADA, dos Anexos III e IV deste TR;
- b) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;
- c) Informar à CONTRATADA que deverá seguir todas as normas de segurança vigente nas dependências da CONTRATANTE.

6.1.2. Procedimentos para encaminhamento e controle de solicitações

6.1.2.1.A CONTRATANTE emitirá uma ordem de serviço inicial para que a CONTRATADA proceda à instalação dos equipamentos, e no caso da solução de impressão, inclusive do sistema de bilhetagem, de forma que a solução, como um todo, esteja completamente funcional. A partir de então, serão abertas solicitações pelos usuários, conforme houver necessidade.

- 6.1.2.2. As solicitações dos usuários serão encaminhadas por meio de chamados técnicos diretamente no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI em uso pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA capturar e tratar os chamados referentes à execução do objeto deste Termo de Referência, obedecendo todos os prazos e níveis mínimos de serviço acordados.
- 6.1.2.3. A CONTRATADA fica obrigada a integrar-se ao Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI de atendimento da CONTRATANTE, podendo, entretanto, utilizar internamente seu próprio sistema de gestão de demandas para controle interno.
- 6.1.2.4. Sempre que solicitado pelo usuário, a CONTRATADA deverá informar o andamento de sua demanda e quais são as providências que serão tomadas para atendê-la.
- 6.1.2.5. A CONTRATADA somente poderá suspender chamados quando houver impedimentos ocasionados por terceiros, devendo, obrigatoriamente, anexar justificativa específica para cada caso, bem como comunicar aos fiscais do contrato a suspensão do chamado.
- 6.1.2.6. Não serão aceitas justificativas genéricas, que não demonstrem claramente os motivos da suspensão do chamado, como, por exemplo: “aguardando terceiros”, “pendência de terceiros”, entre outros.
- 6.1.2.7. Os fiscais do contrato poderão desconsiderar as razões emanadas para a suspensão do chamado, se considerá-las insuficientes, insatisfatórias ou por qualquer outro motivo justificado, ordenando imediatamente o retorno da contagem do prazo máximo para atendimento.
- 6.1.2.8. Identificados indícios de suspensões indevidas de chamados, com intuito de evitar o não atingimento de metas de qualidade acordadas, deverão os fiscais notificar o Gestor do Contrato para que este encaminhe à Área Administrativa a indicação de aplicação das sanções administrativas cabíveis.
- 6.1.2.9. Os chamados somente poderão ser concluídos após o atendimento completo e satisfatório da demanda do usuário. Na impossibilidade de atender a demanda do usuário por motivos alheios às competências da CONTRATADA, o demandante deverá ser informado, pormenorizadamente, das razões para tanto. Além disso, a CONTRATADA deverá notificar os fiscais do contrato imediatamente.

6.1.3. Prazos, locais e horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços

- 6.1.3.1. O prazo de entrega do material contratado será aquele previsto na seção **“REQUISITOS TEMPORAIS”** deste Termo de Referência.
- 6.1.3.2. O horário de fornecimento de bens é em **dias úteis**, de **8h às 12h**, e de **14h às 18h**.
- 6.1.3.3. O horário para prestação dos serviços é em **dias úteis**, de **8h às 12h**, e de **14h às 18h**.
- 6.1.3.4. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais de instalação definidos pela CONTRATANTE nos seus campi nos endereços:
- a) CAMPUS UNIVERSITÁRIO PETRÔNIO PORTELA, Bairro Ininga - Teresina – PI. CEP: 64049-550.
  - b) CAMPUS SENADOR HELVÍDIO NUNES DE BARROS, Rua Cícero Eduardo, 905, Junco. Picos – PI. CEP: 64.607-675.
  - c) CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS, Rodovia Municipal Bom Jesus, Viana, KM-01, Planalto Horizonte. Bom Jesus – PI. CEP: 64900-000.

- d) CAMPUS PROFESSOR AMILCAR FERREIRA SOBRAL, BR – 343, KM 3,5, Meladão, Floriano – PI. CEP: 64.800-00.

6.1.3.5.A entrega ocorrerá com todos os custos por conta da CONTRATADA, destaca-se que os locais de prestação dos serviços se resumem, mas não se limitam aos endereços elencados no subitem anterior. De acordo com as necessidades da CONTRATANTE, poderão ser prestados serviços em outros endereços, dentro dessas cidades.

- a) A distribuição interna (salas, laboratórios, setores e entre outros) será detalhada na Ordem de Serviço expedida pelo Gestor do Contrato.

6.1.3.6.A CONTRATADA deverá estabelecer por conta própria a logística de distribuição, entrega e fornecimento de produtos e serviços, de forma a atender a CONTRATANTE no prazo e condições estabelecidos neste Termo de Referência, e seus anexos, visando garantir a continuidade dos serviços da CONTRATANTE.

6.1.3.7.Fornecimentos complementares, suplementares ou substitutivos terão prazo, locais, horários e condições iguais aos estipulados acima para o fornecimento inicial.

6.1.3.8.Caso surjam novos locais de instalação posteriores ao início da vigência serão consideradas as seguintes regiões:

- a) Região 1 – Região Metropolitana de Teresina.
- b) Região 2 – Região de Picos.
- c) Região 3 – Região de Floriano.
- d) Região 4 – Região de Bom Jesus.

#### 6.1.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.1.4.1.O Plano de Transição deverá ser entregue pela CONTRATADA para a CONTRATANTE com 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, contemplando os requisitos especificados abaixo:

6.1.4.2.Conforme IN SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, o qual dispõe:

- a) Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:
  - I – A manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;
  - II – A entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
  - III – A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de impressão;
  - IV – A devolução de recursos da CONTRATANTE, quando utilizado pela CONTRATADA;
  - V – A revogação de perfis de acesso;
  - VI – A eliminação de caixas postais;
  - VII – Outras que se apliquem.
- b) Art. 36. Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.
- c) Art. 37. Os produtos de software resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela CONTRATANTE, observando-se os normativos do departamento Gestor de TI da CONTRATANTE quanto à disponibilização de software público.

6.1.4.3.O plano de transição deve ser executado, de modo que a implementação da nova solução deve ser feita de forma transparente e sem impactar a qualidade ou acordos de níveis de serviço previamente contratados.

6.1.4.4.Quanto ao encerramento contratual, será feito o Termo de Encerramento (Anexo XVII), incluindo o Plano de Transição Contratual, quando couber, devidamente assinado por: Representante técnico e preposta da CONTRATADA, e Gestor e Fiscais do Contrato da CONTRATANTE.

6.1.4.5.A necessidade de deslocamentos e mobilizações a serem realizados durante a prestação dos serviços deverá ser analisada pela licitante no momento da vistoria, bem como se haverá necessidade de hospedagem.

6.1.4.6.Durante a execução do Plano de Transição, a CONTRATADA ficará responsável por prestar qualquer informação necessária para a CONTRATANTE ou outra empresa que venha a executar tais serviços futuramente, para a preservação da manutenção correta dos serviços, evitando a indisponibilidade desses.

## **6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

6.2.1. A licitante deverá apresentar documento expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já prestou, ou que esteja prestando, serviço de *outsourcing* de impressão especificado neste Termo de Referência com, no mínimo, as quantidades estimadas para prestação do serviço de acordo com o **ANEXO VII – QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS** e **ANEXO VIII – QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAIS POR CAMPUS**.

## **6.3. Mecanismos formais de comunicação**

6.3.1. A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por escrito, por meio de correspondências impressas (notificação, ofícios, entre outras) e, em casos excepcionais, por meio de mensagem eletrônica (e-mail).

6.3.2. Abertura de chamados por meio dos mecanismos acordados entre as partes.

6.3.3. Todas as reuniões deverão gerar ata, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explicações, pendências, responsabilidades, entre outras).

6.3.4. Em regra, as comunicações formais dar-se-ão por meio de e-mail. Para comunicações que não exijam assinatura eletrônica, poderão ser utilizados outros meios, como entrega do documento no protocolo do órgão e correios eletrônicos institucionais ou corporativos, por meio do preposto ou seu substituto designado pela CONTRATADA.

## **6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.4.1. A CONTRATADA 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.

6.4.2. O **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na CONTRATANTE, a ser assinado pelo

representante legal da CONTRATADA, e **TERMO DE COMPROMISSO**, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos **ANEXOS IX e X**.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **7.1. Critérios de Aceitação**

#### **7.1.1. Sobre o aceite provisório dos equipamentos:**

7.1.1.1.O prazo máximo de entrega dos equipamentos para o ACEITE é de 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

7.1.1.2.A CONTRATADA deverá apresentar um equipamento de cada tipo para verificação de sua conformidade com as especificações da proposta.

7.1.1.3.A CONTRATADA fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.

7.1.1.4.Os equipamentos serão recusados se:

- a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela CONTRATADA, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento;
- b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

7.1.1.5.Os servidores responsáveis pelo recebimento e fiscalização dos equipamentos serão o Gestor do Contrato e seu respectivo Fiscal Técnico, que terão a incumbência de verificar os quantitativos, especificações e o devido funcionamento dos bens, mediante o **ANEXO XI – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com a especificação definida neste Termo.

7.1.1.6.O Fiscal Técnico do Contrato acompanhará e fiscalizará a entrega dos bens, se certificando da quantidade de bens entregues, números de série, número de Grupo/Item, etiquetas do fabricante, condições de manuseio e armazenamento dos bens, condições de integridade das embalagens, notas fiscais, tomando demais procedimentos julgados necessários.

7.1.1.7.A CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não interferirá no prazo final de entrega.

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

#### **7.1.2. Sobre o aceite definitivo dos equipamentos:**

7.1.2.1.Em até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento provisório, mediante atesto de Nota Fiscal pelo Gestor do Contrato designado pela CONTRATANTE, após verificação da qualidade e quantidade dos bens com a consequente aceitação,

emitindo o **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (ANEXO XII)**, conforme constante deste Termo.

7.1.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do bem fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

7.1.4. Aceite e instalação da solução de gestão

7.1.4.1. O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 30 (trinta) dias corridos, a partir do aceite definitivo dos equipamentos.

7.1.4.2. A CONTRATADA providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela CONTRATANTE.

7.1.4.3. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, a CONTRATANTE emitirá documento final de **ACEITE DA SOLUÇÃO DE GESTÃO**.

7.1.5. Durante a fase de habilitação, a licitante deverá anexar à proposta de preço a correlação entre os requisitos técnicos deste Termo de Referência e seus anexos com os equipamentos ofertados que compõem a solução de impressão, indicando a referência de cada item da especificação. A licitante que não apresentar a devida correlação terá sua proposta desclassificada.

7.1.6. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos, será realizada preferencialmente através da análise de documentos comprobatórios (*datasheets* e ou manuais), fornecidos pelos fabricantes dos mesmos. Caso seja de interesse da CONTRATANTE, havendo dúvidas quanto à homologação da solução ofertada, será solicitado ao licitante classificado provisoriamente, em primeiro lugar na etapa de lances, a apresentação de amostras dos componentes da solução. A avaliação das amostras se dará sob as regras especificadas no **ITEM 7.2 - Dos Procedimentos de Teste e Inspeção**, deste Termo de Referência. Para os casos em que seja necessária uma avaliação das amostras.

7.1.7. Sobre a entrega e instalação dos equipamentos:

7.1.7.1. Após assinatura do contrato, a unidade CONTRATANTE acordará com a CONTRATADA o que deverá ser entregue na localidade.

7.1.7.2. Os demais componentes da solução, tais como: servidores de impressão, *software* de gestão de impressão, sistema de cota e bilhetagem, devem iniciar sua instalação e configuração cuja conclusão deverá ocorrer até a instalação dos equipamentos do primeiro lote pela CONTRATADA.

7.1.7.3. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais previstos no **ANEXO VII – QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS** e **ANEXO VIII – QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAIS POR CAMPUS**, da respectiva unidade CONTRATANTE, no horário compreendido entre **08h às 12h e entre 14h às 18h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis)**. De comum acordo, poderão ser combinados outros horários.

7.1.7.4. Os equipamentos deverão ser entregues nos locais de instalação definidos pela CONTRATANTE nos seus campi nos endereços:

- a) CAMPUS UNIVERSITÁRIO PETRÔNIO PORTELA, Bairro Ininga - Teresina – PI. CEP: 64049-550.
- b) CAMPUS SENADOR HELVÍDIO NUNES DE BARROS, Rua Cícero Eduardo, 905, Junco. Picos – PI. CEP: 64.607-675.

- c) CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS, Rodovia Municipal Bom Jesus, Viana, KM-01, Planalto Horizonte. Bom Jesus – PI. CEP: 64900-000.
- d) CAMPUS PROFESSOR AMILCAR FERREIRA SOBRAL, BR – 343, KM 3,5, Meladão, Floriano – PI. CEP: 64.800-00.

7.1.7.5.A entrega dos equipamentos de impressão deverá ser previamente comunicada à unidade CONTRATANTE com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência.

7.1.7.6. A instalação física e configuração lógica dos equipamentos (conexão do equipamento na energia elétrica, adequação da voltagem da localidade ao equipamento com o uso de transformadores, quando necessário, montagem e configuração dos equipamentos) será de responsabilidade da CONTRATADA.

7.1.7.7.A instalação deverá ser acompanhada pela equipe técnica da unidade CONTRATANTE, de modo a apoiar e viabilizar o acesso aos técnicos da CONTRATADA às áreas onde os equipamentos serão instalados.

7.1.7.8.A CONTRATADA deverá realizar a distribuição e instalação dos equipamentos de impressão, nos locais determinados pelo CONTRATANTE (salas, consultórios, departamentos, etc.) dentro de cada unidade.

7.1.7.9.Excepcionalmente, caso algum equipamento entregue não possa ser instalado conforme previsto no plano de implantação, motivado por impedimento de responsabilidade da unidade CONTRATANTE, após 01 (um) mês da previsão de instalação do equipamento, a CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA, deverão analisar e decidir pela permanência do equipamento na localidade, bem como pela manutenção ou não, da respectiva quantidade de franquia de páginas e excedente do equipamento.

7.1.8. Sobre a retirada dos equipamentos:

7.1.8.1.A retirada dos equipamentos pela CONTRATADA deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis a contar da solicitação, devendo o ato da retirada ser previamente comunicado à unidade CONTRATANTE, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência à retirada.

7.1.8.2.A responsabilidade pela logística e embalagem dos equipamentos para transporte é da CONTRATADA.

## 7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos dos equipamentos, do sistema de bilhetagem e do controle de cotas ofertados, será realizada através da análise de documentos (*datasheets*/manuais/ou documentos provenientes do fabricante, que assegurem o atendimento ao requisito técnico solicitado) fornecidos pelos fabricantes deles.

7.2.2. Caso seja de interesse da unidade CONTRATANTE, para homologação dos equipamentos e sistemas ofertados, será solicitada apresentação de amostras à licitante, classificada provisoriamente em primeiro lugar na etapa de lances. A avaliação das amostras se dará sob as seguintes regras:

7.2.3. As amostras deverão ser encaminhadas no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da solicitação.

7.2.4. A avaliação das amostras será realizada na localidade da unidade CONTRATANTE. Para os grupos com mais de uma unidade participante, será definido uma unidade para realização da prova de conceito.

7.2.5. A avaliação das amostras será agendada em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de entrega dos equipamentos e sistemas da amostra.

7.2.6. Para a avaliação das amostras, a LICITANTE deverá fornecer um equipamento de cada tipo utilizado na solução de proposta, além dos manuais e documentos técnicos que comprovem o atendimento dos requisitos técnicos especificados.

7.2.7. Os equipamentos fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e possuírem marca e modelo em conformidade com a proposta comercial da licitante. Os insumos devem estar em quantidade suficiente para a realização dos testes envolvidos na prova de conceito. Não serão admitidos equipamentos divergentes da proposta comercial.

7.2.8. A logística, transporte, instalação e configuração dos equipamentos serão realizados por técnico da licitante, sem ônus à CONTRATANTE.

7.2.9. A avaliação das amostras será acompanhada por técnico da empresa licitante que efetuará a instalação, configuração e operação dos equipamentos e sistemas.

7.2.10. Os equipamentos e os sistemas terão todos os requisitos técnicos solicitados, para conferir atendimento às expectativas propostas.

7.2.11. Para os sistemas de bilhetagem, a LICITANTE terá até 72h para efetuar a instalação e configuração do serviço. Serão testados todos os requisitos explicitados neste Termo de Referência.

7.2.12. Após os testes, o responsável na unidade CONTRATANTE emitirá declaração de conformidade ou não conformidade da avaliação das amostras, incluindo informações e medidas obtidas no teste.

7.2.13. Os equipamentos deverão ser desmontados e retirados da unidade CONTRATANTE no prazo de 24h úteis após a realização da avaliação das amostras.

7.2.14. Os requisitos de performance apresentados estão definidos para atender, em alguns casos, 90% da performance declarada como requisitos básicos. A justificativa para tal flexibilidade na mensuração do desempenho deve-se ao fato da CONTRATANTE não possuir equipamentos científicos para realizar a análise de performance com precisão absoluta. Desta forma, para eventual margem de erro de medidas cronográficas, as análises das performances serão realizadas usando equipamentos simples, como relógios cronômetros, baseados em unidades de segundo. Entretanto, a performance declarada nos manuais técnicos dos equipamentos deverá ser igual ou superior aos requisitos apresentados nesta especificação.

7.2.15. A avaliação das amostras visa tão somente diminuir o risco do fornecimento de equipamentos em desconformidade com os requisitos. A aprovação na prova de conceito não caracteriza Recebimento Definitivo da Solução de TI, bem como não exime a contratada de atender a todos os demais requisitos contratuais. Durante a implantação do projeto e fiscalização contratual, na hipótese de identificação de não conformidade com algum requisito, estará a CONTRATADA responsável por quaisquer irregularidades.

7.2.16. A UFPI se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou sistema, não seja capaz de cumprir as especificações exigidas.

7.2.17. O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.

7.2.18. Caso a licitante seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, na prova de conceito seja, o licitante com a segunda melhor oferta será convocado e assim, sucessivamente, até que se identifique o licitante que atenda por completo os requisitos da prova de conceito.

7.2.19. Será emitido um relatório sucinto descrevendo os testes realizados e contendo a aprovação ou não na prova de conceito.

7.2.20. Sobre o roteiro de avaliação para a funcionalidade de digitalização dos equipamentos:

7.2.20.1. Para análise da funcionalidade de digitalização, serão realizados os seguintes testes, tanto pelo vidro de exposição quanto pelo sistema ADF: 7.2.20.1. Digitalização de 20 (vinte) páginas monocromáticas e 10 (dez) policromáticas, para um diretório na rede, com solução de OCR aplicada; Os documentos utilizados nos testes serão recém-impressos, sem dobras, amassados, grampos ou furos. Serão verificados os seguintes requisitos:

- a) Confirmação de funcionalidade de geração de arquivo PDF/A com conteúdo pesquisável (OCR em português);
- b) Após a digitalização e geração do arquivo, será feita pesquisa por 5 (cinco) palavras aleatórias contidas no documento digitalizado. Será aceito o requisito quando 4 (quatro) palavras pesquisadas forem corretamente localizadas.
- c) Após a digitalização e geração do arquivo, parte do texto será aleatoriamente marcado com o mouse, copiado para memória (CTRL+C) e colado no bloco de notas do *Windows*. Será aceito o requisito quando 90% das palavras contidas no texto original corresponder ao texto copiado.

7.2.21. Sobre o roteiro de avaliação para a funcionalidade de impressão:

7.2.21.1. Para análise da funcionalidade de impressão, poderão ser impressos documentos nos formatos: doc, docx, xls, xlsx, txt, página de teste, páginas web, e-mail, ppt, pdf e jpg, podendo ser de até 20 (vinte) páginas cada. A impressão deve ocorrer em modalidade duplex frente e verso, no modo normal/padrão da impressora. Serão verificados os seguintes requisitos:

- a) Confirmação de impressão retida. Será enviado para a impressora 10 (dez) impressões, tipificadas acima. O equipamento deverá ser capaz de reter as 10 (dez) impressões e liberar apenas uma delas (a critério do técnico da CONTRATANTE). A liberação das impressões deverá ocorrer através de autenticação integrada com AD, crachá de aproximação RFID e PIN.
- b) Confirmação da velocidade de impressão. O tempo de impressão será aferido por cronômetro e contará a partir do momento em que for audível o mecanismo de início de transporte de papel (eliminando assim o tempo de aquecimento) e terminará quando a última folha impressa for disponibilizada na bandeja de saída. Será aceito o equipamento que atingir, no mínimo, 90% da performance declarada no requisito.

7.2.22. Sobre o roteiro de avaliação para os sistemas de bilhetagem, de controle de cotas e de abertura de chamados técnico:

7.2.22.1. Para análise das funcionalidades atribuídas ao sistema de bilhetagem e de controle de cotas, serão verificados os seguintes requisitos:

- a) Confronto entre os valores contabilizados pelo software de bilhetagem e pelos contadores dos equipamentos.
- b) Acompanhamento pelo sistema de controle de cotas a diminuição da cota de impressão de usuário cadastrado no sistema para exemplificação.
- c) Adição de cota de impressão para o usuário.

- d) Identificação do usuário que realizou a impressão e visualização do documento impresso.
- e) Simular a abertura de chamado e verificar o devido registro no sistema ou conjunto de sistemas disponibilizado para a prestação dos serviços. Demonstrar também a solução e os registros provenientes dessa ação no sistema ou conjunto de sistemas.

### 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. O atendimento aos Níveis Mínimos de Serviços será obtido apurando a Nota Mensal de Avaliação (NMA) considerando os Tipos de Incidentes, Prazos de Atendimento, Pontos dos Níveis de Serviços.

7.3.2. O Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD) afere a quantidade de troca de equipamentos por reincidência de defeitos, conforme Anexo VI.

7.3.3. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

7.3.4. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

7.3.4.1.03 (três) ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;

7.3.4.2.06 (seis) ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;

7.3.4.3.09 (nove) ou mais manutenções durante o período contratual.

7.3.5. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a CONTRATADA poderá encaminhar justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela CONTRATADA seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração da NMA. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela CONTRATADA seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

7.3.6. Mensalmente, a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a NMA, sempre considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores estabelecidos neste documento, considerando registros próprios de reclamações de usuários das unidades/órgãos da CONTRATANTE.

7.3.7. A classificação de uma solicitação de solução de um incidente deverá estar de acordo com o estabelecido na tabela abaixo:

Tabela 12 - Classificação de uma solicitação de solução de um incidente

URGÊNCIA	TIPO DE INCIDENTE
Alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Parada total dos equipamentos: Impressora, Servidor de impressão, plotter ou escâner;</li> <li>● Parada total do software de bilhetagem;</li> <li>● Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE.</li> </ul>
Média	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Parada dos equipamentos por falta de suprimento,</li> </ul>

	exceto papel; ● Atolamento de papel; ● Parada dos equipamentos por falta de conexão com rede de dados; ● Mancha no papel; ● Papel amassado.
Baixa	● Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimentos, exceto papel; ● Remanejamento de equipamentos; ● Configuração de equipamentos, perfil, e-mail, driver.

7.3.8. Para a solução de problemas pela CONTRATADA deverá respeitar os prazos máximos descritos na seção **“REQUISITOS TEMPORAIS”**.

7.3.9. A CONTRATANTE acionará a CONTRATADA por sistema automatizado de atendimento da CONTRATANTE (Central de Serviços) informando a classificação, tipo do incidente e a localização física do equipamento. A partir do horário registrado neste sistema será iniciada a contagem do prazo de atendimento.

7.3.10. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de **8h às 12h e de 14h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados**.

7.3.11. O prazo máximo para a solução do incidente com troca de peça será contabilizado a partir da identificação da necessidade da troca da peça.

7.3.12. Em caso de não cumprimento dos prazos determinados de atraso apresentada pela CONTRATADA seja rejeitada serão aplicados os seguintes descontos na apuração da NMA:

Tabela 13 - Desconto pelo não cumprimento dos prazos determinados de atraso

ITEM	ATENDIMENTO/ SOLUÇÃO	URGÊNCIA	PONTOS A PERDER NA NMA
I	Atendimento a Incidente	Alta	0,2 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,2 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Média	0,1 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,1 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
		Baixa	0,05 ponto na primeira meia hora de atraso e mais 0,05 ponto para cada meia hora de atraso subsequente.
II	Solução do Incidente	Alta	0,2 ponto para cada hora de atraso.

	SEM Troca de Peça	Média	0,1 ponto para cada hora de atraso.
		Baixa	0,05 ponto para cada hora de atraso.
III	Solução do Incidente COM Troca de Peça	Alta	0,2 ponto por dia útil de atraso.
		Média	0,1 ponto por dia útil de atraso.
		Baixa	0,05 ponto por dia útil de atraso.

7.3.13. Mensalmente, a CONTRATANTE realizará avaliação do nível de atendimento dos serviços contratados e calculará a NMA, considerando os pontos perdidos nas avaliações dos indicadores.

7.3.14. A CONTRATANTE executará glosa calculada pela seguinte equação:

$$NOTA MENSAL DE AVALIAÇÃO (NMA) = 10 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos})$$

Tabela 14 - Cálculo da glosa

NOTA MENSAL	GLOSA
$NMA \geq 8.0$ e $< 9.0$	Abatimento de 5% na fatura mensal
$NMA \geq 7.0$ e $< 8.0$	Abatimento de 10% na fatura mensal
$NMA \geq 6.0$ e $< 7.0$	Abatimento de 15% na fatura mensal
$NMA \geq 5.0$ e $< 6.0$	Abatimento de 20% na fatura mensal
$NMA < 5.0$	Sanções previstas na seção "Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento" deste Termo de Referência

#### 7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

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

7.4.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.

7.4.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

7.4.1.4. Comportar-se de modo inidôneo ou

7.4.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

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

7.4.2.2. Multa de:

- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o 15º (décimo quinto) dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 15 e 16;
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- f) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.4.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

7.4.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

7.4.2.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Termo de Referência.

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

7.4.3. As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.2, 7.4.2.3, 7.4.2.4 e 7.4.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.4.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 15 e 16, abaixo:

Tabela 15 - Infrações e Grau

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
------	-----------------

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

Tabela 16 - Infração

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia.	03
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por	02

	ocorrência.	
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

7.4.5.3. Demonstra não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

7.4.8. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.4.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

7.4.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à

apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

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

7.4.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.4.14. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.15. As sanções descritas no item 7.4 também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

## **7.5. Do Pagamento**

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

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

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

7.5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

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

7.5.12.1. Prazo de validade.

7.5.12.2. Data da emissão.

7.5.12.3. Dados do contrato e do órgão contratante.

7.5.12.4. IV. Período de prestação dos serviços.

7.5.12.5. V. Valor a pagar.

7.5.12.6. VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

7.5.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei Nº 8.212, de 1993.

7.5.16.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No

entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

7.5.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

$$EM = \text{Encargos moratórios};$$

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

$VP$  = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX); I = \frac{(6/100)}{365}; TX = \frac{I = 0,00016438}{\text{Percentual da taxa anual} = 6\%}$$

7.5.19. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG Nº 5/2017.

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

7.5.21. Durante a ANÁLISE SEMESTRAL poderá ocorrer uma compensação conforme os 5 (cinco) cenários descritos abaixo:

#### LEGENDA

Item	Significado
$\Sigma F$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
$\Sigma P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)

$\Sigma VE$	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
$\Delta Exc$	Delta Excedente ( $\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$ ), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)

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

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

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

c) **Cenário 3** – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução**. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, devendo a UFPI aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

a) **Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor Delta Excedente ( $\Sigma VE - Valor \Delta Exc = 0$ ), não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação, cabendo a UFPI aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

b) **Cenário 5** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor Delta Excedente ( $\Sigma VE - Valor \Delta Exc > 0$ ), a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução**, além disso, a UFPI deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

7.5.21.3. Para se efetuar o cálculo da compensação da franquia, será utilizado o seguinte modelo de planilha, conforme disponibilizado pela Portaria nº 844/2022 SGD/ME:

**PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral**

\*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal			6000							
Valor fixo da Franquia Mensal	R\$	600,00								
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal			0,07							
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal					
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84					
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	-	R\$ 600,00					
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28					
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	-	R\$ 600,00					
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68	Redução	Novo Valor Pago			
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41	R\$ 114,49	R\$ 755,96			
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>42268</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 553,21</b>	<b>TOTAL A SER PAGO</b>	<b>R\$ 4.038,76</b>				
Delta Excedente ( $\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ )			6268							
	R\$	438,76								

**INSTRUÇÕES:**

- 1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)
- 2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)
- 3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)
- 4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)
- 5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"
- 6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor Pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada.

$\sum F$	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas
$\sum P$	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)	
$\sum VE$	Somatório Valor Excedente (R\$)	
$\Delta \text{Exc}$	Delta Excedente (páginas)	$\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)
Valor $\Delta \text{Exc}$	Valor Delta Excedente (R\$)	$\text{Valor } \Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$
Redução	Valor da Redução (R\$)	$\text{Valor da Redução} = \sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$
Novo Valor Pago	(R\$)	$\text{Novo Valor Pago} = \text{Valor mensal do último mês da apuração semestral} - \text{Valor da Redução}$

7.5.21.4. Para melhor compreensão da compensação semestral dos 5 (cinco) cenários citados nos itens 7.5.21.1 e 7.5.21.2, segue abaixo o Apêndice A da Portaria SGD/ME nº 844/2022:

**CENÁRIO 1 - ( $\Sigma F > \Sigma P$ )** O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	Redução	Novo Valor a ser pago	
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	( $\Sigma P / \Sigma F$ )
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>30000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ -</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>		<b>83%</b>
$\Delta$ Exc		-6000						
Valor $\Delta$ Exc	R\$ -							

Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado

**CENÁRIO 2 - ( $\Sigma F > \Sigma P$ )** Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período ( $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$ )

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	4000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago	
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -245,00	R\$ 495,00	( $\Sigma P / \Sigma F$ )
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>35000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 245,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>		<b>97%</b>
$\Delta$ Exc		-1000						
Valor $\Delta$ Exc	R\$ -							

Obs.: como  $\Delta$  Exc  $< 0$ , não existe Valor  $\Delta$  Exc

**CENÁRIO 3 - ( $\Sigma F > \Sigma P$ )** Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 2	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00			
Mês 3	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00			
Mês 4	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	Redução	Novo Valor a ser pago GRU	
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -600,00	R\$ -30,00	( $\Sigma P / \Sigma F$ )
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>35000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 630,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>		<b>97%</b>
$\Delta$ Exc		-1000						
Valor $\Delta$ Exc	R\$ -							

Obs.: como  $\Delta$  Exc  $< 0$ , não existe Valor  $\Delta$  Exc

**CENÁRIO 4 - ( $\Sigma F < \Sigma P$ )** Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ( $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$ )

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	7000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00			
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00			
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago	
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -245,00	R\$ 740,00	( $\Sigma P / \Sigma F$ )
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>41000</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 350,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.950,00</b>		<b>114%</b>
$\Delta$ Exc		5000						
Valor $\Delta$ Exc	R\$ 350,00							

**CENÁRIO 5 - ( $\Sigma F < \Sigma P$ )** Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente ( $\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente} > 0$ )

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	3500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00			
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 4	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00			
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago	
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -245,00	R\$ 495,00	( $\Sigma P / \Sigma F$ )
<b>Total</b>	<b>36000</b>	<b>36500</b>	<b>R\$ 3.600,00</b>	<b>R\$ 280,00</b>	<b>Total a ser pago</b>	<b>R\$ 3.635,00</b>		<b>101%</b>
$\Delta$ Exc		500						
Valor $\Delta$ Exc	R\$ 35,00							

LEGENDA		
$\Sigma F$	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas
$\Sigma P$	Somatório das páginas produzidas (em páginas)	
$\Sigma VE$	Somatório Valor Excedente (em R\$)	
$\Delta$ Exc	Delta Excedente (em páginas)	$\Delta$ Exc = $\Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)
Valor $\Delta$ Exc	Valor Delta Excedente (em R\$)	Valor $\Delta$ Exc = $\Delta$ Exc * Valor Unitário Excedente
Redução	Valor da Redução (em R\$)	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$
Novo Valor a ser pago	(em R\$)	Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

## 8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa de preços da contratação deve ser elaborada de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020, e suas atualizações:

8.2. O valor total mensal estimado da contratação é de **R\$ 138.575,00** (cento e trinta e oito mil quinhentos e setenta e cinco reais) e o total anual é de **R\$ 1.662.900,00** (um milhão seiscentos e sessenta e dois mil e novecentos reais).

Tabela 17 - Quantitativo Estimado da Franquia

Grupo	Unidade Administrativa	Equipamento Tipo	Quantidade de equipamentos em comodato (A)	Descrição do serviço	Item	Descrição do serviço	Unidade	CATSER	Qnt Mensal de páginas Por Equipamento (B)	Qnt Mensal Total de páginas (C)	Quantidade a ser registrada (12 meses) (D)	Preço Unitário por página (E)	Total Mensal (R\$) (F)	Total Anual (R\$) (G)
1	Teresina	I	102	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	1	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	102.000	1.224.000	<b>R\$ 0,18</b>	R\$ 18.360,00	R\$ 220.320,00
					2	Excedente a Franquia Sem Papel.	Página Excedente	26654	500	51.000	612.000	<b>R\$ 0,09</b>	R\$ 4.590,00	R\$ 55.080,00
		II	119	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	3	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	357.000	4.284.000	<b>R\$ 0,18</b>	R\$ 64.260,00	R\$ 771.120,00
					4	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	59.500	714.000	<b>R\$ 0,09</b>	R\$ 5.355,00	R\$ 64.260,00
		III	15	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 60 ppm	5	Dentro da Franquia 7.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	7.000	105.000	1.260.000	<b>R\$ 0,18</b>	R\$ 18.900,00	R\$ 226.800,00
					6	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	7.500	90.000	<b>R\$ 0,09</b>	R\$ 675,00	R\$ 8.100,00
		IV	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Monocromático A3 - 30ppm	7	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26590	1.000	1.000	12.000	<b>R\$ 0,17</b>	R\$ 170,00	R\$ 2.040,00
					8	Excedente à Franquia, sem papel	Página Excedente	26670	500	500	6.000	<b>R\$ 0,10</b>	R\$ 50,00	R\$ 600,00
		V	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	9	Folha monocromático a. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	7.000	84.000	<b>R\$ 0,18</b>	R\$ 1.260,00	R\$ 15.120,00

				10	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	10.500	126.000	<b>R\$ 0,30</b>	R\$ 3.150,00	R\$ 37.800,00
				11	Folha monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000	<b>R\$ 0,09</b>	R\$ 315,00	R\$ 3.780,00
				12	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	3.500	42.000	<b>R\$ 0,15</b>	R\$ 525,00	R\$ 6.300,00
	VI	2	Outsourcing de Impressão – Policromático A3 – 30ppm	13	Folha Monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26590	1.000	2.000	24.000	<b>R\$ 0,17</b>	R\$ 340,00	R\$ 4.080,00
				14	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26638	1.500	3.000	36.000	<b>R\$ 0,57</b>	R\$ 1.710,00	R\$ 20.520,00
				15	Folha Monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26670	500	1.000	12.000	<b>R\$ 0,10</b>	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
				16	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26719	500	1.000	12.000	<b>R\$ 0,23</b>	R\$ 230,00	R\$ 2.760,00
				17	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	7.000	84.000	<b>R\$ 0,18</b>	R\$ 1.260,00	R\$ 15.120,00
Florianópolis	I	7	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromática A4 - 40ppm	18	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000	<b>R\$ 0,09</b>	R\$ 315,00	R\$ 3.780,00
	II	7	Outsourcing de Impressão –	19	Dentro da Franquia	Página/Mês	26573	3.000	21.000	252.000	<b>R\$ 0,18</b>	R\$ 3.780,00	R\$ 45.360,00

			Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm		3.000 cópias, sem papel.									
				20	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000	<b>R\$ 0,09</b>	R\$ 315,00	R\$ 3.780,00	
	V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	21	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	1.000	12.000	<b>R\$ 0,18</b>	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	
				22	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	1.500	18.000	<b>R\$ 0,30</b>	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00	
				23	Folha monocromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	500	6.000	<b>R\$ 0,09</b>	R\$ 45,00	R\$ 540,00	
				24	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	500	6.000	<b>R\$ 0,15</b>	R\$ 75,00	R\$ 900,00	
					25	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	6.000	72.000	<b>R\$ 0,18</b>	R\$ 1.080,00	R\$ 12.960,00
	I	6	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	26	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.000	36.000	<b>R\$ 0,09</b>	R\$ 270,00	R\$ 3.240,00	
	Bom Jesus	II	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	27	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	21.000	252.000	<b>R\$ 0,18</b>	R\$ 3.780,00	R\$ 45.360,00	
				28	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000	<b>R\$ 0,09</b>	R\$ 315,00	R\$ 3.780,00	
	V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	29	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	1.000	12.000	<b>R\$ 0,18</b>	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	

				30	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	1.500	18.000	<b>R\$ 0,30</b>	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
				31	Folha monocromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	500	6.000	<b>R\$ 0,09</b>	R\$ 45,00	R\$ 540,00
				32	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	500	6.000	<b>R\$ 0,15</b>	R\$ 75,00	R\$ 900,00
Picos	I	5	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	33	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	5.000	60.000	<b>R\$ 0,18</b>	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
				34	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	2.500	30.000	<b>R\$ 0,09</b>	R\$ 225,00	R\$ 2.700,00
	II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	35	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	21.000	252.000	<b>R\$ 0,18</b>	R\$ 3.780,00	R\$ 45.360,00
				36	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000	<b>R\$ 0,09</b>	R\$ 315,00	R\$ 3.780,00
	V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	37	Folha monocromática a. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	1.000	12.000	<b>R\$ 0,18</b>	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
				38	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	1.500	18.000	<b>R\$ 0,30</b>	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
39				Folha monocromática a . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	500	6.000	<b>R\$ 0,09</b>	R\$ 45,00	R\$ 540,00	

					40	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	500	6.000	<b>R\$ 0,15</b>	R\$ 75,00	R\$ 900,00
												<b>TOTAL (R\$)</b>	<b>R\$ 138.575,00</b>	<b>R\$ 1.662.900,00</b>

8.3. Para o valor unitário de página excedente deve ser levado em consideração a recomendação da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

8.4. Seguem as informações sobre o cálculo da tabela 17:

A = Quantidade de equipamentos em comodato

B = Quantidade mensal de páginas por equipamento

C = Quantidade mensal total de páginas

D = Quantidade a ser registrada (12 meses)

E = Preço unitário por página

F = Total mensal (R\$)

G = Total anual (R\$)

8.4.1 FÓRMULAS:

$C = A \times B$

$D = C \times 12$

$F = C \times E$

$G = D \times E$

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. A fonte de recursos será informada no momento da contratação.

## 10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. As Orientações Técnicas contidas na Portaria SGD/ME nº 844/2022 no item “5.2 Modalidade Franquia Mensal de Páginas mais Excedentes” item 5.3.10 informa que:

10.2.1.1. Para as prorrogações de contratos de locação de equipamentos de impressão e digitalização, faz-se necessária, antes de tudo, a presença dos requisitos legais previstos no art. 57, inciso II e § 2º da Lei nº 8.666, de 1993, quais sejam:

- a) Interesse da administração na continuidade dos serviços;
- b) Interesse expresso da contratada na prorrogação;
- c) Limite de vigência total de 60 meses;
- d) Prestação regular dos serviços até o momento do aditamento;
- e) Preços e condições mais vantajosos para a administração pública;
- f) Justificação por escrito;
- g) Prévia autorização da autoridade competente.

10.3. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

## **11. DO REAJUSTE DE PREÇOS**

11.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de 01 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.2. O reajuste se dará de acordo com a legislação vigente, ou em conformidade com outra norma que vier a ser editada pelo Poder Público, com base na variação do **Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI**, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA (acesso em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>), ocorrida no período, ou por outro índice que o venha a substituir, utilizando-se da seguinte fórmula:

$$R = \frac{V(I - I_0)}{I_0}$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I = Índice relativo à data do reajuste;

I<sub>0</sub> = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação.

11.3. A Contratada deverá apresentar a UFPI, ao final de cada 12 (doze) meses o pedido de reajuste do valor praticado, com a devida justificativa e memória de cálculo, para os 12 (doze) meses subsequentes.

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente, tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

11.7. 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.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

12.1. **Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

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

12.1.2. De acordo com o §1º do Art. 1º do Decreto nº 10.024/2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de Pregão, na sua forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço global.

12.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos no Termo de Referência, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los.

## **12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**

12.2.1. O Direito de Preferência se aplica conforme previsão do Decreto nº 7.174/2010, Lei Nº 8.248/1991 e Lei Complementar Nº 123/2006, devido ao objeto se tratar de serviço de tecnologia da informação.

## **12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

12.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

12.3.2.1. Comprovando um **quantitativo mínimo de 50%** (cinquenta por cento) do total de equipamentos e impressões (FRANQUIA E EXCEDENTE) anual, estimados por grupo licitado, conforme **ANEXO VII – QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS** e **ANEXO VIII – QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAS POR CAMPUS**, independentemente do local de prestação do serviço.

12.3.3. Os atestados devem conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do órgão emitente do atestado e licitante vencedora, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, em papel timbrado.

12.3.4. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

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

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

12.3.7. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.3.8. Deverá haver a comprovação da experiência **mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 12 meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

12.3.9. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.3.10. A empresa deverá apresentar documentação, caso não seja ela própria, declarando que a empresa é representante autorizado do fabricante e está habilitado a comercializar e prestar os serviços de instalação e configuração dos equipamentos do fabricante e do software de gestão, sem prejuízo da garantia.

### **13. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

13.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, é recomendada ao LICITANTE a realização de vistoria no local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h**, devendo o agendamento ser efetuado com **no mínimo 01 (um) dia útil de antecedência**, por meio do e-mail: **sti@ufpi.edu.br**.

13.2. Local da Vistoria: Todos os locais listados na seção **“PRAZOS, LOCAIS E HORÁRIOS DE FORNECIMENTO DE BENS OU PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS”**.

13.3. A vistoria não é obrigatória, mas é aconselhável, para que o LICITANTE possa realizar o correto dimensionamento dos custos reais a serem despendidos na execução dos serviços para a correta elaboração da proposta de preços.

13.4. A falta de vistoria não desclassifica o LICITANTE, ficando o mesmo responsável pelos ônus advindos de sua omissão.

13.5. Para todos os efeitos, considerar-se-á que o LICITANTE tem pleno conhecimento de todos os termos de participação, natureza, escopo, características, peculiaridades e grau de dificuldade dos serviços. Assim, caso o LICITANTE deixe de realizar a vistoria, não será permitida posterior alegação de desconhecimento dos locais e condições para a instalação dos equipamentos e da solução de gestão.

13.6. Ao término da vistoria será emitido, em 02 (duas) vias, o **TERMO DE VISTORIA (ANEXO VI) ou DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA (ANEXO VII)**. O documento deverá ter a assinatura do responsável do LICITANTE e do representante da CONTRATANTE e deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação.

## 14. GARANTIA DA EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

## 15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor melhor classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, que terá vigência de até 12 (doze) meses, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório, podendo o prazo para assinatura ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

15.2. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

15.3. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei Nº 8.666, de 1993.

15.4. Em atenção ao item 3.6.5., a existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

15.5. A vigência e possíveis alterações dos contratos decorrentes das atas de registro de preços resultantes deste processo estarão sujeitos ao disposto nos artigos 57 e 65 da Lei Nº 8.666, de 1993.

## 16. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

16.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria Nº 94/2021 – PRAD.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME Nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

ANTONIO PERICLES  
BONFIM SARAIVA DE  
OLIVEIRA:394982713  
72

Assinado de forma digital por  
ANTONIO PERICLES BONFIM  
SARAIVA DE  
OLIVEIRA:39498271372  
Dados: 2022.11.28 18:26:55  
-03'00'

ARINALDO LOPES  
DA  
SILVA:95863290382

Assinado de forma digital  
por ARINALDO LOPES DA  
SILVA:95863290382  
Dados: 2022.11.28 19:55:39  
-03'00'

### Integrante Requisitante

Antônio Péricles Bomfim Saraiva de Oliveira  
Coordenador de Infraestrutura (STI/UFPI)  
SIAPE – 1167800

### Integrante Técnico

Arinaldo Lopes da Silva  
Chefe da Divisão de Segurança da  
Informação (STI/UFPI)  
SIAPE – 2475760



Documento assinado digitalmente  
JOARA DA SILVA ARAUJO  
Data: 28/11/2022 18:20:39-0300  
Verifique em <https://verificador.iti.br>

---

**Integrante Administrativo**

Joara da Silva Araújo  
Assistente em Administração  
SIAPE – 2271900

**Autoridade Máxima da Área de TIC**

FRANKLHES SANTOS  
CARVALHO:89590066372



Assinado de forma digital por FRANKLHES  
SANTOS CARVALHO:89590066372  
Dados: 2022.11.29 08:41:43 -03'00'

---

**Franklhes Santos Carvalho**  
Superintendente de Tecnologia da Informação  
SIAPE – 1983779

Teresina, 28 de novembro de 2022.

Aprovo, de acordo com o disposto no Art. 3º, Inciso I da Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e artigo 14, inciso II, do Decreto Nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, o presente Termo de Referência, considerando necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (*outsourcing* de impressão) para a UFPI, com vista às justificativas e em conformidade com as especificações, quantidades e pesquisa de mercado constantes deste certame.

**Autoridade Competente**

---

**Evangelina da Silva Sousa**  
Pró-Reitora de Administração  
SIAPE – 2630268

Teresina, 28 de novembro de 2022.

Pregão Eletrônico nº 21/2022  
IRP nº 11/2022



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

## Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

# Estudo Técnico Preliminar 63/2022

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23111.042210/2021-43

## 2. Portaria Equipe de Planejamento

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 94/2021 – PRAD, de 29 de setembro de 2021. (Anexo II)

Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrandos Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC

## 3. Descrição da necessidade

### Contextualização e Justificativa da Contratação

A Universidade Federal do Piauí (UFPI) é responsável por prover diversos serviços e funcionalidades de forma direta e indireta a toda comunidade acadêmica e administrativa, dentre estes serviços podemos destacar os serviços de impressão e digitalização de documentos institucionais. Ademais, além da demanda do campus Ministro Petrônio Portella, outros campi também têm a necessidade de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão). Neste sentido, considerando o crescimento exponencial de novos serviços, novas funcionalidades que demandam de toda a comunidade acadêmica e administrativa, faz-se necessário a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos para impressão e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades da UFPI visando garantir sua atuação e excelência na prestação dos serviços à comunidade acadêmica e administrativa.

## 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Superintendência de Tecnologia da Informação	Franklhes Santos Carvalho

## 5. Necessidades de Negócio

Tem-se como necessidades de negócio:

Identificação das necessidades de negócio	
1	Atender às demandas registradas no Plano Anual de Contratação (PAC 2022) da UFPI relacionadas à contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos ( <i>outsourcing</i> de impressão).
2	Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças.
3	Fornecimento ininterrupto de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.
4	Dar continuidade, disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de Documentos.
5	Promover recursos suficientes e adequados as atividades do negócio.

Segue o PAC 2022 Anexo III.

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS			
ID	Objetivos Estratégicos		
6.2.4	Reduzir em 25% o custo com serviço outsourcing de impressão		
ALINHAMENTO AO PDTIC <2021-2024>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A1	Promover Gestão de Tecnologia da Informação e Dinamizar a Comunicação Interna e Externa	M1	Elaborar plano de contingência para os ativos de TI
ALINHAMENTO AO PAC 2022			
Item	CATSER	Descrição	
12682	26573	Outsourcing de Impressão.	

## 6. Necessidades Tecnológicas

Tem-se como necessidades de Tecnológicas:

<b>Identificação das necessidades tecnológicas</b>	
<b>1</b>	Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais ou instalado e configurado em servidor de rede, resultando automaticamente, sem intervenção do usuário, em arquivo com a extensão “.PDF” (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais.
<b>2</b>	Frisa-se que esta funcionalidade deverá ser realizada de maneira automatizada sem a necessidade de intervenções do usuário, ao qual só é necessário o manuseio do equipamento, solicitando a digitalização e armazenamento em diretório de rede.
<b>3</b>	Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidades administrativas e acadêmicas na UFPI, departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
<b>4</b>	Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados.
<b>5</b>	É desejável que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem.
<b>6</b>	É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

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

Os demais requisitos necessários:

Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC	
1	Equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, entregues acondicionados em embalagens individuais adequadas, que utilizem preferencialmente materiais recicláveis adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, evitando danos.
2	Todos os equipamentos e softwares devem ser compatíveis com sistemas operacionais Windows, Linux e Mac OS. Na solução de impressão, o software de bilhetagem deve ser, minimamente, compatível com Windows Server 2012 e Linux Debian 10, ou outro, a critério e necessidade da instituição.
3	Todos os equipamentos da empresa que venham a ser instalados nas dependências da instituição devem ser identificados, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança ou outro dispositivo.
4	Manter na base de conhecimento da ferramenta de gerenciamento de serviços de TI, continuamente, todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema.
5	Os equipamentos da solução deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato.

## 8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

A Universidade Federal do Piauí (UFPI) é responsável por prover diversos serviços e funcionalidades de forma direta e indireta a toda comunidade acadêmica e administrativa, dentre estes serviços podemos destacar os serviços de impressão e digitalização de documentos institucionais. Ademais, além da demanda do campus Ministro Petrônio Portella, outros campi também têm a necessidade de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão). Neste sentido, considerando o crescimento exponencial de novos serviços, novas funcionalidades que demandam de toda a comunidade acadêmica e administrativa, faz-se necessário a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos para impressão e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades da UFPI visando garantir sua atuação e excelência na prestação dos serviços à comunidade acadêmica e administrativa.

Neste sentido, é de fundamental importância que a UFPI possua de forma centralizada a gestão do serviço de impressão e digitalização para:

- Suprir os serviços de digitalização e impressão monocromática e policromática com impressoras, multifuncionais e reprografias em todas as unidades da CONTRATANTE.
- Dar continuidade, disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de documentos.
- Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio.
- Manutenção proativa e reativa de equipamentos.
- Monitoramento e gestão de todos os equipamentos, e em particular de impressoras e impressões, diminuindo o desperdício de impressões e outros insumos /suprimentos/consumíveis.
- Atualização tecnológica dos equipamentos.

Para a estimativa da demanda foi considerada a média do consumo de impressões entre o período de 2018 até 2021 de todas as impressoras encontradas nas unidades acadêmicas e administrativas da UFPI. Dessa forma, obtiveram-se os seguintes dados:

Descrição	2018 <sup>1</sup>	2019	2020	2021
Impressora Laser Monocromática (A4)	128.306	1.324.814	401.028	308.706
Impressora Multifuncional Laser Monocromática (A4)	555.900	4.918.195	1.180.625	744.684
Impressora Multifuncional Laser Monocromática (A3)	13.827	30.769	3.058	970
Impressora Multifuncional Laser Policromática (A4)	2.324	71.026	40.999	39.463
Impressora Laser Policromática (A3)	6	9.351	15.257	9.720

Concomitantemente, verificou-se o quantitativo atual das impressoras em funcionamento na UFPI, conforme descrito a seguir:

Descrição	Quantidade
Impressora Laser Monocromática (A4)	103
Impressora Multifuncional Laser Monocromática (A4)	134
Impressora Multifuncional Laser Monocromática (A3)	1
Impressora Multifuncional Laser Policromática (A4)	6
Impressora Laser Policromática (A3)	2

A partir dessas informações juntamente com o alinhamento aos planos estratégicos da instituição que estabelece que ocorra uma redução de 25% em relação ao custo com o serviço de outsourcing de impressão, estimou o quantitativo dos equipamentos monocromáticos e policromáticos necessários para a composição da solução a ser contratada por campus, conforme apresentação a seguir:

Campus	Tipo I	Tipo II	Tipo III	Tipo IV	Tipo V	Tipo VI	Quantidade Total de Impressoras por Unidade
Bom Jesus	6	7	-	-	1	-	14
Floriano	7	7	-	-	1	-	15
Picos	5	7	-	-	1	-	13
Teresina	102	119	15	1	7	2	246
<b>Total</b>	<b>120</b>	<b>140</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>288</b>

Por fim, em conformidade com o recomendado na Portaria SGD/ME N° 844, de 14 de fevereiro de 2022, a vigência do contrato será de até 60 meses, logo, registram-se as seguintes quantidades totais (vide anexo I).

## 9. Levantamento de soluções

A equipe de elaboração identificou 03 (três) alternativas para possível atendimento da demanda.

Id	Descrição da solução (ou cenário)
Solução 1 – Aquisição de Equipamentos	Compra de equipamentos e insumos, contendo serviço de suporte técnico e garantia.
Solução 2 – Locação de Equipamentos e Volume de Impressão	Aluguel de equipamentos e insumos exceto papel, com pagamento de páginas impressas, contendo serviço de suporte técnico e garantia.
Solução 3 – <i>Outsourcing</i> de Impressão (Franquia e Excedentes)	Contratação de serviços de impressão, digitalização e cópia, com suporte técnico e garantia pelo período de 5 anos, com fornecimento de insumos exceto papel, no modelo franquía + excedente.

## 10. Análise comparativa de soluções

Para este tipo de objeto, existem diretrizes específicas na Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022. Dessa forma, a análise comparativa de soluções deverá considerar a respectiva referência, isto é, a “Portaria SGD/ME Nº 844”.

Para realizar as análises comparativas, inicialmente a equipe de elaboração relacionou as vantagens e desvantagens de cada cenário.

### Solução 1 – Aquisição de Equipamentos

A Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 institui que as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender as necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o outsourcing de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública.

A modalidade aquisição de equipamentos (Solução 1) 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.

Contudo, 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.

Portanto, a Portaria SGD/ME Nº 844 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.

### Solução 2 – Locação de Equipamentos e Volume de Impressão

Neste cenário, é pago um valor fixo mensal por equipamento instalado, a título de locação. Além disso, há o pagamento por página impressa. Contudo, nesta modalidade existe o risco contratual para o fornecedor, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco. Além disso, a opção por esse cenário precisa ser amplamente justificada para a Administração Direta.

Abaixo transcrevemos as recomendações da “Portaria SGD/ME Nº 844”, grifo nosso:

*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.*

Apesar de ser a que mais se aproxima ao cenário ideal, uma vez que a contratante pagaria apenas pelo número de páginas utilizadas, não é a mais indicada, tendo em vista que algum equipamento possa ficar subutilizado e não proporcionar o retorno do investimento. Esta incerteza pode levar os fornecedores a apresentar proposta abusiva a fim de eliminar a possível desvantagem.

De qualquer forma, a legislação em vigor recomenda que a contratação na modalidade franquia mais excedente.

Pelas razões acima descritas, essa equipe de planejamento da contratação não encontrou elementos objetivos que justifiquem a utilização só cenário apresentado na Solução 2.

### **Solução 3 – Outsourcing de Impressão (Franquia e Excedentes)**

Nesta modalidade, é previsto o pagamento de uma franquia mínima mensal de páginas impressas por equipamento, além do pagamento pelas páginas impressas que excederem a franquia mensal. Além disso, a cada 6 (seis) meses de contrato deve haver uma compensação de páginas não utilizadas na franquia.

A Portaria SGD/ME Nº 844 recomenda a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

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.

Ao analisar a Portaria SGD/ME Nº 844, tendo o resultado final dos serviços – impressão de documentos – como base para a contabilização financeira, conclui-se que este formato é adequado para a administração pública se comparado ao modelo de locação ou aquisição de impressoras.

Este modelo prevê que os custos do fornecedor sejam diluídos numa franquia mensal, garantindo um consumo mínimo e assim diminuindo o risco de baixo faturamento para a empresa. Para o excedente, a instituição deve definir um percentual esmado de demanda, em que os valores unitários praticados serão inferiores aos valores unitários da franquia.

Ao focar a estratégia de contratação no quantitativo de folhas impressas, relativiza-se a personificação dos equipamentos, diminuindo a quantidade de equipamentos disponibilizados. Dessa forma, o modelo “franquia e excedente” se adequa à necessidade da UFPI, bem como vem sendo praticado por demais órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Ainda assim, questões de fornecimento de insumos relativo ao modelo de contratação devem ser levadas em consideração no custo efetivo total.

**Pelas razões acima descritas, essa equipe de planejamento da contratação encontrou elementos objetivos que justifiquem a utilização da solução 3.**

Em seguida, avaliou os cenários quanto ao disposto nas alíneas a, c e d do inciso II do artigo 11 da IN SGD/ME nº 1/2019.

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução 3	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
	Solução 3		X	
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1		X	
	Solução 2		X	
	Solução 3		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo <u>ePing</u> , <u>eMag</u> , ePWG?	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			X
	Solução 2			X
	Solução 3			X

## 11. Registro de soluções consideradas inviáveis

As soluções 1 e 2 foram consideradas inviáveis e descartadas, considerando o orientado na portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 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 - SISF do Poder Executivo Federal. Logo, registra-se uma breve análise sobre elas:

### Solução 1 – Aquisição de Equipamentos

Trata-se de solução de provimentos de serviços de impressão que consiste num modelo de gestão de serviços que inclui a aquisição de equipamentos, seus suprimentos e serviços de garantia e manutenção. Considerando que equipamentos de informática possuem ciclo de vida relativamente curto, a aquisição de um parque de impressoras próprias impõe ao órgão a necessidade de promover frequentes renovações de parque – em vista da obsolescência tecnológica e do encerramento da vida útil dos equipamentos – com vistas à redução de custos com manutenção e o atendimento das necessidades de evolução da qualidade e das demandas do serviço.

Além das desvantagens apresentadas no item 3 do estudo preliminar, o órgão não possui um sistema de gerenciamento que permita mensurar custos de impressão e promover controles diversos sobre sua utilização. Sendo que, a Administração deseje implantá-lo, haverá custos com licenciamento de ferramentas, configuração e suporte técnico especializado. Ademais, a aquisição de equipamentos, insumos e também um posterior contrato de manutenção dos equipamentos demandaria, além de pujantes esforços administrativos, um maior impacto financeiro.

### Solução 2 – Locação de Equipamentos e Volume de Impressão

Nesta modalidade, é pago um valor fixo mensal por equipamento instalado, a título de locação. Além disso, há o pagamento por página impressa. Contudo, nesta modalidade existe o risco contratual para o fornecedor, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco. Além disso, a opção por esse cenário precisa ser amplamente justificada para a Administração Direta.

Do mesmo modo, na contextualização ao início do documento, a equipe já havia informado que o órgão já possui contrato na modalidade de "franquia e excedente", demonstrando plenamente que tal cenário é completamente possível. Portanto, a equipe

registrou, portanto, as soluções consideradas inviáveis, nos termos do parágrafo 1º do artigo 11 da IN SGD/ME nº 1/2019.

## 12. Análise comparativa de custos (TCO)

A estimativa de custos da contratação deve ser elaborada de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 27 de junho de 2014, e suas atualizações, observando-se, em especial, as disposições do seu art. 2º.

<b>Única Solução Viável</b>
<b>Descrição:</b>
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos ( <i>outsourcing</i> de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos e insumos para impressão, exceto papel, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí (UFPI).
<b>Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo</b>
O custo total de Propriedade para este tipo de solução se resume ao valor contratado, considerando que são de responsabilidade da contratada todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis.
Desse modo, calculou-se o valor estimado da solução por meio de pesquisa de preços realizada em consonância com a IN SEGES/ME nº 73/2020, com o art. 20 da IN SGD/ME nº 1/2019 e com a Portaria SGD/ME nº 844, obtendo-se o seguinte resultado:

## 13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

A Universidade Federal do Piauí precisa realizar a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (*outsourcing* de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos e insumos para impressão, exceto papel, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí (UFPI).

As descrições Técnicas Mínimas dos Equipamentos que Compõem a Solução foram inseridas no Anexo IV deste ETP.

## 14. Estimativa de custo total da contratação

**Valor (R\$):** 1.307.040,00

A estimativa de preços da contratação deve ser elaborada de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 27 de junho de 2014, e suas atualizações, observando-se, em especial, as disposições do seu art. 2º.

O valor total mensal estimado da contratação é de **R\$ 108.920,00** e o **total anual é de R\$ 1.307.040,00**. (Anexo I)

Para o valor unitário de página excedente deve ser levado em consideração a recomendação da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

A estimativa do custo total da contratação, apresentada no quadro a seguir, é composta pelo preço estimado dos totais de páginas impressas ao longo do período de execução previsto para o contrato, isto é, 60 meses.

	Custo Total Estimado da Contratação					Total Acumulado
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	
Custo Anual	R\$ 1.307.040,00	R\$ 2.614.080,00	R\$ 3.921.120,00	R\$ 5.228.160,00	R\$ 6.535.200,00	R\$ <b>19.714.520,00</b>

## 15. Justificativa técnica da escolha da solução

Neste sentido, é de fundamental importância que a UFPI possua de forma centralizada a gestão do serviço de impressão e digitalização para:

- Suprir os serviços de digitalização e impressão monocromática e policromática com impressoras, multifuncionais e reprografias em todas as unidades da CONTRATANTE.
- Dar continuidade, disponibilidade, qualidade e velocidade nas atividades de impressão/reprodução/digitalização de documentos.
- Promover recursos suficientes e adequados às atividades do negócio.
- Manutenção proativa e reativa de equipamentos.
- Monitoramento e gestão de todos os equipamentos, e em particular de impressoras e impressões, diminuindo o desperdício de impressões e outros insumos /suprimentos/consumíveis.
- Atualização tecnológica dos equipamentos.

Esses serviços já vêm sendo prestados, de forma satisfatória, mas com necessidade de adequações, pelo contrato nº 12/2018 gerenciado pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFPI), no entanto, esse contrato atingiu o limite de renovações possíveis pela atual legislação, sendo necessária a elaboração de uma nova solução para o atendimento das necessidades de impressões de toda a universidade, evitando assim a descontinuidade dos serviços.

Como o contrato nº 12/2018 trata-se de um contrato de outsourcing de impressão ao seu término, a empresa que presta os serviços irá recolher todas as impressoras deixando a grande maioria dos setores da universidade sem esse serviço, podendo gerar sua descontinuidade, podendo impactar diretamente na prestação dos serviços finalísticos da universidade que é o ensino, a pesquisa e a extensão, sendo de extrema importância a realização desse novo contrato.

Considerou-se para a escolha do serviço de outsourcing de impressão em detrimento da aquisição de equipamentos:

- Manutenção do serviço nos moldes do contrato nº 12/2018, que tem atendido satisfatoriamente às necessidades da instituição, mas que precisa ser reajustado para atender integralmente.
- Aumento da produtividade dos setores com a utilização de equipamentos adequados ao volume de trabalho e tipo de atividade desenvolvida.
- Maior controle dos recursos públicos com a utilização de sistemas de gestão de equipamentos, por meio de emissão de relatórios de consumo detalhados.
- Reduzir o número de dispensas de licitação para contratação de serviços de manutenção e aquisição de suprimentos, dado que tais objetos não são licitados de forma centralizada na instituição.
- Distribuição dos equipamentos de acordo com um estudo de viabilidade e potencial de consumo, por meio da implantação de ilhas de impressão para otimização de suprimentos e energia.

- Reduzir ao máximo o processo de imobilização de recursos com a compra de equipamentos cujo prazo para obsolescência curto.
- Atendimento ao Art. 30 da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 de forma mais econômica, com a transferência dos custos logísticos à contratada.
- Extinção dos custos com compra de suprimentos e impressoras de uso pessoal.
- Inexistência de contratação de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva.
- Inexistência de pessoal especializado em manutenção de impressoras obsoletas, o que faz com que os equipamentos se tornem inservíveis à instituição.
- Redução das interrupções do serviço de impressão, conforme critérios definidos pela UFPI no Acordo de Nível de Serviço.
- Eliminação dos custos logísticos internos com formação de estoques e distribuição de suprimentos.
- Utilização da digitalização como ferramenta para armazenamento de documentos em formato digital, para redução do volume de impressões.
- Atendimento ao Plano de Providências encaminhado pela CGU.
- A UFPI não dispõe de um software de gerenciamento que permita mensurar e registrar o volume de impressões, por usuário do equipamento, impossibilitando avaliar custos por meio de comparativos.
- Um parque tecnológico excessivamente heterogêneo com equipamentos de todos os tipos e capacidade, o que torna inviável a celebração de contratos para manutenção e compra de suprimentos.
- Gestão centralizada do serviço de outsourcing de impressão, que possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente, portanto, a administração poderá tomar suas decisões gerenciais de forma mais adequada e assertiva.

## 16. Justificativa econômica da escolha da solução

Justifica-se a contratação da solução pelo fato da redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços e reduzir o mau uso do serviço de impressão, assim reduzindo os gastos.

## 17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

São benefícios esperados:

- redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços; e
- reduzir o mau uso do serviço de impressão, assim reduzindo os gastos.

## 18. Providências a serem Adotadas

Algumas providências podem ser adotadas com relação a novos pontos de instalações dos novos pontos de impressoras:

- provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45 e de pontos de telefonia.

## 19. Declaração de Viabilidade

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

### 19.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos elementos do presente documento elaborado por esta Equipe de Planejamento, declaramos que É VIÁVEL a contratação proposta pela requisitante, na forma da solução 3 (FRANQUIA E EXCEDENTE), pois trará benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade dos recursos aplicados

## 20. Responsáveis

FRANKLHES SANTOS CARVALHO:89590066372  Assinado de forma digital por FRANKLHES SANTOS CARVALHO:89590066372  
Dados: 2022.04.11 15:39:37 -03'00'

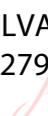
FRANKLHES SANTOS CARVALHO

Coordenador de Infraestrutura da STI

ANATHALIA CRISTINA SANTANA DE SOUSA:94858241300  Assinado de forma digital por ANATHALIA CRISTINA SANTANA DE SOUSA:94858241300  
Dados: 2022.04.12 17:02:31 -03'00'

ANATHALIA CRISTINA SANTANA DE SOUSA

Assistente Administrativo

JOARA DA SILVA ARAUJO:02427930377  Assinado de forma digital por JOARA DA SILVA ARAUJO:02427930377  
Dados: 2022.04.10 08:02:53 -03'00'

JOARA DA SILVA ARAUJO

Secretária da STI

Jaclason Machado Veras  Assinado de forma digital por Jaclason Machado Veras  
Dados: 2022.04.12 17:10:16 -03'00'

JACLASON MACHADO VERAS

Superintendente da STI

## 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 - Tabela.pdf (73.23 KB)
- Anexo II - Portaria 94\_2021\_PRAD\_UFPI.pdf (153.04 KB)
- Anexo III - PAC 2022\_imprensa.pdf (26.22 KB)
- Anexo IV - Descrição.pdf (81.68 KB)

## **Anexo I - Tabela.pdf**

### Quantitativo Estimado da Franquia

Grupo	Unidade Administrativa	Equipamento Tipo	Quantidade de Equipamento em comodato	Consumo Estimado por Equipamento	Serviço	Item	Descrição do serviço	Unidade	CATSER	Quantidade Mensal Por Equipamento	Quantidade Mensal Total	Valor Mensal Unitário Por equipamento	Preço Unitário Impressão	Valor Mensal Unitário por equipamento	Total Mensal (R\$)	Total Anual (R\$)
1	Teresina	I	102	1500	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	1	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	102.000	R\$ 120,00	R\$ 0,06	<u>R\$ 180,00</u>	<u>R\$ 18.360,00</u>	<u>R\$ 220.320,00</u>
						2	Excedente a Franquia Sem Papel.	Página Excedente	26654	500	51.000	R\$ -	R\$ 0,06	<u>R\$ 30,00</u>	<u>R\$ 3.060,00</u>	<u>R\$ 36.720,00</u>
		II	119	3500	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	3	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	357.000	R\$ 210,00	R\$ 0,06	R\$ 390,00	<u>R\$ 46.410,00</u>	<u>R\$ 556.920,00</u>
						4	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	59.500	R\$ -	R\$ 0,06	R\$ 30,00	<u>R\$ 3.570,00</u>	R\$ 42.840,00
		III	15	10500	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 60 ppm	5	Dentro da Franquia 7.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	7.000	105.000	R\$ 350,00	R\$ 0,05	<u>R\$ 700,00</u>	R\$ 10.500,00	R\$ 126.000,00
						6	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	7.500	R\$ -	R\$ 0,05	<u>R\$ 25,00</u>	R\$ 375,00	R\$ 4.500,00
		IV	1	1500	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Monocromático A3 - 30ppm	7	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26590	1.000	1.000	R\$ 700,00	R\$ 0,11	R\$ 810,00	R\$ 810,00	R\$ 9.720,00
						8	Excedente à Franquia, sem papel	Página Excedente	26670	500	500	R\$ -	R\$ 0,11	R\$ 55,00	R\$ 55,00	R\$ 660,00
		V	7	3700	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático	9	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	7.000	R\$ 500,00	R\$ 0,07	R\$ 870,00	<u>R\$ 6.090,00</u>	<u>R\$ 73.080,00</u>



Floriano	I	7	1500	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	13	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	7.000	R\$ 120,00	R\$ 0,06	R\$ 180,00	R\$ 1.260,00	R\$ 15.120,00
					14	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	R\$ -	R\$ 0,06	R\$ 30,00	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00
	II	7	3500	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	15	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	21.000	R\$ 210,00	R\$ 0,06	R\$ 390,00	R\$ 2.730,00	R\$ 32.760,00
					16	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	R\$ -	R\$ 0,06	R\$ 30,00	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00
	V	1	3700	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	17	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	7.000	R\$ 500,00	R\$ 0,07	R\$ 870,00	R\$ 870,00	R\$ 10.440,00
						Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	10.500		R\$ 0,20			
					18	Folha monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	3.500	R\$ -	R\$ 0,07	R\$ 135,00	R\$ 135,00	
						Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	3.500		R\$ 0,20			

Bom Jesus	I	6	1500	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	19	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	6.000	R\$ 120,00	R\$ 0,06	R\$ 180,00	R\$ 1.080,00	R\$ 12.960,00	
					20	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.000	R\$ -	R\$ 0,06	R\$ 30,00	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00	
	II	7	3500	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	21	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	21.000	R\$ 210,00	R\$ 0,06	R\$ 390,00	R\$ 2.730,00	R\$ 32.760,00	
					22	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	R\$ -	R\$ 0,06	R\$ 30,00	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00	
	V	1	3700	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	23	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	7.000	R\$ 500,00	R\$ 0,07	R\$ 870,00	R\$ 870,00	R\$ 10.440,00	
						Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	10.500		R\$ 0,20				
					24	Folha monocromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	3.500	R\$ -	R\$ 0,07	R\$ 135,00	R\$ 135,00		
						Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	3.500		R\$ 0,20				
	Picos	I	5	1500	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocrom	25	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	5.000	R\$ 120,00	R\$ 0,06	R\$ 180,00	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00

			ático A4 - 40ppm	26	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	2.500	R\$ -	R\$ 0,06	R\$ 30,00	R\$ 150,00	R\$ 1.800,00	
II	7	3500	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	27	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	21.000	R\$ 210,00	R\$ 0,06	R\$ 390,00	R\$ 2.730,00	R\$ 32.760,00	
				28	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	R\$ -	R\$ 0,06	R\$ 30,00	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00	
V	1	3700	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	29	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	7.000	R\$ 500,00	R\$ 0,07	R\$ 870,00	R\$ 870,00	R\$ 10.440,00	
					Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	10.500		R\$ 0,20				
				30	Folha monocromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	3.500	R\$ -	R\$ 0,07	R\$ 135,00	R\$ 135,00		R\$ 1.620,00
					Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	3.500		R\$ 0,20				
<b>TOTAL (R\$)</b>												<b>R\$ 108.920,00</b>	<b>R\$ 1.307.040,00</b>		



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**ANEXO II**

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**(SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO)**  
N.º XX/20XX

A Universidade Federal do Piauí, com sede no Campus Universitário Ministro Petrônio Portela, S/N – Bairro: Ininga, Cep.: 64049-550, na cidade de Teresina-PI, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 06.517.387/0001-34, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ..... de ..... de ..... de 200..., publicada no ..... de ..... de ..... de ....., portador da matrícula funcional nº ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº 21/2022, publicada no ..... de ...../...../20....., processo administrativo nº 23111.042210/2021-43, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para eventual fornecimento da solução de tecnologia da informação e comunicação consistente de contratação de o de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de suprimento e insumos para impressão, exceto papel, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí,, especificado no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº 21/2022, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem: Será incluído o resultado por fornecedor.

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1. O órgão gerenciador será a Universidade Federal do Piauí.

**4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

**5. VALIDADE DA ATA**

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data de homologação do pregão, não podendo ser prorrogada.

**6. REVISÃO E CANCELAMENTO**

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

## **7. DAS PENALIDADES**

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## **8. CONDIÇÕES GERAIS**

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao Edital.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Teresina – PI, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Autoridade competente da UFPI

EXCLUSIVO DA EMPRESA (Preenchimento obrigatório)		
RAZÃO SOCIAL/ REPRESENTANTE LEGAL	CPF Nº	ASSINATURA
Razão Social:		_____ Representante legal/Procurador



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**ANEXO III**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE  
SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE  
SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO  
(A) ..... E A  
EMPRESA .....**

A Fundação Universidade Federal do Piauí, com sede no(a) Campus Ministro Petrônio Portella, S/N – Bairro: Ininga, CEP.: 64049-550, na cidade de Teresina/Estado Piauí, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 06.517.387/0001-34, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., publicada no DOU de .... de ..... de ....., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 23111.042210/2021-43 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº 21/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de suprimento e insumos para impressão, exceto papel, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	IDENTIFICAÇÃO/ CATMAT	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1					
2					
3					
...					

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais,



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos da solução efetivamente prestados.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

**5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

**8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução do contrato, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

**9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA (deveres e responsabilidades) são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Edital e no Termo de Referência, que constitui seu anexo.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento da solução sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em Teresina - PI, Seção Judiciária de Teresina - PI para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-  
2-



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**ANEXO VI**

**Modelo de Proposta Comercial**

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20XX.

À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Referente: Edital de Pregão Eletrônico nº 21/2022

Prezado(a) Senhor(a),

A planilha de quantitativo e custos contém a descrição dos ITENS que compõem a solução proposta, incluindo a respectiva unidade de fornecimento, quantidade e valor total expresso em reais (R\$):

Grupo	Unidade Administrativa	Equipamento Tipo	Quantidade de equipamentos em comodato (A)	Descrição do serviço	Item	Descrição do serviço	Unidade	CATSER	Qnt Mensal de páginas Por Equipamento (B)	Qnt Mensal Total de páginas (C)	Quantidade a ser registrada (12 meses) (D)	Preço Unitário por página (E)	Total Mensal (R\$) (F)	Total Anual (R\$) (G)
1	Teresina	I	102	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromática	1	Dentro da Franquia com 1.000 cópias,	Página/Mês	26573	1.000	102.000	1.224.000			



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

			co A4 - 40ppm		sem papel.								
				2	Excedente a Franquia Sem Papel.	Página Excedente	26654	500	51.000	612.000			
	II	119	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	3	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	357.000	4.284.000			
				4	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	59.500	714.000			
	III	15	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 60 ppm	5	Dentro da Franquia 7.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	7.000	105.000	1.260.000			
				6	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	7.500	90.000			
	IV	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Monocromático A3 - 30ppm	7	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26590	1.000	1.000	12.000			
				8	Excedente à Franquia, sem papel	Página Excedente	26670	500	500	6.000			



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

				9	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	7.000	84.000			
		V	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	10	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	10.500	126.000		
					11	Folha monocromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000		
					12	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	3.500	42.000		
		VI	2		13	Folha Monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias,	Página/Mês	26590	1.000	2.000	24.000		



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

					sem papel.								
					14	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26638	1.500	3.000	36.000		
					15	Folha Monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26670	500	1.000	12.000		
					16	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26719	500	1.000	12.000		
Florianópolis	I	7	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromática A4 - 40ppm	17	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	7.000	84.000			
				18	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000			



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm	19	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	21.000	252.000			
			20	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000			
V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	21	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	1.000	12.000			
			22	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	1.500	18.000			
			23	Folha monocromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	500	6.000			
			24	Folha Policromática. Excedente	Página Excedente	26697	500	500	6.000			



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

						à Franquia, sem papel.									
Bom Jesus	I	6	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromática A4 - 40ppm	25	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	6.000	72.000					
				26	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.000	36.000					
	II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromática – 45 ppm	27	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	21.000	252.000					
				28	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000					
	V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	29	Folha monocrom ática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	1.000	12.000					
				30	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500	Página/Mês	26611	1.500	1.500	18.000					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

					cópias, sem papel.								
					31	Folha monocrom ática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	500	6.000		
					32	Folha Policromáti ca. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	500	6.000		
Picos	I	5	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromáti co A4 - 40ppm	33	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	5.000	60.000			
				34	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	2.500	30.000			
	II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromáti co – 45 ppm	35	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	21.000	252.000			
				36	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000			



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

					37	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	1.000	12.000		
		V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	38	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	1.500	18.000		
					39	Folha monocromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	500	6.000		
					40	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	500	6.000		
											<b>TOTAL (R\$)</b>		

**VALOR TOTAL por extenso:**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) **APRESENTAMOS A PRESENTE PROPOSTA COMERCIAL** À UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, relativamente à **prestação dos serviços**, objeto do **Pregão Eletrônico nº 21/2022**, conforme especificações técnicas descritas no ANEXO I, pela qual declaramos pleno conhecimento e total concordância com os termos do Edital respectivo, bem assim com as condições estabelecidas para a contratação.
- b) Compreendemos, na íntegra, o Edital supramencionado e afirmamos que nossa proposta é perfeitamente exequível aos preços finais que ofertarmos nesta licitação, bem assim que temos plenas condições de executar o objeto licitado, manifestando total concordância em realizá-lo conforme disposto no Edital, respeitando especificações, requisitos, prazos e condições do fornecimento, inclusive nas hipóteses do art. 65, §1º, da Lei n. 8.666/93;
- c) Esta empresa proponente cumpre plenamente todos os requisitos para habilitação e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente e compromissada na obrigação de declarar ocorrências posteriores;
- d) mantendo nenhum vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;
- e) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, a proponente não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir dos quatorze anos na condição de aprendiz;
- f) Que responsabiliza-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, reconhecendo como verdadeiras as propostas, ofertas e demais atos praticados no COMPRASGOVERNAMENTAIS, diretamente e/ou por representante, neste certame;
- g) As obrigações que impliquem custos e formação de preços que não fizemos constar desta proposta serão suportadas por nós proponentes;
- h) Todos os cálculos foram feitos com base nos preços vigentes no mercado, pelo que ofertamos os valores supracitados:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- i) Que declara para fins de comprovação perante a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, que estamos cientes que o objeto do **Pregão Eletrônico nº 21/2022** é Sistema de Registro de Preços, ou seja, o pagamento será efetivado conforme as necessidades dos **serviços** e que detemos condições operacionais para disponibilizar todos os **serviços**, quando solicitados, conforme estabelece o edital e seus anexos.
- j) Esta é a proposta que apresentamos à Universidade Federal do Piauí, pelo que solicitamos que a tomem como firme e irrevogável, na forma do Edital e da legislação aplicável.
- k) BANCO: \_\_\_\_\_ AG: \_\_\_\_\_ C/C: \_\_\_\_\_ TITULAR: \_\_\_\_\_
- l) Validade da Proposta: \_\_\_\_ dias (no mínimo 90 dias)

Local, data – carimbo/CNPJ

**Assinatura do Representante da Empresa**

O representante deverá rubricar em todas as folhas da proposta e assinar a última

## ANEXO V

Referente: Edital de Pregão Eletrônico nº 21/2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

#### PLANILHA DE CUSTOS

**Especificação do Serviço:** Reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de suprimento e insumos para impressão, exceto papel, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados e sistema de controle de cotas com autenticação.

#### SERVIÇOS

Grupo	Unidade Administrativa	Equipamento Tipo	Quantidade de equipamentos em comodato (A)	Descrição do serviço	Item	Descrição do serviço	Unidade	CATSER	Qnt Mensal de páginas Por Equipamento (B)	Qnt Mensal Total de páginas (C)	Quantidade a ser registrada (12 meses) (D)	Preço Unitário por página (E)	Total Mensal (R\$) (F)	Total Anual (R\$) (G)
1	Teresina	I	102	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromática A4 - 40ppm	1	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	102.000	1.224.000			
					2	Excedente a Franquia Sem Papel.	Página Excedente	26654	500	51.000	612.000			
		II	119	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 -	3	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	3.000	357.000	4.284.000			

		Monocromático – 45 ppm	4	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	59.500	714.000			
III	15	Outsourcing de Impressão – Multifuncional A4 - Monocromático – 60 ppm	5	Dentro da Franquia 7.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	7.000	105.000	1.260.000			
			6	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	7.500	90.000			
IV	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Monocromático A3 - 30ppm	7	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26590	1.000	1.000	12.000			
			8	Excedente à Franquia, sem papel	Página Excedente	26670	500	500	6.000			
V	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	9	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	7.000	84.000			
			10	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	10.500	126.000			
			11	Folha monocromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000			

				12	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	3.500	42.000			
	VI	2	Outsourcing de Impressão – Policromático A3 – 30ppm	13	Folha Monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26590	1.000	2.000	24.000			
				14	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26638	1.500	3.000	36.000			
				15	Folha Monocromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26670	500	1.000	12.000			
				16	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26719	500	1.000	12.000			
				17	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	7.000	84.000			
Floriano	I	7	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromática A4 - 40ppm	18	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000			
	II	7		19	Dentro da Franquia 3.000	Página/Mês	26573	3.000	21.000	252.000			

			Multifuncional A4 - Monocromático – 45 ppm		cópias, sem papel.								
				20	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000			
	V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	21	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	1.000	12.000			
				22	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	1.500	18.000			
				23	Folha monocromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	500	6.000			
				24	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	500	6.000			
Bom Jesus	I	6	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	25	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	6.000	72.000			
				26	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.000	36.000			
	II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional	27	Dentro da Franquia 3,000 cópias, sem	Página/Mês	26573	3.000	21.000	252.000			

			al A4 - Monocromático – 45 ppm		papel.									
				28	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000				
	V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	29	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	1.000	12.000				
				30	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	1.500	18.000				
				31	Folha monocromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	500	6.000				
				32	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	500	6.000				
Picos	I	5	Outsourcing de Impressão – Impressora Monocromático A4 - 40ppm	33	Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	5.000	60.000				
				34	Excedente a Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	2.500	30.000				
	II	7	Outsourcing de Impressão – Multifuncional	35	Dentro da Franquia 3.000 cópias, sem	Página/Mês	26573	3.000	21.000	252.000				

			al A4 - Monocromático – 45 ppm		papel.										
				36	Excedente à Franquia Sem Papel	Página Excedente	26654	500	3.500	42.000					
	V	1	Outsourcing de Impressão – Multifuncional Policromático A4 – 30ppm	37	Folha monocromática. Dentro da Franquia com 1.000 cópias, sem papel.	Página/Mês	26573	1.000	1.000	12.000					
				38	Folha Policromática. Dentro da Franquia com 1.500 cópias, sem papel.	Página/Mês	26611	1.500	1.500	18.000					
				39	Folha monocromática . Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26654	500	500	6.000					
				40	Folha Policromática. Excedente à Franquia, sem papel.	Página Excedente	26697	500	500	6.000					
												<b>TOTAL (R\$)</b>			



## ANEXO VI - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

### 1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.2. Este anexo é parte indissociável do Edital do Pregão Eletrônico nº 21/2022, do contrato e de seus demais anexos.

### 2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

- 2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de 5 (cinco) indicadores de qualidade:
  - 2.1.1. Manutenção Corretiva dos Equipamentos;
  - 2.1.2. Reposição de Suprimentos;
  - 2.1.3. Reposição de Equipamentos;
  - 2.1.4. Funcionamento Servidor de Impressão;
  - 2.1.5. Contabilização das impressões/cópias.
  - 2.1.6. **TROCA POR REINCIDÊNCIA DE DEFEITOS (ITRD)**
- 2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
  - 2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
  - 2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (ze-ro) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- 2.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

<b>INDICADOR 1 – Manutenção Corretiva dos equipamentos</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	<b>Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento</b>



<b>Meta a cumprir</b>	<b>Atender presencialmente chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento em até 1 (um) dia útil a contar da abertura de chamado.</b>
<b>Instrumento de Medição</b>	<b>Sistema informatizado de solicitação de serviços e/ou Registro do Fiscal do contrato (relatório ou documento equivalente)</b>
<b>Forma de Acompanhamento</b>	<b>Pelo sistema e/ou Relatórios de acompanhamento</b>
<b>Periodicidade</b>	<b>Mensal</b>
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<b>Verificação da quantidade de dias de atraso registradas no mês de referência.</b>
<b>Início de Vigência</b>	<b>A partir da assinatura do Contrato</b>
<b>Faixas de ajuste no pagamento e sanções</b>	<b><u>Sem ocorrências</u> = 20 Pontos <u>1 dia</u> = 16 Pontos <u>2 dias</u> = 12 Pontos <u>3 dias</u> = 8 Pontos <u>4 dias</u> = 4 Pontos <u>5 ou mais dias</u> = 0 Pontos</b>
<b>Observações</b>	<b>-</b>

**INDICADOR 2 – Reposição de Suprimentos**



ITEM	DESCRIÇÃO
<b>Finalidade</b>	Realizar a reposição de suprimentos, antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento.
<b>Meta a cumprir</b>	Repor insumos em até 24 (vinte e quatro) horas corridas da abertura do chamado.
<b>Instrumento de Medição</b>	Sistema informatizado de solicitação de serviços e/ou Registro do Fiscal do contrato (relatório ou documento equivalente)
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo sistema e/ou Relatórios de acompanhamento
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Verificação da quantidade de horas de atraso registradas no mês de referência.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da assinatura do Contrato
<b>Faixas de ajuste no pagamento e sanções</b>	<u>Sem ocorrências</u> = 20 Pontos <u>24 horas</u> = 16 Pontos <u>48 horas</u> = 12 Pontos <u>72 horas</u> = 8 Pontos <u>96 horas</u> = 4 Pontos <u>120 horas ou mais</u> = 0 Pontos



<b>Observações</b>	-
--------------------	---

<b>INDICADOR 3 – Reposição de Equipamentos</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	<b>Realizar a substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características similares ou superiores e em perfeito estado de funcionamento.</b>
<b>Meta a cumprir</b>	<b>Substituir em até 1 (um) dia útil a contar da abertura do chamado.</b>
<b>Instrumento de Medição</b>	<b>Sistema informatizado de solicitação de serviços e/ou Registro do Fiscal do contrato (relatório ou documento equivalente)</b>
<b>Forma de Acompanhamento</b>	<b>Pelo sistema e/ou Relatórios de acompanhamento</b>
<b>Periodicidade</b>	<b>Mensal</b>
<b>Mecanismo de cálculo</b>	<b>Verificação da quantidade de dias de atraso registradas no mês de referência.</b>
<b>Início de Vigência</b>	<b>A partir da assinatura do Contrato</b>



<b>Faixas de ajuste no pagamento e sanções</b>	<b><u>Sem ocorrências</u> = 20 Pontos</b>  <b><u>1 dia</u> = 16 Pontos</b>  <b><u>2 dias</u> = 12 Pontos</b>  <b><u>3 dias</u> = 8 Pontos</b>  <b><u>4 dias</u> = 4 Pontos</b>  <b><u>5 ou mais dias</u> = 0 Pontos</b>
<b>Observações</b>	-

<b>INDICADOR 4 – Funcionamento Servidor de Impressão</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	<b>Manter o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento</b>
<b>Meta a cumprir</b>	<b>Restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em até 4 (quatro) horas corridas a contar da abertura de chamado</b>
<b>Instrumento de Medição</b>	<b>Sistema informatizado de solicitação de serviços e/ou Registro do Fiscal do contrato (relatório ou documento equivalente)</b>
<b>Forma de Acompanhamento</b>	<b>Pelo sistema e/ou Relatórios de acompanhamento</b>
<b>Periodicidade</b>	<b>Mensal</b>



<b>Mecanismo de cálculo</b>	<b>Verificação da quantidade de horas de atraso registradas no mês de referência.</b>
<b>Início de Vigência</b>	<b>A partir da assinatura do Contrato</b>
<b>Faixas de ajuste no pagamento e sanções</b>	<b><u>Sem ocorrências</u> = 20 Pontos</b> <b><u>8 horas</u> = 16 Pontos</b> <b><u>16 horas</u> = 12 Pontos</b> <b><u>20 horas</u> = 8 Pontos</b> <b><u>24 horas</u> = 4 Pontos</b> <b><u>28 horas ou mais</u> = 0 Pontos</b>
<b>Observações</b>	-

**INDICADOR 5 – Contabilização das impressões/cópias**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Finalidade</b>	<b>Assegurar que os componentes (software) de contabilização das impressões/cópias mantenham-se operantes durante o período de operação da solução.</b>
<b>Meta a cumprir</b>	<b>Nenhuma ocorrência no mês</b>
<b>Instrumento de Medição</b>	<b>Arquivo de log do sistema de bilhetagem, com histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no mês</b>



<b>Forma de Acompanhamento</b>	Pelo sistema e/ou planilhas de medição encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de cálculo</b>	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da assinatura do Contrato/ início da prestação do serviço
<b>Faixas de ajuste no pagamento e sanções</b>	<u>Sem ocorrências</u> = 20 Pontos <u>1 ocorrência</u> = 0 Pontos
<b>Observações</b>	- Caso a contratada deixe de apresentar a consolidação das quantidades de impressões/cópias feitas no mês de referência, será pago somente o valor da franquia prevista no Edital.

<b>INDICADOR 6 – Indicador de Troca por Reincidência de defeitos (IRTD)</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência de reincidência de troca no semestre
<b>Instrumento de Medição</b>	Sistema informatizado de solicitação de serviços e/ou Registro do Fiscal do contrato (relatório ou documento)



	equivalente)
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelo sistema e/ou Relatórios de acompanhamento
<b>Periodicidade</b>	<b>Semestral</b>
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	<b>ITRD = QR / QT</b>  ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.  QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza.  QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.
<b>Início de Vigência</b>	<b>Data de emissão da Ordem de Serviço</b>
<b>Sanções</b>	<b><u>Sem ocorrências</u> = 20 Pontos</b>  <b><u>1 ocorrência</u> = 0 Pontos</b>
<b>Observações</b>	Troca do equipamento que apresentar acima de 10 (dez) defeitos que ocasionem interrupção do serviço no intervalo de 180 (cento e oitenta) dias, ou defeito sem solução.

### 3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

- 3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.



- 3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação Total} = \sum [(Total para o Indicador 1) + (Total para o Indicador 2) + (Total para o Indicador 3) + (Total para o Indicador 4) + (Total para o Indicador 5)].$$

- 3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 70 a 79 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 60 a 69 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 50 a 59 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90*

**\*Observação Importante:** Para uma pontuação abaixo de 50 pontos a fiscalização ou gestão do contrato avaliará a pertinência da solicitação para aplicação das sanções legais previstas para tais situações.

$$\text{Valor devido mensal} = [(\text{Valor mensal previsto}) \times (\text{Fator de ajuste de nível de serviço})]$$

- 3.3. A avaliação abaixo de 50 pontos por três vezes motivará a rescisão do contrato.

#### 4. CHECKLIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS



<b>Indicador</b>	<b>Critério (Faixas de Pontuação)</b>	<b>Pontos</b>	<b>Avaliação</b>
<b>1 – Manutenção Corretiva dos equipamentos</b>	<b>Sem Ocorrências</b>	<b>20</b>	
	<b>1 dia</b>	<b>16</b>	
	<b>2 dias</b>	<b>12</b>	
	<b>3 dias</b>	<b>8</b>	
	<b>4 dias</b>	<b>4</b>	
	<b>5 ou mais dias</b>	<b>0</b>	
<b>2 – Reposição de Suprimentos</b>	<b>Sem Ocorrências</b>	<b>20</b>	
	<b>24 horas</b>	<b>16</b>	
	<b>48 horas</b>	<b>12</b>	
	<b>72 horas</b>	<b>8</b>	
	<b>96 horas</b>	<b>4</b>	
	<b>120 horas ou mais</b>	<b>0</b>	
<b>3 – Reposição de Equipamentos</b>	<b>Sem Ocorrências</b>	<b>20</b>	
	<b>1 dia</b>	<b>16</b>	
	<b>2 dias</b>	<b>12</b>	
	<b>3 dias</b>	<b>8</b>	
	<b>4 dias</b>	<b>4</b>	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



	<b>5 ou mais dias</b>	<b>0</b>	
<b>4 – Funcionamento Servidor de Impressão</b>	<b>Sem Ocorrências</b>	<b>20</b>	
	<b>8 horas</b>	<b>16</b>	
	<b>16 horas</b>	<b>12</b>	
	<b>20 horas</b>	<b>8</b>	
	<b>24 horas</b>	<b>4</b>	
	<b>28 horas ou mais</b>	<b>0</b>	
	<b>5 - Contabilização das impressões/cópias</b>	<b>Sem Ocorrência</b>	<b>20</b>
<b>1 Ocorrência</b>		<b>0</b>	
<b>6–Troca por reincidência de defeitos</b>	<b>Sem Ocorrência</b>	<b>20</b>	
	<b>1 Ocorrência</b>	<b>0</b>	

<b>Assinatura Preposto(a)</b>	<b>Assinatura Fiscal do Contrato</b>

**ANEXO VII – QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS POR CAMPUS**

<b>Campus</b>	<b>Tipo I</b>	<b>Tipo II</b>	<b>Tipo III</b>	<b>Tipo IV</b>	<b>Tipo V</b>	<b>Tipo VI</b>	<b>Quantidade Total de Impressoras por Campus</b>
Bom Jesus	6	7	-	-	1	-	<b>14</b>
Floriano	7	7	-	-	1	-	<b>15</b>
Picos	5	7	-	-	1	-	<b>13</b>
Teresina	102	119	15	1	7	2	<b>246</b>
<b>Total</b>	<b>120</b>	<b>140</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>288</b>

**ANEXO VIII - QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MENSAIS POR CAMPUS**

Campus	Tipo I (monocromática)	Tipo II (monocromática)	Tipo III (monocromática)	Tipo IV (monocromática)	Tipo V		Tipo VI	
					(Policromático)	(monocromática)	(Policromático)	(monocromática)
Bom Jesus	6.000	21.000	0	0	1.500	1.000	0	0
Floriano	7.000	21.000	0	0	1.500	1.000	0	0
Picos	5.000	21.000	0	0	1.500	1.000	0	0
Teresina	102.000	357.000	105.000	1.000	10.500	7.000	3.000	2.000

## ANEXO IX – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

A **CONTRATANTE**, com sede em Teresina-PI, inscrito no CNPJ sob o nº XXX, doravante denominada **CONTRATANTE** e a **Empresa** \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. \_\_\_\_\_, (cargo) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profissão) \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em \_\_\_\_\_, e, sempre que em conjunto referidas como **PARTES** para efeitos deste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, doravante denominado simplesmente **TERMO**, e, **CONSIDERANDO** que, em razão do atendimento à exigência do Contrato Nº XX/20XX, celebrado pelas **PARTES**, doravante denominado **CONTRATO**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão e digitalização com locação de equipamentos de impressão e digitalização com pagamento de páginas impressas porém sem cobrança sobre volumes produzidos de digitalização**, mediante condições estabelecidas pelo **CONTRATO**.

**CONSIDERANDO** que o presente **TERMO** vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de **INFORMAÇÕES**, que a **CONTRATADA** tiver acesso em virtude da execução contratual.

**CONSIDERANDO** a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ de que a **CONTRATADA** tomar conhecimento em razão da execução do **CONTRATO**, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às **INFORMAÇÕES**.

A **CONTRATANTE** estabelece o presente **TERMO** mediante as cláusulas e condições a seguir:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste **TERMO** é prover a necessária e adequada **PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**, principalmente aquelas classificadas como **CONFIDENCIAIS**, em razão da execução do **CONTRATO** celebrado entre as **PARTES**.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

**Parágrafo Primeiro:** As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** reveladas pela **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Segundo:** A **CONTRATADA** se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** que venham a ser

fornecidas pela **CONTRATANTE**, a partir da data de assinatura deste **TERMO**, devendo ser tratadas como **INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Terceiro:** A **CONTRATADA** se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Quarto:** Com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação e no âmbito da **CONTRATANTE** a sua Política de Segurança da Informação e Comunicação, a **CONTRATADA** deve zelar pelo sigilo e confidencialidade sobre as **INFORMAÇÕES** que receber e tiver conhecimento, e ainda de todos os conteúdos (**INFORMAÇÕES**) que trafegarem pela solução institucional de *outsourcing* de impressão, e sejam tratadas conforme natureza de classificação informada pela **CONTRATANTE**.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE**

**Parágrafo Único:** As obrigações constantes deste **TERMO** não serão aplicadas às **INFORMAÇÕES** que:

1. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;
2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente **TERMO**;
3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção permanente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS**

**Parágrafo Primeiro:** A **CONTRATADA** se compromete a utilizar as **INFORMAÇÕES** reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do **CONTRATO**.

**Parágrafo Segundo:** A **CONTRATADA** se compromete a não efetuar qualquer cópia das **INFORMAÇÕES** sem o consentimento prévio e expresso da **CONTRATANTE**.

- O consentimento mencionado no Parágrafo Segundo, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES.

**Parágrafo Terceiro:** A **CONTRATADA** se compromete a cientificar, deste **TERMO** e da natureza confidencial seus diretores empregados e/ou prepostos da existência das **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Quarto:** A **CONTRATADA** deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**, bem como evitar e prevenir a

revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Quinto:** Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer **INFORMAÇÕES** eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do **CONTRATO**.

**Parágrafo Sexto:**

O presente **TERMO** não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual. Os produtos gerados na execução do **CONTRATO**, bem como as **INFORMAÇÕES** repassadas à **CONTRATADA**, são única e exclusiva propriedade intelectual da **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Sétimo:** A **CONTRATADA** firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao **CONTRATO**, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.

**Parágrafo Oitavo:** A **CONTRATADA** obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às **INFORMAÇÕES** que venham a ser reveladas durante a execução do **CONTRATO**.

## **CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DE INFORMAÇÕES**

**Parágrafo Único:** Todas as **INFORMAÇÕES** reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

- A **CONTRATADA** deverá devolver íntegros, e integralmente todos os documentos a ela fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela **CONTRATANTE** para entrega, ou quando não mais for necessária a manutenção das Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias.

- A **CONTRATADA** deverá destruir quaisquer documentos por ela produzidos que contenham Informações Confidenciais da **CONTRATANTE**, quando não mais for necessária a manutenção dessas Informações Confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Termo.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

**Parágrafo Único:** O presente **TERMO** tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 05 (cinco) anos após o término do Contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

**Parágrafo Único:** A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na **RESCISÃO DO CONTRATO** firmado entre as PARTES. Neste caso, a **CONTRATADA**, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela **CONTRATANTE**, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei Nº. 8.666/93.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Parágrafo Primeiro:** Este **TERMO** constitui vínculo indissociável ao **CONTRATO**, que é parte independente e regulatória deste instrumento.

**Parágrafo Segundo:** O presente **TERMO** constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de **INFORMAÇÕES**, principalmente as **CONFIDENCIAIS**, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente.

**Parágrafo Terceiro:** Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste **TERMO** ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as **INFORMAÇÕES** da **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Quarto:** O disposto no presente **TERMO** prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à **CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES**.

**Parágrafo Quinto:** A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

## **CLÁUSULA NONA - DO FORO**

**Parágrafo Único:** Fica eleito o foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Piauí, em Teresina-PI, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente **TERMO**, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estar justa e estabelecida às condições, a **CONTRATADA** assina o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Teresina-PI, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

**Nome do Diretor ou Representante Legal da Empresa**

**Cargo**

**CPF nº**

Testemunhas:

---

Nome Completo

CPF:

---

Nome Completo

CPF:

## ANEXO X – TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente instrumento eu, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, expedida em \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, prestador de serviço, ocupante do cargo \_\_\_\_\_ na empresa \_\_\_\_\_

que celebrou o Contrato nº XX/XXXX com a UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, DECLARO, para fins de cumprimento de obrigações contratuais e sob pena das sanções administrativas, civis e penais, que tenho pleno conhecimento de minha responsabilidade no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre os assuntos tratados, as atividades desenvolvidas e as ações realizadas no âmbito da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, bem como sobre todas as informações que, por força de minha função ou eventualmente, venham a ser do meu conhecimento, comprometendo-me a guardar o sigilo necessário a que sou obrigado nos termos da legislação vigente.

DECLARO, ainda, nos termos da Política de Segurança da Informação e Comunicações da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, estar ciente e CONCORDO com as condições abaixo especificadas, responsabilizando-me por:

1. tratar o(s) ativo(s) de informação com o patrimônio da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ.
2. utilizar as informações em qualquer suporte sob minha custódia e interesse do serviço da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ.
3. não utilizar ou divulgar em parte ou na totalidade, as informações de propriedade ou custodiadas, sob qualquer forma de armazenamento, da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ sem autorização prévia do gestor ou responsável pela informação.
4. contribuir para assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações.
5. utilizar credenciais ou contas de acesso e os ativos de informação em conformidade com a legislação vigente e normas específicas da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ.
6. responder perante à UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, pelo uso indevido das minhas credenciais ou contas de acesso e dos ativos de informação.

Teresina-PI, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome Completo**

**Cargo**

**CPF nº**



**ANEXO XI – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Nos termos do Processo nº \_\_\_\_\_, Contrato nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, a CONTRATANTE, por intermédio da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFPI), encaminha a empresa CONTRATADA, \_\_\_\_\_, o TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, correspondente a execução do objeto descrito abaixo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Nome do Servidor Responsável**

**Cargo**

**CPF nº**



**ANEXO XII – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Nos termos do Processo nº \_\_\_\_\_, Contrato nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, a CONTRATANTE, por intermédio da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFPI), encaminha a empresa CONTRATADA, \_\_\_\_\_, o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, correspondente a execução do objeto descrito abaixo:

---

---

---

---

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

---

**Nome do Servidor Responsável**

**Cargo**

**CPF nº**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**ANEXO XIII – TERMO DE VISTORIA**

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, que eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da CI/RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante \_\_\_\_\_ da empresa \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, como seu representante legal para os fins do presente termo, compareci perante o representante da CONTRATANTE em \_\_\_\_\_-PI e vistoriei o ambiente da CONTRATANTE, assim como recebi o detalhamento e as informações do ambiente onde será prestado o serviço, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a licitação referenciada.

Teresina-PI, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

**Representante da Empresa**

**Cargo**

**CPF nº**

---

**Técnico Responsável pela Vistoria**  
**(Representante da UFPI)**

**Cargo**

**CPF nº**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**ANEXO XIV – TERMO DE DISPENSA DE VISTORIA**

Declaro, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, que eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da CI/RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante da \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, como seu representante legal para os fins do presente termo, ter conhecimento do serviço a ser prestado por meio do Edital e seus ANEXOS supracitado, dispensando a necessidade de vistoria “*in loco*”. Declaro, ainda, que assumo a total responsabilidade pela dispensa da vistoria e pelas possíveis situações que possam ocorrer decorrente dessa.

Declaro que me foi dado acesso a todas as dependências da instituição, através de cláusula expressa no Edital e ANEXOS, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações prestadas no Termo de Referência e no Edital.

Teresina-PI, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Representante da Empresa**

**Cargo**

**CPF nº**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**ANEXO XV - TERMO DE CIÊNCIA**

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

<b>CONTRATO Nº</b>	xxxx/aaaa		
<b>OBJETO</b>	Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento de suprimento e insumos para impressão, exceto papel, gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados e sistema de controle de cotas com autenticação para atendimento das necessidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.		
<b>CONTRATADA</b>	<nome da contratada>	<b>CNPJ</b>	XXXXXXXXXXXX
<b>PREPOSTO</b>	<Nome do Preposto da Contratada>		
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>		<b>MATR.</b>	

**2 – CIÊNCIA**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

<b>Funcionários da Contratada</b>		
<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Assinatura</b>
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<xxxxxxxxxx>	
...	...	...

<Local>, <dia> de <mês> de 20XX.



ANEXO XVI - ORDEM DE SERVIÇO

1 – IDENTIFICAÇÃO			
<b>Nº da OS/OFB</b>	xxxx/20XX	<b>Data de emissão</b>	<dd/mm/20XX >
<b>Contrato nº</b>	xx/20XX		
<b>Objeto do Contrato</b>	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados, sistema de controle de cotas com autenticação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos e insumos para impressão, exceto papel.		
<b>Contratada</b>	<Nome da contratada>	<b>CNPJ</b>	99.999.999/9999-99
<b>Preposto</b>	<Nome do preposto>		
<b>Início vigência</b>	<dd/mm/20XX>	<b>Fim vigência</b>	<dd/mm/20XX>
ÁREA REQUISITANTE			
<b>Unidade</b>	STI – Superintendência de Tecnologia da Informação		
<b>Solicitante</b>	XXXXX	<b>E-mail</b>	sti@ufpi.edu.br



## 2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1					
...					
Valor total estimado da OS/OFB					

## 3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES

<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB>

<Ex.: Contactar a área solicitante para agendamento do horário de entrega>

<Ex.: Conforme consta no Termo de Referência, o recebimento provisório está condicionado à entrega do código no ambiente de homologação, e a documentação do software no repositório oficial de gestão de projetos>

## 4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS

Data de Início:

<dd/mm/aaaa>

Data do Fim:

<dd/mm/aaaa>

## CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA



Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>
...		<dd/mm/aaaa>	<dd/mm/aaaa>

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS	
Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

**5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA**

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

\_\_\_\_\_  
<Nome >

**<Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante>**

Matr.: <Nº da matrícula>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



---

<Nome >

**Gestor do Contrato**

Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxxx de 20XX



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO XVII - TERMO DE ENCERRAMENTO

1 – IDENTIFICAÇÃO

<b>CONTRATO Nº</b>	<xxxxxx/aaaa>		
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>			
<b>CONTRATADA</b>	<Nome da Contratada>	<b>CNPJ</b>	<XX.XXX.XXX/XXXXX-XX>
<b>DATA DE INÍCIO</b>	<dd/mm/aaaa>		
<b>OBJETO</b>	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), na modalidade de franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados, sistema de controle de cotas com autenticação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos e insumos para impressão, exceto papel.		

2 – LISTA DE VERIFICAÇÃO

<b>Item</b>	<b>Atendido</b>	<b>Não Atendido</b>	<b>Não Aplicável</b>
-------------	-----------------	---------------------	----------------------



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Os recursos humanos e materiais foram preparados para a continuidade do negócio por parte da Administração?			
A contratada entregou as versões finais dos produtos e a documentação?			
Houve a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução?			
A contratada devolveu os recursos que foram oferecidos para operacionalizar o contrato?			
Foram revogados os perfis de acesso dos funcionários da contratada?			
Foram eliminadas as caixas postais que foram oferecidas à contratada?			
<outras que se apliquem ao objeto da contratação>			
...			

< É importante considerar o período de garantia, que pode se estender para além da vigência do contrato. Nestes casos, deve-se verificar quais recursos devem ser mantidos à empresa para que ela preste o serviço de garantia>.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**3 – DO ENCERRAMENTO**

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O contrato encerra-se por motivo de <motivo>.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

- a) As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;
- b) As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;
- c) A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.
- d) <inserir pendências, se houver>.

E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes o presente instrumento para que surta seus efeitos jurídicos.

**6 – ASSINATURAS**

<hr/> <b>CONTRATADA</b> Preposto	<hr/> <b>CONTRATANTE</b> Autoridade UFPI
--	--



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

<hr/> <p><b>&lt;Nome&gt;</b> <b>Matrícula: xxxxxxxxx</b></p>	<hr/> <p><b>&lt;Nome&gt;</b> <b>Matrícula: xxxxxxxxx</b></p>
--	--

**<Local>, <dd> de <mês> de 20XX.**

[Emitir em papel timbrado da empresa]

## ANEXO XVIII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a) \_\_\_\_\_ infra-assinado, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_, instaurado pelo Processo de nº \_\_\_\_\_, que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade do cumprimento do art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, do Decreto nº 7.746, de 5 junho de 2012, do Decreto nº 9.178, de 23 de outubro de 2017, bem como do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, de agosto de 2021, e dos critérios e práticas de sustentabilidade dispostos no Termo de Referência, Edital e na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022.

Além disso, também estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº 13, de 23 de agosto de 2021, do IBAMA.

Local e data

Representante Legal da Empresa  
**(Nome completo- RG/CPF)**